

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di Istruzioni per la rendicontazione

PR-FESR 2021-2027

PRIORITÀ 1

Ricerca, Innovazione e Competitività

AZIONE 1.3.4

**Sostegno all'innovazione e agli investimenti delle imprese del turismo,
dei servizi e del commercio, delle imprese culturali e creative**

L.R. n. 20/2014, art. 10

**Bando per il sostegno alla produzione di opere
cinematografiche e audiovisive destinato ad imprese
con sede o unità locale in Emilia-Romagna - Anno 2026.**

***Avviso Pubblico approvato con
Deliberazione di Giunta Regionale n.
378 del 16/03/2026***

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	pag. 5
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	pag. 5
1.2. SPESE SOSTENUTE	pag. 8
1.2.1 REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	pag. 8
1.2.2 SPESE ESCLUSE	pag. 11
1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	pag. 12
1.4. ESITO DEL CONTROLLO	pag. 13
1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	pag. 14
1.6. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	pag. 15
2. APPROFONDIMENTI	pag.17
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	pag. 17
2.2. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA	pag. 17
2.2.1. DOCUMENTAZIONE CONTABILE MINIMA	pag. 17
2.2.2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MINIMA	pag. 25
2.2.3. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO MINIMA	pag. 27
2.3. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	pag.30
2.4. CONTATTI	pag.33
2.5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag.33

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per la corretta rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione del progetto ammesso a contributo, ai fini della liquidazione.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, e ha lo scopo di verificare come è stato realizzato il progetto, e conseguentemente definire il contributo effettivo liquidabile al beneficiario.

La fase della rendicontazione prende avvio con la presentazione, da parte del Beneficiario, della documentazione attestante le spese sostenute nel corso di realizzazione del progetto e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione effettua per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è **Settore Rendicontazioni, Liquidazioni e Controlli** della **Direzione Generale Sviluppo economico, cultura e turismo** (successivamente indicato come **RER-RLC**).

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dalla Regione (RER-RLC), che verifica la correttezza della documentazione amministrativa, contabile e di progetto e la pertinenza della spesa sostenuta al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che RER-RLC adotta per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi e le norme definite nel "Bando per il sostegno alla produzione di opere cinematografiche e audiovisive destinato ad imprese con sede o unità locale in Emilia-Romagna - Anno 2026", approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 378 del 16 marzo 2026, e disponibile al seguente link:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/opportunita-di-finanziamento/2026/sostegno-alla-produzione-di-opere-cinematografiche-e-audiovisive-anno-2026>

Convenzioni grafiche

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura delle presenti istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento/Rinvio: rimanda ad altre sezioni all'interno delle istruzioni



Informazioni



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

1. Per ottenere la liquidazione di una prima quota del contributo concesso, i soggetti beneficiari possono presentare una **rendicontazione a stato di avanzamento lavori**, al raggiungimento, entro la data di presentazione della rendicontazione, di almeno il 50% delle spese ammissibili previste in fase di candidatura ed effettivamente sostenute e pagate entro tale data. La richiesta dell'erogazione dello stato di avanzamento è facoltativa, si può richiedere una sola volta nel corso dell'attuazione del progetto, esclusivamente nel periodo **compreso tra il 1° marzo 2027 e il 30 aprile 2027**. Non sono previste proroghe per la richiesta del SAL, nè altre finestre di rendicontazione.
2. La **rendicontazione a saldo** delle attività realizzate e delle spese sostenute entro il 31 dicembre 2027, o il 31 dicembre 2028 per i soli progetti di animazione o entro il termine della proroga concessa, dovrà essere trasmessa all'interno delle seguenti finestre temporali:
 - dal **1° marzo 2027 al 30 settembre 2027**, per tutti i progetti conclusi entro tale periodo e per i quali si è in grado di presentare la rendicontazione entro tale termine;
 - dal **1° marzo 2028 al 30 settembre 2028**, per i progetti che concluderanno le loro attività entro il 31 dicembre 2027, per quelli che abbiano ottenuto una proroga e per i progetti di animazione conclusi;
 - dal **1° febbraio 2029 al 30 settembre 2029**, per i soli progetti di animazione conclusi entro il 31 dicembre 2028 o prorogati.

Modalità: la rendicontazione delle spese, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto dovrà essere compilata, sottoscritta con firma digitale basata su un certificato elettronico in corso di validità - sono ammesse le firme CadES (file con estensione p7m) e PadES

¹ Per Beneficiario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa beneficiaria o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda. Qualora l'impresa non abbia già indicato in sede di domanda un Procuratore speciale ma abbia necessità di individuarlo per il procedimento di rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a inserire sull'applicativo Sfinge 2020 la Procura speciale sottoscritta dal delegato e dal delegante con firma autografa o firma digitale. In caso di firma autografa, alla procura speciale devono essere allegate copie dei documenti di identità di entrambi i firmatari.

(file con estensione pdf) - e trasmessa alla Regione **esclusivamente per via telematica tramite il sistema informativo Sfinge 2020**. In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

La rendicontazione dovrà essere firmata dal **legale rappresentante** del beneficiario o da soggetto diverso purché dotato di apposita procura speciale, ed inviata obbligatoriamente **entro** i termini sopraindicati.



Si rammenta che la rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000. Quanto dichiarato nella stessa comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione da parte del sistema informativo Sfinge 2020 e si conclude entro 80 giorni, salvi i casi di revoca o di interruzione del procedimento, come stabilito dall'art. 74, comma 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1060/2011, previsti al successivo paragrafo 1.4 "Esito del controllo".

Il **periodo di ammissibilità della spesa** decorre dal **1° gennaio 2026** e termina il **31 dicembre 2027**; per i progetti di animazione il termine finale è fissato al **31 dicembre 2028**. Per tutte le tipologie di progetto è possibile la conclusione anticipata o la proroga dei termini.

Tutti i contratti e tutte le obbligazioni giuridicamente vincolanti, comprese le accettazioni dei preventivi, dovranno essere perfezionati nel periodo intercorrente tra la data di avvio e quella di conclusione del progetto, fatte salve le proroghe richieste e autorizzate ai sensi di quanto previsto dal bando, a pena di inammissibilità delle relative spese.

A tal fine si ribadisce che l'avvio dei lavori per la realizzazione degli interventi deve avere data pari o successiva a quella di presentazione della domanda di contributo. Per avvio dei lavori si intende la data di assunzione del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare i beni e/o servizi richiesti o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile la spesa. Tale data si deve evincere in maniera inequivocabile dal documento che fa sorgere l'impegno tra le parti, e deve essere quella di contestuale sottoscrizione del contratto tra le parti, ovvero quella di controfirma per accettazione di un preventivo e/o di una lettera d'incarico con le informazioni minime necessarie (impegni reciproci di cedente e cessionario), oppure di emissione di una nota pro-forma di una fattura.

