

**FONDAZIONE FILM COMMISSION  
REGIONE CAMPANIA**

**Piano operativo annuale di promozione dell'attività cinematografica ed audiovisiva**

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLA PRODUZIONE, LA VALORIZZAZIONE E LA  
FRUIZIONE DELLA CULTURA CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA ANNO 2022

Alcune linee guida per la  
**RENDICONTAZIONE DEGLI STRUMENTI DI  
PAGAMENTO**

## **LA DOCUMENTAZIONE PROBATORIA**

In generale la documentazione contabile e amministrativa da produrre in sede di rendicontazione per ciascuna spesa sostenuta è la seguente:

- a) **contratti** o altro atto giuridicamente vincolante equivalente ai sensi degli artt. 1321 e ss. del c.c. (lettere d'incarico, preventivi e ordini accettati, etc.), da cui risultino chiaramente le parti, la data di sottoscrizione dell'atto, l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento. Nel caso di beneficiari tenuti ad applicare procedure pubbliche di acquisto, oltre al contratto va prodotta la documentazione relativa alla sua formazione;
- b) i **titoli di spesa**, ovvero **fatture** o altri **documenti contabili** di valore probatorio equivalente anche ai fini civilistici e fiscali come ad esempio bollettini postali, notule/parcelle, determine di liquidazione (per Enti Pubblici), da cui risultino chiaramente i dati dell'emittente e del destinatario e, anche mediante esplicito riferimento al contratto e fermo restando il rispetto della normativa fiscale, l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestati o forniti e i relativi prezzi unitari e totali.
- c) **documentazione attestante i pagamenti**: tutte le spese devono essere pagate mediante uno dei mezzi di pagamento ammissibili ai fini della tracciabilità come sopra definita (**RiBa, RiBa cumulative, bonifici o assimilabili**, c.d. SCT - Sepa Credit Transfer, **SDD** - Sepa Direct Debit, **Carta di credito/debito aziendale, assegni bancari/circolari, MAV/Bollettini postali**), addebitate su conti intestati al Beneficiario e correttamente contabilizzate. Non sono ammesse compensazioni in qualunque forma.

### **Il Codice Unico di Progetto (CUP)**

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

L'obbligo di apposizione vale per tutti i **documenti emessi con data pari o successiva a quella di pubblicazione della Determina di Concessione**, in cui è indicato il CUP. Per ciascuna spesa rendicontata il CUP deve essere inserito nella causale del pagamento e quindi risultare sull'originale delle attestazioni di pagamento. Tale adempimento è obbligatorio per i bonifici ed è escluso solo nel caso in cui l'inserimento sia oggettivamente impossibile, come per gli assegni, le ricevute bancarie e taluni pagamenti tramite carta di credito o di debito aziendale, che non prevedono la compilazione della causale.

### **L'Annullamento delle spese**

Tutti i **titoli di spesa** come sopra definiti (fatture o documentazione civilisticamente e fiscalmente equivalente) relativi alle spese effettivamente sostenute devono riportare la dicitura "**Contributo Piano Cinema 2022 DGRC n. 187 del 20/04/2022**".

### **Gli estratti conto da allegare**

Gli estratti conto di cui fornire copia, da cui risulti l'addebito dei pagamenti per ciascuna spesa rendicontata, sono quelli emessi dall'istituto di credito su relativa carta intestata in funzione della periodicità stabilita nei contratti di apertura dei conti (mensile, trimestrale, semestrale, etc.). **Non sono quindi ammissibili liste di movimenti prodotti tramite l'"home banking"**.

Qualora il pagamento di una spesa avvenga in un momento per il quale non sia ancora disponibile l'estratto conto "ufficiale" in precedenza indicato, esso potrà essere sostituito dalla lista dei movimenti del conto corrente su cui è apposto il timbro in originale dell'istituto di credito, da cui risulti il relativo addebito.

## SCHEMA DI SINTESI PER I PAGAMENTI

### MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE DALLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO (D.LGS. N. 241/1997)

Le modalità di pagamento ammissibili sono:

- **Bonifico bancario** (anche tramite home banking o **SCT** - Sepa Credit Transfer);
- **Ricevuta bancaria** (Ri.Ba.);
- **Ricevuta bancaria cumulativa**;
- **S.D.D.** - Sepa Direct Debit (ex RID);
- **Carta di credito/prepagata/debito aziendale**;
- **Assegni bancari/circolari**.
- **MAV/bollettini postali**

Tutte le transazioni finanziarie relative al Progetto devono essere tracciabili ovvero devono consentire di identificare il soggetto pagato e ed essere addebitate su uno o più conti correnti bancari intestati al beneficiario, formalmente comunicati. **Non sono ammessi pagamenti per contanti o compensazioni di debito/credito di alcun tipo.**

### REQUISITI PER L'AMMISSIBILITÀ

- Tutti i pagamenti dovranno risultare addebitati sui conti correnti bancari intestati al Beneficiario.
- Ai fini dell'ammissibilità della spesa farà fede la data dell'operazione attestata dal documento probatorio, come appresso identificato.
- Tutti i titoli di pagamento devono riportare l'indicazione del CUP, salvo i casi in cui ciò sia oggettivamente impossibile.

