

# CONTROLLI I LIVELLO

**AIUTI A IMPRESE CINEMATOGRAFICHE E AUDIOVISIVE  
PIEMONTE FILMTV FUND – BANDO 2024**

RESPONSABILE DI CONTROLLO – RdC



## RENDICONTAZIONE PROGETTI

- **DOMANDE VIA EMAIL AL GRUPPO CONTROLLI**

Contatti nel Bando § 9

- **MODULO PER RICHIEDERE ASSISTENZA TECNICO INFORMATICA SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE FINANZIAMENTI:**

[https://apaf-moon.csi.it/modulistica/?codice\\_modulo=PBAN](https://apaf-moon.csi.it/modulistica/?codice_modulo=PBAN)



RESPONSABILE DI CONTROLLO

## RdC

[culturcom@cert.regione.piemonte.it](mailto:culturcom@cert.regione.piemonte.it)

- **CONTROLLI I LIVELLO**

- Proroghe post-rendicontazione (integrazioni)
- Liquidazioni (acconti-saldi)
- Revoche post-rendicontazione



RESPONSABILE DI GESTIONE

## RdG

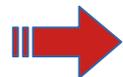
[attivita-culturali@cert.regione.piemonte.it](mailto:attivita-culturali@cert.regione.piemonte.it)

- **BANDO e CONCESSIONE CONTRIBUTI**

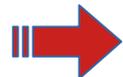
- Proroghe per richiesta acconti e rendicontazione
- Valutazione variazioni di progetto
- Revoche ante-rendicontazione (rinunce)



## DOCUMENTI DI RIFERIMENTO



**1 Bando PFTF** (annualità di riferimento)



**2 Guida alla rendicontazione PFTF e s.m.i.**  
(Si.Ge.Co PR FESR 2021-2027)

**3 Normativa** europea, nazionale e regionale di riferimento  
(Allegato 2 del Bando)

**4 Tutorial** finalizzato dal CSI per l'utilizzo della piattaforma gestionale finanziamenti

**5 Manuale per la comunicazione** con immagine coordinata (loghi e dicitura contributo FESR - § 7 Bando)

**6 Disposizioni (eventuali) dell'Autorità di Gestione**

# BANDO

## Ai fini della rendicontazione – FOCUS su:

- ➡ § 2.3 Durata del progetto
- ➡ § 2.4 Effetto di incentivazione
- ➡ § 2.5 Costi ammissibili e non ammissibili
- § 3.3 Come viene erogato il contributo
- ➡ § 3.4 Come rendicontare le spese
- § 3.5 Proroghe e variazioni
- § 4 Ispezioni, controlli e monitoraggio
- § 5 OBBLIGHI E IMPEGNI DEI BENEFICIARI, REVOCHE E RINUNCE



**OPZIONI DI COSTO SEMPLIFICATE**

## ALLEGATO 5 – TABELLA COSTI SEMPLIFICATI

## GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI “PFTF”

(parte del Si.Ge.Co)

**Ai fini della rendicontazione – FOCUS su:**

➡ **§ 1 Principi generali per l’ammissibilità delle spese**

- legittimità
- pertinenza
- validità temporale – effetto di incentivazione
- tracciabilità delle spese – annullamento documenti di spesa