Ai sensi del paragrafo 12.1 "**Proroghe**" del bando, potrà essere concessa una proroga del termine finale previsto per la realizzazione dell'intervento, per un periodo non superiore a 6 mesi, su richiesta

del beneficiario adeguatamente argomentata e motivata. Le richieste di proroga dovranno essere trasmesse tramite l'applicativo Sfinge 2020 almeno 30 giorni prima della scadenza del termine ultimo per la conclusione del progetto, pena la non accettazione delle stesse.

La struttura competente per l'istruttoria delle richieste di proroga è l'E.Q. competente in materia di Film Commission e sviluppo del settore audiovisivo, presso il Settore "Attività culturali, Economia della cultura" della Direzione Generale "Sviluppo economico, cultura e turismo". L'autorizzazione alla proroga dei termini di conclusione del progetto comporta automaticamente lo slittamento del termine ultimo di presentazione della rendicontazione alla finestra temporale successiva².



Si rammenta che, ai sensi del par. 12.2 "**Variazioni**" del bando, i beneficiari sono obbligati a presentare una richiesta di autorizzazione alla variazione nei seguenti casi:

1) nel caso di variazione progettuale:

I soggetti beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare ogni variazione intervenuta al progetto ammesso a contributo. Le variazioni progettuali di particolare rilevanza devono essere tempestivamente comunicate tramite SFINGE2020 e preventivamente autorizzate dalla Regione a pena di revoca del contributo. Per i dettagli su questo tipo di variazioni, si rimanda alle indicazioni contenute nel paragrafo "**12.2.1 Variazioni – progetto**" del bando.

2) nel caso di variazioni del beneficiario:

Ai sensi di quanto previsto nel paragrafo "**12.2.2 Variazioni – beneficiario**", i beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare tempestivamente alla Regione eventuali cessazioni di attività nonché ogni altro evento verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativamente ai requisiti soggettivi dell'impresa, ai requisiti di ammissibilità indicati nel bando. I beneficiari dei contributi sono obbligati a presentare tramite SFINGE2020 una richiesta di autorizzazione alla variazione, qualora si verifichi una variazione di titolarità del contributo, di denominazione del soggetto beneficiario del contributo o un'altra variazione dello stesso soggetto. Si precisa che il contributo regionale non può essere ceduto a terzi.

La struttura competente per l'istruttoria delle variazioni è l'E.Q. competente in materia di Film Commission e sviluppo del settore audiovisivo, presso il Settore "Attività culturali, Economia della cultura" della Direzione Generale "Sviluppo economico, cultura e turismo".

²Finestra temporale dal 1° marzo 2027 al 30 settembre 2027, o finestra temporale dal 1° febbraio 2028 al 30 settembre 2028 per i progetti di animazione (vedi par. 1.1)

1.2 SPESE SOSTENUTE

1.2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese

Per essere ammissibili, a valere sul bando in oggetto, le spese **sostenute dal solo Beneficiario**, ai sensi del paragrafo 7.1 del bando, devono:

- concorrere al costo di produzione ed essere elencate nella scheda economico-finanziaria del progetto;
- essere effettivamente sostenute nel territorio emiliano-romagnolo, riferite a personale operante in regione, all'acquisizione di beni e servizi da fornitori avente sede legale o operativa in Emilia-Romagna, ivi incluse le prestazioni di professionisti operanti sul territorio regionale;
- rispettare il **periodo di ammissibilità della spesa**, indicato al paragrafo 1.1. del presente Manuale;
- essere sostenute direttamente ed esclusivamente dal soggetto a cui è stato concesso il contributo;
- essere riferite a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi, integralmente pagate e contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- essere univocamente riconducibile al progetto finanziato. Si evidenzia inoltre che le fatture, ai fini dell'ammissibilità della spesa, devono essere univocamente riconducibile al progetto finanziato. A tal fine la fattura deve riportare il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale disposizione è confermata dal D.L. n. 13/23, convertito con modificazioni con L. n. 41/2023, che sancisce l'obbligo di apposizione del **Codice Unico di Progetto (CUP)** sulle fatture, a pena di inammissibilità delle stesse.

Le fatture elettroniche che non dovessero riportare il CUP potranno essere regolarizzate mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, secondo la disciplina nazionale vigente.

A tal fine si evidenzia che è disponibile nell'area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi" il servizio web per l'integrazione del codice CUP nelle fatture elettroniche relative all'acquisto di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive previsto dal [provvedimento](#)

[del 10 dicembre 2025 - pdf](#). Maggiori informazioni sono disponibili nell'apposita [Guida all'utilizzo del servizio di integrazione del CUP in fattura](#).³

- Essere pagate e quietanzate **entro e non oltre la data del 31 gennaio 2028**, salvo eventuali proroghe. Per i progetti di animazione saranno ammessi giustificativi emessi e pagati **entro e non oltre la data del 31 gennaio 2029**, salvo eventuali proroghe. Si evidenzia che non potranno essere inseriti in rendicontazione giustificativi di spesa successivi alle date soprariportate o alla data di presentazione della rendicontazione se precedente;
- rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal bando, essere documentate come da prescrizioni del presente manuale, ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando e nel presente manuale. In particolare, i beneficiari devono istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione o una codificazione contabile adeguata che garantisca una chiara identificazione e differenziazione delle spese relative all'operazione agevolata, rispetto alle spese del beneficiario sostenute per altre attività;
- essere rendicontate con regolari giustificativi di spesa che, nel caso di fatture elettroniche, devono rispettare il formato **.xml**, come da previsioni del paragrafo 2.2.1 del presente Manuale;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo;
- essere pagate esclusivamente attraverso le modalità previste al par. 8 del bando, come riportato al punto 2.2.1 del presente manuale;
- rientrare nelle **voci di costo** ritenute **ammissibili**, ai sensi dei paragrafi 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, del bando, ovvero:

1) Spese ammissibili per “personale”:

Vi rientrano:

³ Ai sensi del punto 7.1.9 del bando, ogni spesa afferente a “beni, servizi e professionisti”, su cui si richiede il contributo, è ammessa unicamente la fattura elettronica obbligatoria o, nel caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa vigente, documento fiscalmente valido equivalente alla fattura, intestato al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972. Ai fini del CUP di progetto tali documenti potranno essere regolarizzati con l'apposizione del codice a penna o tramite un timbro.

- i compensi per il personale dipendente operante in Emilia-Romagna impiegato nella realizzazione del progetto. Per tale tipologia di spesa fa fede l'importo lordo indicato sulla busta paga, comprensivo di diaria/indennità di trasferta e costi di utilizzo di attrezzature professionali; per l'ammissibilità degli oneri sociali a carico dell'impresa, la documentazione giustificativa deve consentire la univoca riconducibilità della spesa al progetto, da intendersi come nominativi dei lavoratori impiegati e periodi di lavoro;
- i compensi per il titolare, i soci e coloro che ricoprono cariche sociali nell'impresa richiedente, se operanti in Emilia-Romagna, in relazione ad una specifica funzione ed attività del progetto, debitamente documentata. Per questa tipologia di spesa fa fede l'importo lordo indicato sulla busta paga.