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA

MEZZO DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
<b>Bonifico bancario singolo</b> SEPA (anche tramite home banking)	<b>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• importo;</li><li>• nome del beneficiario del pagamento;</li><li>• il riferimento al titolo di spesa pagato.</li></ul> <b>oppure:</b> <b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il riferimento al titolo di spesa pagato;</li><li>• nome del beneficiario del pagamento;</li><li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato.</li></ul>
<b>Ricevuta bancaria cumulativa</b> (RI.BA) / <b>Effetto cumulato</b>	Nel caso in cui il pagamento avvenga cumulativamente è necessario produrre la <b>ricevuta bancaria</b> in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato;</li><li>• il numero della ri.ba;</li><li>• il numero dell'effetto pagato.</li></ul> Sarà necessario, altresì, produrre: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>attestazione di pagamento</b> dell'importo cumulativo spettante all'effetto;</li><li>• <b>estratto conto bancario in cui sia visibile:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- l'intestatario del conto corrente;</li><li>- il numero dell'effetto pagato.</li></ul></li></ul>

## SCHEMA DI SINTESI PER I PAGAMENTI

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA

MEZZO DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
<b>Ricevuta bancaria singola</b> (RI.BA)	<b>Ricevuta bancaria</b> in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• la causale dell'operazione con il riferimento al titolo di spesa pagato;</li><li>• il numero della ri.ba.</li></ul> <b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il riferimento al titolo di spesa pagato;</li><li>• il codice identificativo dell'operazione.</li></ul>
<b>SDD, SEPA Direct Debit</b> (ex RID)	<b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il riferimento al titolo di spesa pagato;</li><li>• il numero identificativo dell'operazione.</li></ul>
<b>Carta di credito/prepagata aziendale</b> (inclusa <b>Paypal</b> )	<b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• l'avvenuto addebito dell'importo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale.</li></ul> <b>Estratto conto della carta di credito in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li><li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li><li>• l'importo pagato con indicazione del creditore e della data dell'operazione (deve coincidere con l'importo del titolo di spesa);</li><li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente);</li></ul> <b>Ricevuta</b> del pagamento effettuato con <b>carta di credito in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• il fornitore;</li><li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo del titolo di spesa);</li><li>• la data dell'operazione;</li><li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.</li></ul> <b>Lo scontrino è ammesso solo nel caso in cui la fattura viene prodotta successivamente al pagamento con carta.</b>

Per i **titoli di spesa** ai quali si applica la **ritenuta di acconto** è necessario allegare anche copia del **modello F24 quietanzato** utilizzato dal Beneficiario per il relativo versamento.

In caso di **split payment**, è necessario produrre anche l'**F24** o la **reversale** che attesti l'avvenuto pagamento dell'**IVA**.

## SCHEMA DI SINTESI PER I PAGAMENTI

### DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA VERIFICA AMMINISTRATIVA

MEZZO DI PAGAMENTO	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA
<b>Carta di debito</b> (Bancomat)	<b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• l'avvenuto addebito dell'importo delle operazioni eseguite con la carta di debito.</li></ul>
<b>Assegno bancario/circolare</b>	<b>Copia fotostatica dell'assegno</b> in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• il numero dell'assegno;</li><li>• il nome del prenditore (che deve corrispondere a quello indicato nel titolo di spesa).</li></ul> <b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'intestatario del conto corrente;</li><li>• il movimento di avvenuto addebito dell'assegno.</li></ul>
<b>MAV/Bollettino postale</b>	<b>Ricevuta del pagamento effettuato</b> in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"><li>• il beneficiario del pagamento;</li><li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo del titolo di spesa);</li><li>• la data dell'operazione;</li><li>• la causale del pagamento.</li></ul>

In caso di pagamenti con assegno, l'estratto conto può essere sostituito da una **distinta di addebito per estinzione assegno** o di **emissione assegno circolare** recante il **timbro di conformità della banca**. Le distinte dovranno contenere i riferimenti a:

- numero dell'assegno;
- importo;
- data di emissione.