➡ **§ 2 Tipologia di spese ammissibili e modalità di rendicontazione**

**§ 4** Dichiarazioni e documenti trasversali

**§ 5** Verifiche fuori piattaforma

**§ 6 Allegati:**

**A)** Annullamento documenti di spesa

**B)** Time Sheet per il personale dipendente rendicontato a **costi unitari standard**

**C)** Schema di calcolo costo imputabile al progetto per il personale dipendente a costi reali



## “CONTROLLI I LIVELLO”

**ERRORI** DA EVITARE CON RIFERIMENTO A:

**CONTRATTI**

**DOCUMENTI DI SPESA**

**PAGAMENTI**





**1° ERRORE**

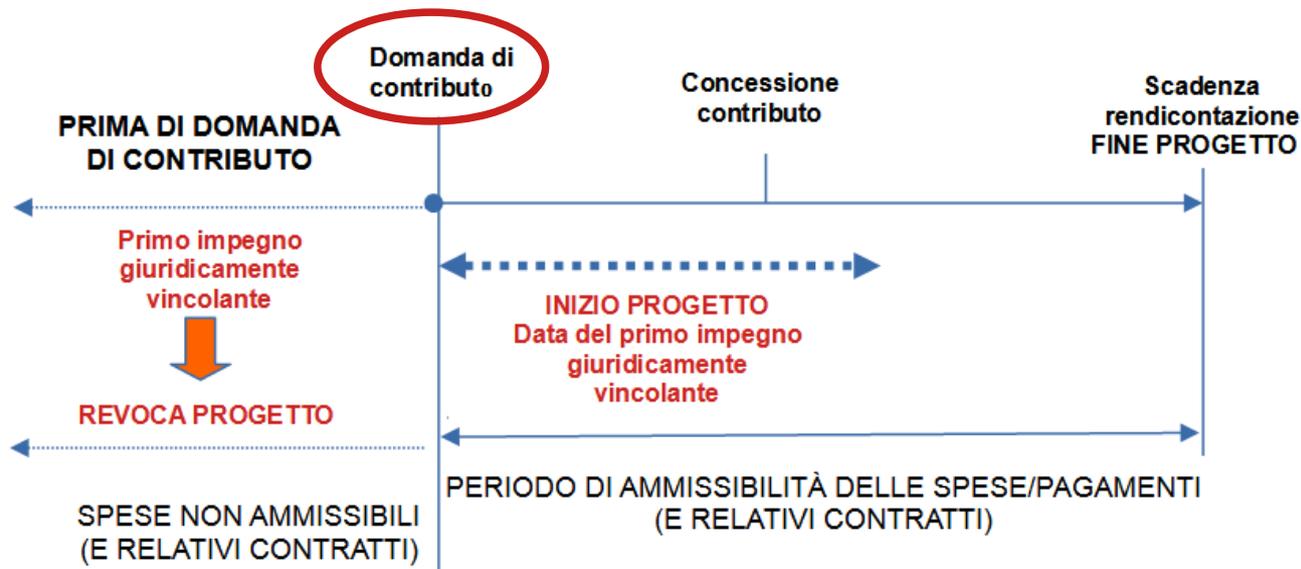
**CONTRATTI E SPESE**

**PRIMA**

**DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO**

**REVOCA**

## EFFETTO DI INCENTIVAZIONE (§ 2.4 BANDO E § 1.3.1 GUIDA)



§ 2.4 Nel rispetto dell'art. 6 del Reg. (UE) 651/2014, l'aiuto costituisce incentivo se il **primo impegno giuridicamente vincolante** connesso alla **produzione dell'opera audiovisiva in Piemonte** è **successivo** alla presentazione della **domanda di contributo**. Il mancato rispetto del principio di necessità dell'aiuto è causa di **REVOCA** dell'intero contributo.



## EFFETTO DI INCENTIVAZIONE

### § 2.4 BANDO “EFFETTO DI INCENTIVAZIONE”

Il soggetto beneficiario, al momento della **presentazione dell’istanza**, è tenuto quindi a **dichiarare di non aver ancora avviato i lavori in Piemonte** relativi alla produzione dell’opera audiovisiva per la quale richiede il contributo.

### § 3.4 BANDO “COME RENDICONTARE LE SPESE”

Tra la documentazione richiesta è presente la **relazione finale di progetto** in cui il Beneficiario è tenuto ad indicare la **data del primo impegno giuridicamente vincolante** per la produzione dell’opera audiovisiva in Piemonte.