2) **Spese ammissibili per “beni, servizi e professionisti”:**

Vi rientrano:

- le prestazioni effettuate da professionisti con partita IVA operanti in Emilia-Romagna per la realizzazione del progetto. In tal caso fa fede l'importo indicato sulla fattura, al lordo di eventuale ritenuta d'acconto e/o rivalsa INPS e/o cassa;
- i compensi per prestazioni occasionali di soggetti operanti in Emilia-Romagna, ammessi solamente entro il limite del 15% del totale dei costi ammissibili (escluse le spese generali);
- le prestazioni effettuate dal titolare, dai soci e da tutti coloro che ricoprono cariche sociali nell'impresa richiedente, se domiciliati fiscalmente in Emilia-Romagna, in relazione ad una specifica attività del progetto (ad eccezione delle consulenze) e documentate sulla base delle norme contabili e fiscali vigenti. In tal caso fa fede l'importo indicato sulla fattura, al lordo di eventuale ritenuta d'acconto e/o rivalsa INPS;
- l'acquisto di materiale di repertorio, purché da fornitori con sede legale o operativa in Emilia-Romagna;
- l'acquisto di beni di consumo non durevoli da fornitori con sede legale o operativa in Emilia-Romagna;
- il noleggio di spazi, location, uffici sul territorio regionale e relative utenze, purché afferenti in via esclusiva al progetto e per un periodo coerente con l'attività progettuale;
- il noleggio di beni durevoli da fornitori con sede legale o operativa in Emilia-Romagna (non si considerano beni durevoli gli hard disk e i dispositivi di stoccaggio del materiale);

- i costi sostenuti per permessi e autorizzazioni;
- i costi sostenuti per servizi erogati da fornitori con sede legale o operativa in Emilia-Romagna (ad esempio ricettività, trasporti, ristorazione, ecc.);
- gli oneri assicurativi purché chiaramente ed esclusivamente riconducibili al progetto produttivo e stipulati con istituti o agenzie aventi sede legale o operativa in Emilia-Romagna;
- le spese di promozione e marketing, ad esempio spese di produzione del trailer e teaser, spese di presentazione dell'opera in sala, ovvero in festival e mercati, purché rientranti nell'ammissibilità prevista dal bando;
- le spese per "servizi di produzione", inclusa la produzione esecutiva, purché riferite a specifici servizi, dettagliatamente indicati nei giustificativi, e resi da soggetti operanti in Emilia-Romagna;
- spese relative all'allestimento e gestione di servizi educativi per l'infanzia destinato ai lavoratori/lavoratrici del set (fino ad un tetto massimo di 10.000,00 euro);
- le spese per la predisposizione della documentazione finalizzata al rispetto del principio del DNSH, nonché eventuali certificazioni di sostenibilità ambientale del progetto.

3) **Spese ammissibili per “costi generali”:**

Sono ritenute parzialmente ammissibili le spese generali per la realizzazione del progetto. Tale spesa è riconosciuta applicando, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060, un tasso forfettario del **7%** alla somma delle altre voci di spesa ammissibili. Tale spesa non dovrà essere rendicontata attraverso la presentazione di giustificativi e relative quietanze, ma solo descritta nella relazione finale in fase di rendicontazione.

Tutti i pagamenti devono risultare tracciabili e verificabili, ovvero effettuati con le modalità previste dal bando.

1.2.2 Spese escluse

Oltre alle spese non incluse nell'elenco delle spese ammissibili, sono considerate escluse, ai sensi del paragrafo 7.1.4 del bando:

- a) le spese sostenute da soggetto diverso dal beneficiario, anche se parte della compagine produttiva;

- b) i costi relativi alla scrittura della sceneggiatura, allo sviluppo e alla acquisizione dei diritti dell'opera;
- c) i costi relativi alla predisposizione del dossier di candidatura a bandi;
- d) i costi relativi alla promozione o distribuzione del prodotto finito se non sostenuti direttamente dal beneficiario, fatto salvo quanto previsto al par. 7.1.2 comma 11 del bando;
- e) i compensi per il personale dipendente non operante in Emilia-Romagna;
- f) i costi relativi all'acquisizione di beni e servizi da imprese con sede o unità locale non in Emilia-Romagna;
- g) i costi relativi alle prestazioni professionali erogate da soggetti non operanti in Emilia-Romagna;
- h) le spese per l'acquisto di carburante;
- i) i rimborsi spese;
- j) le diarie del personale dipendente non operante in Emilia-Romagna;
- k) le spese postali e telefoniche;
- l) le spese relative a pedaggi autostradali o all'acquisto di titoli di viaggio;
- m) i documenti di spesa con importi inferiori a 30,00 euro IVA esclusa;
- n) le spese relative a prestazioni effettuate dal titolare, dai soci e da tutti coloro che ricoprono cariche sociali nell'impresa richiedente, se riferite alla gestione ordinaria;
- o) le spese per generici servizi di produzione, fatto salvo il caso di servizi riferiti a specifiche fasi produttive, dettagliatamente descritti nei giustificativi;
- p) qualsiasi forma di autofatturazione;
- q) i contributi in natura (compresi i crediti professionali);
- r) l'acquisto di beni strumentali durevoli (non si considerano beni durevoli gli hard disk/memorie di back-up e i dispositivi di stoccaggio del materiale o i beni di valore inferiore a 150 euro);
- s) i costi relativi a danni e indennizzi, multe e sanzioni;
- t) il compenso del produttore (producer fee);
- u) le spese sostenute, ma supportate da giustificativi non ammessi;
- v) le spese pagate in contanti o con modalità diverse da quelle previste dal paragrafo 8 del bando;
- w) l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) quando non realmente e definitivamente sostenuta dall'impresa e nei casi in cui può essere in qualche modo recuperata;
- x) le spese pagate al medesimo fornitore con quietanze cumulative comprensive di fatture non attinenti al progetto presentato ai sensi del bando e non presentate in rendicontazione.

1.3 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

Per poter procedere con la liquidazione del contributo, la Regione esamina la rendicontazione con la relativa documentazione trasmessa dal beneficiario dal punto di vista formale e di merito,

verificandone la completezza e la correttezza amministrativa e contabile, nonché il possesso dei requisiti del beneficiario previsti dal bando.

Il controllo è svolto attraverso la verifica sia di quanto dichiarato dal beneficiario, sia di quanto acquisito direttamente attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione, in riferimento a:

- i **requisiti richiesti al soggetto beneficiario del contributo**, in quanto al momento della rendicontazione delle spese il beneficiario deve dimostrare di essere ancora in possesso dei requisiti soggettivi indicati dal bando;
- la **corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato** al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi di quanto previsto dal bando;
- la **coerenza dei costi** sostenuti per la realizzazione dell'intervento agevolato con le voci di spesa ritenute ammissibili dalla Regione;
- le **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**;

In sede di controllo, inoltre, si accerterà che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo previsti dal bando.

1.4 ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della rendicontazione delle spese e della documentazione ad essa allegata produrrà uno dei seguenti esiti:

- **POSITIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **NEGATIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto approvato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca del contributo concesso.
- **INTERRUZIONE:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e/o nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richieste al Beneficiario delle **integrazioni tramite la piattaforma Sfinge2020**. La documentazione e i chiarimenti richiesti a integrazione ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) 1060/2021 del 24 giugno 2021 dovranno essere trasmessi entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di integrazione documentale (ai sensi dell'art. 17, comma 3 della l.r. 32/1993). Nel caso in cui entro il termine

sopracitato non pervenga la documentazione richiesta o ne pervenga solo una parte, i tempi del procedimento riprenderanno a decorrere e la Regione potrà procedere alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla sola documentazione validata, ove ne ricorrano i presupposti. Qualora il beneficiario necessitasse di un termine di sospensione superiore a 45 giorni dovrà farne istanza motivata alla Regione, la quale valuterà l'ammissibilità e l'eventuale durata della proroga in base agli ordinari canoni di ragionevolezza e di proporzionalità. Il termine di 80 giorni per il pagamento del contributo riprenderà a decorrere dalla data di protocollazione della documentazione integrativa completa, ovvero entro 45 giorni dalla richiesta di integrazione documentale in assenza di comunicazioni da parte del beneficiario. Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del beneficiario, essendo la stessa volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione del contributo.

1.5 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà secondo le seguenti fasi:

- a) **Esame della documentazione** trasmessa dal beneficiario in sede di presentazione della rendicontazione delle spese, anche a seguito di eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **Identificazione delle spese ammissibili:** sulla base delle spese che hanno superato positivamente il controllo documentale, di conformità della spesa, di coerenza con il progetto finanziato ed il piano dei costi approvato, di correttezza contabile e ammissibilità secondo quanto previsto dal bando, si determinerà l'importo della spesa ammissibile;
- c) **Determinazione della spesa ammessa e del contributo liquidabile:** Si procederà alla quantificazione della spesa complessiva ammessa, che non dovrà essere inferiore al costo minimo ammissibile per la candidatura del progetto, così come previsto al paragrafo 3.3.4 del bando e dovrà rispettare, a consuntivo, gli obblighi territoriali, previsti al paragrafo 3.3 del bando stesso.

Il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa la percentuale assegnata in sede di concessione del finanziamento (anche per eventuali SAL). A fronte di variazioni in diminuzione dei costi ammissibili sostenuti a consuntivo riguardanti spese che hanno concorso alla determinazione del contributo regionale concesso, in sede di erogazione del saldo finale del contributo si provvederà a rideterminare l'entità del contributo liquidabile, tenendo conto della percentuale di intensità di contributo riconosciuta in fase di assegnazione.

Nel caso del saldo si procederà, contestualmente all'istruttoria di rendicontazione delle spese, alla valutazione del progetto realizzato e delle spese complessivamente sostenute dal beneficiario, attraverso l'analisi della documentazione (Relazione tecnica finale di progetto e le copie campione dell'opera realizzata) citata al successivo paragrafo 2.2.3. Questa fase procedurale di valutazione verrà svolta dall'ufficio "Cinema, Film Commission e sviluppo del settore audiovisivo" e completata entro 45 giorni dalla data di protocollazione in Sfinge2020 dell'istanza di pagamento. Tale valutazione sarà poi trasmessa con nota protocollata interna da parte dell'E.Q. "Cinema, Film Commission e sviluppo del settore audiovisivo" presso il Settore Attività culturali, Economia della cultura al Dirigente del Settore Rendicontazioni, Liquidazioni e Controlli della Direzione Generale Sviluppo economico, cultura e turismo per i provvedimenti susseguenti connessi all'esame della rendicontazione, da adottarsi nell'ambito degli 80 giorni complessivi previsti per la liquidazione del contributo. Qualora, a esito di tali valutazioni, sia accertata dal Responsabile dell'ufficio "Cinema, Film Commission e sviluppo del settore audiovisivo" la perdita dei presupposti per l'assegnazione dei punteggi di premialità ottenuti in fase di candidatura, sarà applicata una penalità pari alla riduzione del 5% del contributo liquidabile, ai sensi del par.14.2 del bando.

In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà a registrare sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato i dati relativi alla spesa ammessa e al contributo effettivamente liquidato per il progetto realizzato.

1.6. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

Al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione, verrà disposta la liquidazione del contributo. Il procedimento di liquidazione ha inizio dalla data di protocollazione della rendicontazione da parte del sistema informativo Sfinge2020 e si conclude entro 80 giorni da tale data con il pagamento del contributo, fatti salvi i casi di interruzione del procedimento previsti dall'art. 74 comma 1 lettera B del Regolamento (UE) n. 1060/2011⁴, oltre ai casi di revoca maggiormente dettagliati nei paragrafi successivi.

Il Settore Rendicontazioni, Liquidazioni e Controlli, prima di liquidare il contributo procederà a verificare sugli archivi on-line degli Enti certificanti i seguenti requisiti:

⁴ L'art. 74, comma 1, lett. b) del Regolamento UE n. 1060/2011 recita: "L'Autorità di Gestione garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto."

- 1) **la regolarità contributiva del beneficiario.** Trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia di DURC per l'eventuale necessaria regolarizzazione da parte del beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.;
- 2) **la situazione dell'impresa beneficiaria** rispetto ai requisiti previsti dal Bando al paragrafo 2.1 "Requisiti soggettivi" dei Beneficiari dei contributi;
- 3) **Mancata presenza in capo al destinatario di un ordine di recupero pendente** a seguito di una decisione della Commissione europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale e incompatibile con il mercato comune (cd. Clausola Deggendorf). Qualora venga accertata la presenza di un ordine di recupero non seguito da un'effettiva restituzione dell'aiuto illegale si procederà alla sospensione della liquidazione del contributo sino alla data dell'avvenuta restituzione.

Il contributo sarà liquidato con Atto del Dirigente del Settore Rendicontazioni, Liquidazioni e Controlli, sul conto corrente indicato dal beneficiario nella rendicontazione delle spese.

In esito all'emissione del mandato di pagamento da parte della Regione, verranno trasmessi al Beneficiario tramite Sfinge 2020 copia dell'esito istruttorio e dell'atto di liquidazione del contributo.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

I contributi previsti dal bando sono stati concessi, come indicato nel paragrafo 6.2 del bando medesimo, secondo quanto stabilito nel Regolamento UE n. 2023/2831 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti “de minimis”, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea del 15 dicembre 2023.