### § 3.1 GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

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



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

# Controlli I livello

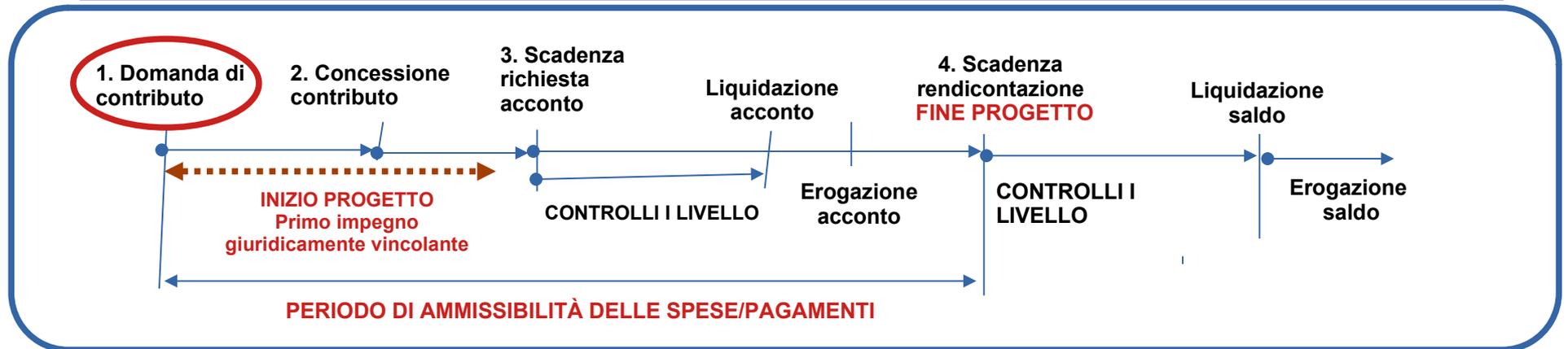
**§ 2.3 DURATA PROGETTO:** 18 MESI o 30 MESI (cinema di animazione) DA DETERMINA DI CONCESSIONE

**INIZIO PROGETTO:** DATA DEL PRIMO IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE

**FINE PROGETTO:** SCADENZA PER RENDICONTARE (fissata da bando o da proroga del RdG)

**§ 2.3.1** Le **spese ammissibili** da bando possono essere sostenute **dalla data della domanda di contributo fino alla data di fine progetto** come definita da bando.

## DALLA DOMANDA DI CONTRIBUTO ALLA LIQUIDAZIONE/EROGAZIONE



## COSTI AMMISSIBILI - § 2.5.1 BANDO

### 1) Spese per prestazioni rese dal personale **DIPENDENTE** residente in Piemonte

1.1) Spese di personale rendicontabile a **COSTI SEMPLIFICATI**: il personale dipendente rientrante tra le figure professionali di cui ai CCNL G111-Audiovisivi, G121-Troupes, G131-Generici



1.2) Spese di personale rendicontabile a **COSTI REALI**: tutte le altre figure professionali del comparto del cinema contrattualizzate come personale dipendente NON rientranti nei CCNL di cui al 1.1)

### 2) Spese per prestazioni rese da **PROFESSIONISTI** del settore cinematografico con P.iva residente in Piemonte, rendicontabili a **COSTI REALI**

### 3) Spese connesse alla **fornitura di BENI E SERVIZI** resi da operatori economici con sede legale o operativa in Piemonte, rendicontabili a **COSTI REALI**



## **COSTI NON AMMISSIBILI**

**STUDIARE CON ATTENZIONE:**

**BANDO (ELENCO § 2.5.2)**

**GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE (§ 3)**



# 2° ERRORE



**SPESE SOSTENUTE DA  
SOGGETTO DIVERSO  
DAL BENEFICIARIO INDIVIDUATO  
NEL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE**

**(CONTRATTI – SPESE – PAGAMENTI)**



## 3° ERRORE DOCUMENTI DI SPESA

### 1) PRIVI DI RIFERIMENTO AL BANDO E AL PROGETTO

(OCCORRE: **DICITURA PR FESR** INDICATA NEL BANDO, IL **CODICE DOMANDA** RILASCIATO DALLA PIATTAFORMA, IL **TITOLO PROGETTO**)

### 2) PRIVI DI CAUSALE CON CHIARA DESCRIZIONE RELATIVA ALLA SPESA

(I DOCUMENTI DI SPESA DEVONO ESSERE "**PARLANTI**" → es Fatture)

### ➡ 3) PRIVI DI CUP (OBBLIGATORIO A SEGUITO DI COMUNICAZIONE DA PARTE DEL RdG)

### 4) NON CONFORMI A NORMATIVA FISCALE/CONTABILE/CIVILISTICA



## 4° ERRORE PAGAMENTI

(SPESE RENDICONTATE A COSTI REALI)

- 1) **CONTO CORRENTE DIVERSO** DA QUELLO INDICATO IN DOMANDA DI CONTRIBUTO  
**CONTO CORRENTE NON INTESTATO A BENEFICIARIO** (LA VARIAZIONE DI CONTO DI PROGETTO DEVE ESSERE COMUNICATA A RdC)  
ASSENZA DI **CONTABILITÀ SEPARATA**
- 2) **CUMULATIVI** (AMMISSIBILI **SOLO PER IL PERSONALE RENDICONTATO A COSTI REALI**)  
**MODALITÀ DI PAGAMENTO NON AMMISSIBILI** (es CONTANTI, A COMPENSAZIONE) - **PARZIALI**
- ➔ 3) CAUSALI DI PAGAMENTO **PRIVE DI CODICE DOMANDA E DI CUP**  
(**CUP OBBLIGATORIO NEI PAGAMENTI EFFETTUATI DOPO LA COMUNICAZIONE DA PARTE DEL RdG**)
- 4) PAGAMENTI **SENZA RIFERIMENTO PUNTUALE AL DOCUMENTO DI SPESA** (N. E DATA DOC. DI SPESA)



# 5° ERRORE CONTRATTI

(E LETTERE DI INCARICO – ORDINI DI ACQUISTO – PREVENTIVI CON ACCETTAZIONE)

- 1) **SOTTOSCRITTI PRIMA DI DOMANDA DI CONTRIBUTO → REVOCA**
- 2) **PRIVI DI RIFERIMENTO AL BANDO-PROGETTO**  
(DICITURA PR FESR – **CODICE DOMANDA** – **CUP: obbligatorio dopo la comunicazione da parte del RdG**)
- ➡ 3) **PRIVI DI DATA DI SOTTOSCRIZIONE e FIRME** (ENTRAMBE LE PARTI)
- 4) PER IL PERSONALE: PRIVI DI INDIRIZZO DI **RESIDENZA IN PIEMONTE**
- 5) PER BENI/SERVIZI: **ASSENZA** DI: CONTRATTO – ORDINE DI ACQUISTO – PREVENTIVO CON ACCETTAZIONE

## **RESPONSABILE DI CONTROLLO (RdC)**

Dott.ssa Gabriella Serratrice (Dirigente)

DOMANDE su **CONTROLLI I LIVELLO - RENDICONTAZIONE**  
VIA EMAIL A:

## **GRUPPO CONTROLLI**

Dott.ssa Daniela Sena – Avv. Viola Dellavedova – Dott.ssa Irene Scarfone – Dott. Vito Tozzi



Contatti §9 Bando

Grazie per l'attenzione



---

L'Europa investe sul Piemonte, il Piemonte investe su di te

**PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO A  
COSTI SEMPLIFICATI**

**BANDO – ALLEGATO 5**

**TABELLE CON COSTI STANDARD ORARI**

## TABELLE – Al. 5 Bando

### CNEL G111 – CINEAUDIOVISIVO CNEL G131 – GENERICI CNEL G121 – TROUPES

Categoria	Costo Standard Orario
<b>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti dell'industria cineaudiovisiva</b>	
 <b>Codice CNEL G111, in breve "Cineaudiovisivo"</b>	
1° Livello	13,84 €
2° Livello	15,32 €
3° Livello	16,98 €
4° Livello	18,60 €
4° Livello super	19,73 €
5° Livello	20,23 €
5° Livello super	20,69 €
6° Livello	22,57 €
7° Livello - quadro B	25,46 €
7° Livello super - quadro A	25,87 €
<b>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i generici dipendenti operanti sui set di ripresa cineaudiovisiva</b>	
 <b>Codice CNEL G131, in breve "Generici"</b>	
generico (8 ore)	12,68 €
generico extra (8 ore)	16,46 €
aosm (7:40 ore)	20,91 €
<b>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per gli addetti alle troupes (tecnici e maestranze) per la produzione di filmati dipendenti da case di produzione cineaudiovisiva</b>	
 <b>Codice CNEL G121, in breve "Troupes"</b>	
<b>Tipologia 45 (5 giorni alla settimana)</b>	
Livello 1	11,67 €
Livello 2	12,64 €
Livello 3	13,41 €
Livello 4	15,60 €
Livello 5	16,47 €
Livello 6b	17,54 €
Livello 6a	19,04 €
Livello 7	21,84 €

Categoria	Costo Standard Orario
<b>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per gli addetti alle troupes (tecnici e maestranze) per la produzione di filmati dipendenti da case di produzione cineaudiovisiva</b>	
 <b>Codice CNEL G121, in breve "Troupes"</b>	
<b>Tipologia 52 - 6 giorni alla settimana</b>	
Livello 1	14,36 €
Livello 2	15,55 €
Livello 3	16,50 €
Livello 4	19,19 €
Livello 5	20,26 €
Livello 6b	21,57 €
Livello 6a	23,42 €
Livello 7	26,86 €