Il contributo previsto dal bando, inoltre, può essere cumulato con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili, a condizione che tale cumulo non porti al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto fissati in un regolamento di esenzione per categoria o fino al 100% di ciascun giustificativo di spesa in caso di cumulo con altri aiuti de minimis.

Inoltre, il contributo oggetto del presente bando può essere cumulato con altri aiuti “de minimis” se questi ultimi fanno riferimento a costi ammissibili non individuabili. L'importo complessivo di tutti gli aiuti assegnati ad una medesima impresa non potrà risultare superiore al 50% delle spese ammissibili.

Il credito di imposta a favore delle imprese di produzione cinematografica (Tax Credit interno) può essere cumulato nei limiti massimi dell'intensità di aiuto prevista

2.2. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili nella sezione rendicontazione del portale:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/opportunita-di-finanziamento/2026/sostegno-alla-produzione-di-opere-cinematografiche-e-audiovisive-anno-2026>

Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti, precisando comunque che la Regione può tuttavia richiedere ulteriore documentazione per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione, sia in fase di controllo in loco.

2.2.1. DOCUMENTAZIONE CONTABILE MINIMA

Tutte le spese inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne compri la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegato:

A) **fattura elettronica obbligatoria** (il caricamento della fattura elettronica in formato **.xml** nell'applicativo Sfinge 2020 si effettua scegliendo nel menù a tendina dei documenti la voce specifica "Fattura elettronica") o, nel caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa vigente, documento fiscalmente valido equivalente alla fattura, intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri per i dati relativi ai punti d), f), h).

In relazione alle fatture in valuta estera, al fine di consentire di determinare l'importo in euro ammissibile a contributo, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- autofattura se trattasi di fattura emessa da un paese extra-EU o bolletta doganale;
- fattura emessa del fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro;
- la scheda contabile del fornitore (partitario) in cui sia data evidenza dell'importo in Euro iscritto in contabilità e di quello effettivamente pagato.

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale

importo, dal momento che un'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;

- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

La fattura, ai fini dell'ammissibilità della spesa, deve contenere la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti, e deve essere univocamente riconducibile al progetto finanziato. A tal fine, tutti i giustificativi di spesa, ad eccezione delle buste paga, dovranno riportare il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Tale disposizione è confermata dal D.L. n. 13/23, convertito con modificazioni con L. n. 41/2023, che sancisce l'obbligo di apposizione del Codice Unico di Progetto (CUP) sulle fatture, a pena di inammissibilità delle stesse, come recepita dalla D.G.R. n. 1868 del 30/10/2023, successivamente modificata con D.G.R. n. 185 del 05/02/2024.

Con il provvedimento Prot. n. 563301/2025 del 10/12/2025, disponibile al link: <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/9497952/Prov.+integrazione+CUP+nelle+FE+del+10+dicembre+2025.pdf/5f80f1d3-5694-03d2-c3b5-30d8a5dcdd4e?t=1765388805553>

l'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile un servizio web per regolarizzare le fatture elettroniche prive di C.U.P. relative all'acquisto di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive. Il servizio è disponibile mediante accesso all'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi. Maggiori informazioni sono disponibili nell'apposita [guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura](#).

Per ogni spesa afferente a "beni, servizi e professionisti", su cui si richiede il contributo, è ammessa unicamente la fattura elettronica obbligatoria o, nel caso in cui il fornitore non sia soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica in base alla normativa vigente, documento fiscalmente valido equivalente alla fattura, intestato al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972. Ai fini del CUP di progetto tali documenti potranno essere regolarizzati con l'apposizione del codice a penna o tramite un timbro.

La fattura, inoltre, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, deve contenere il riferimento al contratto o all'oggetto dell'incarico.

Per quanto riguarda i compensi per il personale dipendente, il documento giustificativo di spesa è la busta paga comprensiva di eventuali diarie/indennità di trasferta e costi di utilizzo di attrezzature professionali.

B) Quietanza di pagamento: deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

Inoltre, è consigliata (anche se non obbligatoria per legge) l'apposizione del CUP all'interno delle quietanze di pagamento, per una più chiara tracciabilità della spesa.

Si evidenzia che ai fini di un corretto tracciamento della spesa non si accettano quietanze cumulative comprensive di una o più fatture non attinenti al progetto finanziato e non rendicontate.

Per il personale è consentito il pagamento attraverso bonifici multipli accompagnati dall'elenco di dettaglio dei dipendenti pagati.

Sono considerate ammissibili le spese sostenute dal **solo** beneficiario e integralmente pagate **esclusivamente** con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Assegno bancario (A/B)	Fotocopia dell'assegno bancario esclusivamente con clausola "NON TRASFERIBILE". Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione (numero assegno). In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Attestazione di versamento: Dichiarazione sottoscritta dal fornitore, con la quale certifica che l'assegno è stato incassato e che il pagamento è completo. La dichiarazione deve riportare la data e il numero dell'assegno, il relativo importo, gli estremi della fattura pagata e l'indicazione del soggetto emittente.
Assegno circolare (A/C)	Fotocopia dell'assegno circolare esclusivamente con clausola "NON TRASFERIBILE". Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione (numero assegno). In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al

	beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Attestazione di versamento: Dichiarazione sottoscritta dal fornitore, con la quale certifica che l'assegno è stato incassato e che il pagamento è completo, La dichiarazione deve riportare la data e il numero dell'assegno, il relativo importo, gli estremi della fattura pagata e l'indicazione del soggetto emittente.
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Ricevuta di bonifico in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato.

Sepa Direct Debit (SDD)	Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Sistema PAGO PA	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata; Avviso di pagamento
Carta di credito/debito aziendale (Incluse carte pre-pagate, esclusivamente nei casi in cui la carta sia intestata all'impresa beneficiaria, venga caricata mediante addebito del conto corrente aziendale, e sia in possesso dei medesimi requisiti di tracciabilità indicati	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta aziendale; In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • l'intestatario della carta aziendale; • le ultime 4 cifre della carta aziendale;

per le carte di debito/credito).	• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta aziendale. Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente. Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto.
MAV (Pagamento Mediante Avviso)	MAV originale (cartaceo o digitale) contenente: • Codice identificativo MAV/CRO (codice di 17 cifre); • Dati del fornitore; • Dati del debitore; • Importo e data di scadenza. Ricevuta (cartacea o digitale) della banca che attesta: • Codice MAV/CRO e importo del pagamento; • Data del pagamento con status "pagato"; • Riferimenti al bollettino (codici, QR) • Eventuale IUUV (Identificativo Unico di Versamento) per i pagamenti verso una P.A. se generato da sistema PagoPA. Estratto conto bancario che attesta l'addebito contenente il CRO/IUUV, la data del pagamento, la causale. L'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura.
Pagamenti con APP/Wallet autorizzati della Banca d'Italia e vigilati e collegati al conto corrente	Estratto conto bancario che indica: • Ragione sociale del fornitore e dell'ordinante; • Data e Importo del pagamento. L'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura.

aziendale (es. Satispay, PayPal Business ecc....)	• Causale del pagamento (es. Fattura n. __ del __/__/__) • Identificativo della operazione (es. Transaction ID/CRO) In alternativa all'estratto conto: la lista movimenti purché riporti tutte le informazioni necessarie per ricondurre univocamente il documento al beneficiario intestatario del conto ed indichi il numero/i ID del bonifico/i rendicontato. Ricevuta/Digital Receipt generata della APP o dal WALLET contenente il dettaglio della operazione collegata alla fattura (ad esempio PDF, mail di conferma ecc...)
---	--

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, indicata nella tabella soprariportata ai sensi del paragrafo 8 del bando e dettagliata per modalità di pagamento delle spese. Si precisa che la causale dei pagamenti deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, e che l'**estratto conto** deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata. Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti.
- **modello F24 compilato ed eseguito**, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto con relativo estratto conto bancario. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario produrre, attraverso apposito modulo che sarà fornito dalla Regione, il dettaglio delle ritenute d'acconto.



Gli importi riferiti alle spese rendicontate da prendere in considerazione sono quelli al netto di imposte o oneri. L'IVA è ammissibile solo qualora rappresenti un costo non recuperabile per il beneficiario.

Ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 e del DPR 22/2018 per il rispetto della tracciabilità finanziaria della spesa, saranno escluse le spese rendicontate con giustificativi pagati, anche se in misura parziale, in contanti e/o tramite compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario e il fornitore (ad esempio: permuta con altri beni mobili e/o immobili, lavori, forniture, servizi, ecc.).

Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un pagamento singolo.

Si ribadisce che per un corretto tracciamento della spesa non si accettano quietanze cumulative comprensive di una o più fatture non attinenti al progetto finanziato e non rendicontate.

2.2.2. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA MINIMA

Con la presentazione della rendicontazione delle spese il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

a) **Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000⁵**, generata automaticamente da Sfinge 2020, sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, attestante che:

- al momento della presentazione della rendicontazione delle spese permangono in capo al beneficiario del contributo i requisiti soggettivi di ammissibilità previsti dal bando;
- l'impresa risulta attiva al momento della presentazione della rendicontazione delle spese;
- tutta la documentazione fornita e allegata tramite Sfinge 2020 è conforme agli originali;
- le spese indicate nel rendiconto analitico riguardano effettivamente ed unicamente la realizzazione dell'opera oggetto del contributo;
- le fatture indicate nel "Riepilogo giustificativi" sono state emesse per sostenere le spese relative al progetto finanziato cui è stato assegnato il CUP indicato in oggetto;
- i pagamenti sono univocamente riconducibili ai relativi documenti di spesa e sono stati effettuati a quietanza delle fatture sopraccitate per sostenere le spese relative al progetto finanziato cui è stato assegnato il CUP indicato in oggetto;
- i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico sono fiscalmente regolari ed integralmente pagati;
- in sede di rendicontazione delle spese sono state preventivamente verificate e rispettate le regole in materia di aiuti e cumulo dei contributi previste ai paragrafi 6.2 e 6.3 del bando.

La dichiarazione inoltre conterrà l'impegno da parte del soggetto beneficiario a:

- restituire l'importo del contributo effettivamente erogato, maggiorato degli interessi legali maturati, in caso di mancata osservanza degli obblighi medesimi;
- consentire e agevolare le attività di controllo, anche in loco, da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo;

⁵ Si ricorda che, in caso di autocertificazione contenente dichiarazioni false, le conseguenze sono di due tipi: revoca del contributo e denuncia per il reato di false dichiarazioni.

- fornire, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvono il principio DNSH e, pertanto, non arrecano un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando, dichiarazione e documentazione, se prevista, utilizzando la modulistica che sarà messa a disposizione dalla Regione;
- rispettare gli obblighi in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 (artt. 47,49,50, Allegato IX) e indicati al paragrafo 15.3 del bando, consapevole che, in caso di inadempienza, l'Autorità di gestione del Programma ha la facoltà di applicare misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del sostegno dei fondi al progetto finanziato, secondo i criteri da essa stabiliti;⁶
- conservare la documentazione di spesa relativa al progetto sulla base della normativa contabile/fiscale vigente e comunque per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di gestione al beneficiario;
- pubblicare, nell'esercizio finanziario successivo a quello dell'erogazione, le informazioni concernenti la concessione del finanziamento pubblico, come stabilito nei commi da 125 a 129 dell'articolo 1 della Legge 4 agosto 2017, n. 124, così come modificata dal D.L. n. 34/2019, convertito con Legge n.58/2019, come previsto al paragrafo 15.3, comma 7, del bando;

b) Compilazione del questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna, nella sezione **"Questionario – Carta dei principi RSI"** presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020.

La produzione della documentazione amministrativa minima sopra elencata è requisito obbligatorio per l'invio della rendicontazione delle spese. Pertanto, in mancanza della stessa, l'applicativo non consente l'inoltro della rendicontazione.

⁶ Si specifica che le Linee guida per i beneficiari approvate con determina n. 8081 del 19/04/2024 stabiliscono l'importo delle sanzioni, applicato qualora in fase di controllo si rilevino delle inadempienze, si chiedano dei correttivi e gli stessi non vengono rispettati. In particolare, nelle Linee guida si riporta:

"Se, a seguito dei controlli previsti per le attività finanziate dal Pr Fesr, riportati nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Fesr 2021-2027 e relativo Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, si riscontrino inadempienze da parte dei beneficiari e questi non provvedano - entro 5 giorni lavorativi dalla notifica delle stesse tramite mail, eventualmente prorogabili in caso di impossibilità motivata - alle azioni correttive richieste, l'Autorità di gestione applicherà una sanzione proporzionata all'ammontare del contributo, in particolare:

- sanzione dell'1% per progetti con contributo fino a € 100.000,00
- sanzione del 2% per progetti con contributo oltre 100.000,00 € e fino a €200.000,00
- sanzione del 3% per progetti con contributo superiore a € 200.000,00"

2.2.3. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO MINIMA

Tutte le attività inerenti al progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l'effettivo svolgimento, secondo le modalità e le tempistiche previste dal Bando.

La documentazione di progetto minima è la seguente:

- **Relazione tecnica di rendicontazione – Primo SAL**, sottoscritta dal Rappresentante Legale o dal procuratore, da produrre con apposito modulo che verrà fornito dalla Regione e da allegare alla rendicontazione in Sfinge, che deve consentire la verifica del progetto in corso di realizzazione, da presentarsi nel caso di richiesta di liquidazione di una prima quota di contributo, al raggiungimento di almeno il 50% delle spese ammissibili previste in fase di candidatura ed effettivamente sostenute.
- **Dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà relativa alle eventuali **agevolazioni pubbliche** ai sensi del paragrafo 6.3 del bando, da produrre con apposito modulo che verrà fornito dalla Regione. Si precisa che la verifica del rispetto delle regole di cumulo è e resta in capo al beneficiario, sia prima che dopo la liquidazione del contributo. Tale modulo va prodotto sia per la richiesta del Primo SAL sia per l'erogazione del SALDO finale.
- **Relazione tecnica di rendicontazione – SALDO**, sottoscritta dal Rappresentante Legale o dal procuratore, da produrre con apposito modulo che verrà fornito dalla Regione e da allegare alla rendicontazione in Sfinge, che deve consentire la verifica del progetto realizzato, da presentarsi con la richiesta di liquidazione del saldo del contributo. Il file Excel “**Scheda tecnica di progetto**” è parte integrante della “Relazione tecnica di rendicontazione- SALDO”.
- **n. 2 copie campione dell'opera audiovisiva**, n. 20 foto di scena/backstage e 20 foto delle location utilizzate su supporto digitale (chiavetta USB o CD). Il tutto andrà inviato, **almeno una settimana prima dell'invio su Sfinge della rendicontazione del saldo**, tramite posta ordinaria o corriere all'indirizzo Emilia-Romagna Film Commission, Viale Aldo Moro 38 – 40127 Bologna.
- **Documentazione attestante il rispetto degli obblighi CONNESSI al principio DNSH**: Ai fini della liquidazione del contributo a titolo di saldo finale, il beneficiario dovrà produrre la Documentazione attestante il rispetto degli obblighi del principio DNSH, secondo le indicazioni contenute nel Bando.

Più nello specifico, al fine di adempiere agli obblighi previsti dal bando in materia di DNSH, il beneficiario in sede di rendicontazione dovrà compilare e sottoscrivere apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà DNSH (“Di.san DNSH”), su modello predisposto dalla Regione. La

dichiarazione dovrà essere accompagnata dalla compilazione dei dati relativi agli indicatori assegnati al progetto in fase di valutazione; tale compilazione andrà effettuata dal beneficiario direttamente su Sfinge 2020, nella sezione appositamente attivata.

Alla dichiarazione dovranno essere allegate le certificazioni/documentazione previste nella Di.san in relazione alle diverse tipologie di spesa (possibilmente in un unico file pdf).

In assenza di una o più certificazioni dovrà essere presentata eventuale relazione DNSH, su modello predisposto dalla Regione, al fine di comprovare che gli interventi realizzati assolvano il principio DNSH e, pertanto, non arrechino un danno significativo agli obiettivi ambientali rilevanti per questo bando.

- **Compilazione della sezione “Indicatori”** ai sensi dell’Allegato H del bando “Informativa sui settori di intervento pertinenti e sulla tipologia, definizione e valorizzazione degli indicatori di risultato e di output” dello stesso. Nell’ambito degli interventi rientranti nella Priorità 1 – Azione 1.3.4, il Programma Regionale del FESR 2021-27, gli indicatori associati a questo bando sono i seguenti:

- **RCO01** - Imprese beneficiarie di un sostegno – Indicatore di output;
- **RCO02** - Imprese sostenute mediante sovvenzioni – Indicatore di output;
- **RCR02** - Investimenti privati abbinati al sostegno pubblico (di cui: sovvenzioni, strumenti finanziari) – Indicatore di risultato.

Per quanto riguarda gli indicatori **RCO01** e **RCO02**, in sede di rendicontazione del saldo finale, Alla conclusione positiva del progetto, verrà confermato il valore realizzato dell’indicatore.

Per quanto concerne l’indicatore **RCR02**, all’atto della presentazione della richiesta di rimborso a saldo, il valore realizzato, anche ai fini della verifica del raggiungimento del target finale, sarà calcolato in automatico dal sistema SFINGE2020 come la differenza tra il costo rendicontato dal beneficiario (comprensivo anche dei costi non ammessi e dell’IVA) e il contributo erogato.

- Per ogni spesa di **personale**, il beneficiario dovrà allegare la busta paga, il cui importo dovrà essere comprensivo di eventuali diarie/indennità di trasferta e costi di utilizzo di attrezzature professionali. Per l'ammissibilità degli oneri sociali a carico dell'impresa, la documentazione giustificativa deve consentire la univoca riconducibilità della spesa al progetto, da intendersi come nominativi dei lavoratori impiegati e periodi di lavoro. È necessario rilevare la territorialità del **personale dipendente che dovrà essere operante in Emilia-Romagna**. A tal fine, occorre che in **busta paga** sia chiaramente individuabile l’indirizzo di residenza o di domicilio per il personale impiegato sul progetto. Nei casi in cui l’indirizzo di residenza o di domicilio non sia individuabile in

busta paga, dovrà essere presentata idonea documentazione che consenta di rilevare in maniera chiara e univoca l'operatività del personale all'interno della Regione Emilia-Romagna.

Per quanto riguarda i compensi per il titolare, i soci e coloro che ricoprono cariche sociali nell'impresa richiedente, operanti in Emilia-Romagna, in relazione ad una specifica funzione ed attività del progetto, fa fede l'importo lordo indicato sulla busta paga.

- Per ogni spesa di **beni, servizi e professionisti, con sede legale o operativa in Emilia-Romagna**, il beneficiario dovrà allegare:

- Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione e contenente le informazioni minime necessarie (impegni reciproci di cedente e cessionario), oppure contratto o lettera d'incarico al professionista, nei quali siano specificati la durata, la descrizione dettagliata ed il costo dei beni e/o dei servizi acquisiti ed il riferimento esplicito al progetto finanziato. La data di assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante ad ordinare tali beni e/o ad acquisire tali servizi deve ricadere all'interno del periodo per la realizzazione del progetto;
- Nel caso di acquisto di beni, D.D.T. o Bolla di consegna del bene o documento equivalente (es. certificato di scarico, mail di trasmissione delle credenziali, attestazione di creazione dell'account ecc.) al fine di verificare la data e la sede di consegna;
- Copia del registro degli inventari o altro registro previsto dalla normativa contabile, fiscale e civilistica, dove è evidenziato l'acquisto del bene;
- Per le consulenze è necessario allegare la relazione dell'attività svolta nel periodo rendicontato che evidenzia i risultati raggiunti in relazione alle fatture presentate, su carta intestata del consulente, firmata da quest'ultimo e controfirmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria.

- Per quanto riguarda i **costi generali**, sono ritenuti parzialmente ammissibili, applicando, ai sensi dell'articolo 54, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060, un tasso forfettario del 7% alla somma delle altre voci di spesa ammissibili di cui ai paragrafi 7.1.1 ("Spese ammissibili per personale") e 7.1.2 ("Spese ammissibili per beni, servizi e professionisti") del bando. Tale spesa non dovrà essere rendicontata attraverso la presentazione di giustificativi e relative quietanze, ma solo descritta nella relazione finale in fase di rendicontazione.



La Regione potrà richiedere ulteriore documentazione rispetto a quella sopracitata al fine di verificare la conformità della realizzazione del progetto a quanto previsto nel bando e quanto approvato in sede di valutazione.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RENDICONTAZIONE SAL E SALDO

MODULO/DOCUMENTAZIONE	PRIMO SAL	SALDO
Relazione tecnica di rendicontazione – Primo SAL	✓	
Relazione tecnica di rendicontazione – SALDO, corredata dal modulo Excel		✓
Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alle eventuali agevolazioni pubbliche	✓	✓
Buste paga per la rendicontazione delle spese di personale e relative quietanze	✓	✓
Dichiarazione Ritenute d'acconto	✓	✓
Fatture e relative quietanze (bonifici, estratti conto, ecc..) per il pagamento della fornitura di prestazioni professionali, consulenze, beni o servizi	✓	✓
Ordine di acquisto o contratto di acquisto o preventivo controfirmato per accettazione	✓	✓
Contratti/lettere d'incarico ai professionisti	✓	✓
D.D.T. o Bolla di consegna del bene o documento equivalente	✓	✓
Copia del registro degli inventari o altro registro previsto dalla normativa contabile, fiscale e civilistica, dove è evidenziato l'acquisto del bene	✓	✓
Modulo relazione consulenza	✓	✓
Dichiarazione carta di credito/debito <u>obbligatorio</u> per i documenti di spesa privi di CUP pagati con carta di credito o debito aziendale	✓	✓
Dichiarazione/documentazione DNSH		✓

2.3 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Ogni beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con

modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se trattasi di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri per documentare come sono state registrate le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

- con un sistema di contabilità separata;
- con adeguata codifica.

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento.

La Regione si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, ai sensi degli artt. 74 "Gestione del programma da parte dell'Autorità di Gestione, e 77 "Funzioni dell'autorità di audit" del Regolamento (UE)2021/1060. Tali controlli, che potranno essere effettuati sul 100% delle domande o su un campione di esse, sia prima sia a seguito della liquidazione del contributo, sono previsti dalle normative comunitarie, nazionali e regionali vigenti, al fine di garantire la correttezza, la legittimità e l'ammissibilità delle operazioni finanziate, ai sensi del paragrafo 16 "Controlli" del bando.

Nel caso in cui il beneficiario non si renda disponibile ai controlli in loco o non produca i documenti richiesti nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione relativa alla notifica di sopralluogo si procederà alla revoca d'ufficio del contributo (par. 16 "Controlli" del bando).

Ai sensi del paragrafo 17 "Cause di decadenza e revoca dei contributi. Recupero delle somme liquidate" del bando, si incorre nella **decadenza e revoca totale o parziale del contributo** nei seguenti casi:

- l'esito dei controlli, della valutazione di coerenza o dei sopralluoghi ispettivi effettuati dalla Regione è risultato parzialmente o negativo;
- la realizzazione del progetto non risulta conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, al progetto per il quale era stata presentata la domanda di contributo, se questo è dovuto a variazioni in corso d'opera non comunicate alla Regione e da quest'ultima non approvate; il mancato raggiungimento dei risultati è attestato dal Responsabile del Procedimento;
- il beneficiario non rispetta il termine previsto dal bando per la conclusione del progetto, salvo eventuali proroghe;
- il progetto ha un costo complessivo ammissibile a rendicontazione inferiore a € 20.000,00;
- il progetto non rispetta gli obblighi territoriali previsti dal bando;
- nei titoli di testa o di coda del progetto realizzato non è apposto il logo specifico sviluppato per i progetti sostenuti da Emilia-Romagna Film Commission con il supporto dei Fondi Europei della Regione Emilia-Romagna;
- il beneficiario comunica la rinuncia al contributo, attraverso l'applicativo web SFINGE2020, con lettera sottoscritta dal legale rappresentante;
- al momento della richiesta di liquidazione del contributo, il beneficiario perde i seguenti requisiti per l'ammissibilità al contributo descritti al paragrafo 2 del bando, in particolare:
 - ✓ non risulta più essere un'impresa regolarmente costituita e iscritta nel Registro ordinario delle Imprese competente per territorio;
 - ✓ non risulta più operare con il codice Ateco "59.11";
 - ✓ non risulta più come impresa attiva;
 - ✓ risulta in stato di liquidazione giudiziale, concordato preventivo (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale in forma diretta o indiretta, per il quale sia già stato adottato il decreto di omologazione previsto dall'art. 112 e ss. del Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza), o altra procedura concorsuale previsto dal Decreto legislativo 14/2019, così come modificato ai sensi del D.lgs. 83/2022, ovvero abbia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;

Inoltre, in applicazione del D.lgs. 27 novembre 2025, n. 184, art 9 si procederà d'ufficio alla revoca parziale o totale dei contributi e al recupero delle somme eventualmente già erogate qualora si riscontrino in relazione al beneficiario, una delle seguenti condizioni:

- sussistenza di una causa di decadenza, di sospensione o di divieto prevista dall'articolo 67 del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al decreto legislativo 6

settembre 2011, n. 159, o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo codice;

- applicazione della sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera d), del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;
- condanna dei legali rappresentanti o degli amministratori del proponente, con sentenza definitiva o con decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, per i reati che costituiscono motivo di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di appalto o concessione ai sensi della normativa in materia di contratti pubblici vigente alla data di presentazione della domanda;
- violazioni delle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC), verificate ai sensi dell'articolo 18, comma 3, lettera b);
- inadempimento dell'obbligo di stipula di contratti assicurativi, laddove strettamente necessari, a copertura dei danni previsto dall'articolo 1, comma 101, della legge 30 dicembre 2023, n. 213. L'esclusione non opera nel caso di incentivi fiscali richiamati dall'articolo 1 comma 2, secondo periodo, e di incentivi contributivi.

2.4 CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo SportelloImprese@regione.emilia-romagna.it indicando in oggetto: Rendicontazione – Bando per il sostegno alla produzione di opere cinematografiche e audiovisive destinato ad imprese con sede o unità locale in Emilia-Romagna - Anno 2026 – Nome del Progetto – Ragione Sociale/Denominazione del soggetto beneficiario.

2.5 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- Regolamento (UE) n. 1058/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) n. 852/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del Regolamento (UE) n. 2019/2088;
- Regolamento (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5379 del 22 luglio 2022, di approvazione del Programma regionale Emilia-Romagna FESR 2021/2027;
- Legge n. 241/1990 Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo n. 82/2005, del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte della Pubblica Amministrazione;
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE)2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020;
- Legge 14 novembre 2016, n. 220, "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo";
- Decreto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo del 25 gennaio 2018, "Disposizioni applicative in materia di Film Commission e indirizzi e parametri generali per la gestione di fondi di sostegno economico al settore audiovisivo, stanziati tramite le regioni o province autonome";
- Legge regionale 23 luglio 2014, n. 20 "Norme in materia di cinema e audiovisivo".