PR FESR 2021 - 2027		TITOLO PROGETTO _____				
Bando Piemonte Film Tv Fund – annualità _____		Data domanda di contributo: _____ (Codice domanda _____)				
Beneficiario/Società _____						
Nome e Cognome del dipendente: _____		Codice fiscale: _____				
Comune di residenza fiscale in Piemonte	Data <sup>1</sup> sottoscrizione contratto / lettera incarico	gg/mm/aa	Periodo/i dell'incarico (da gg/mm/aa – a gg/mm/aa) in linea con UNILAV			
			da _____ a _____			
			da _____ a _____			
da _____ a _____						
CCNL applicato <sup>**</sup>	Qualifica	Tipologia: per CCNL Troupe indicare se 45 h o 52 h	Livello o per CCNL Generici indicare se: Generico - AOSM	Costo standard orario <sup>3</sup> (€)	Numero ore lavorate in Piemonte <sup>4</sup> per il Progetto (h)	Importo rendicontato <sup>5</sup> (Costo standard orario x N. ore lavorate in Piemonte) (€)
Inserire se: 1. Audiovisivo 2. Troupe 3. Generici						
CCNL _____						
CCNL _____						
CCNL _____						
<b>IMPORTO TOTALE RENDICONTATO PER DIPENDENTE</b>						

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

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

Data \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

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

# Controlli I livello

## ALLEGATO B - GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

### TIME SHEET

### PERSONALE DIPENDENTE RENDICONTATO A COSTI UNITARI STANDARD





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

**ISTRUZIONI OPERATIVE:**

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

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

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

# Controlli I livello

## § 2.3.1 GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

### RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE SPESE RENDICONTATE



Tipologia 1)	Documentazione giustificativa richiesta
<b>1.2 Personale dipendente</b> <b>rendicontato a costi reali</b>	<p>1. Copia del <b>contratto di lavoro/lettera di incarico</b> (ed eventuali proroghe/rinnovi) datati e sottoscritti da entrambe le parti con indicazione del titolo del progetto finanziato (o codice domanda), dati del lavoratore contrattualizzato inclusa la residenza in Piemonte, qualifica/ruolo, periodo/i dell'incarico e retribuzione/i prevista/e</p> <p>2. Comunicazione obbligatoria <b>UNILAV</b> a copertura di tutti i periodi rendicontati</p> <p>3. Cedolino/i con inserito il riferimento al progetto (titolo o codice domanda, e CUP a seguito di comunicazione dell'agevolazione)</p> <p>4. <b>Allegato C</b> (calcolo dell'importo imputabile al progetto, comprensivo di retribuzione al netto degli elementi mobili del cedolino, TFR e costi a carico della ditta)</p> <p>5. <b>Quietanze di pagamento</b> (estratto conto con evidenziato l'importo pagato, bonifico in stato di eseguito, distinta di pagamento in presenza di pagamenti cumulativi), incluse le quietanze degli F24 per le ritenute fiscali. Essendo gli F24 dei documenti cumulativi, è richiesta una dichiarazione in cui si precisa che l'importo rendicontato è inserito nel documento cumulativo di riferimento.</p> <p>4. <b>Time sheet</b> di cui all'<b>Allegato B1</b> (datati e sottoscritti da entrambe le parti) con indicazione dei giorni/ore mensili lavorati/e per la produzione audiovisiva in Piemonte (qualora il dipendente sia stato contrattualizzato per la produzione audiovisiva in Piemonte e fuori Piemonte)</p>
	<p>5. Copia dei <b>curricula</b> (datati e firmati) del personale dipendente richiesti solo per le figure professionali oggetto di valutazione in fase di selezione del progetto qualora i CV non siano già in possesso dell'Amministrazione</p>

# Controlli I livello

## § 2.3.2 GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

### RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE SPESE RENDICONTATE

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

# Controlli I livello

## § 2.3.3 GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

### RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE SPESE RENDICONTATE

Tipologia 3)	Documentazione giustificativa richiesta
3.1 Fornitura di beni e servizi	1. <b>Contratto</b> datato/sottoscritto da entrambe le parti contenente riferimento al progetto (titolo o codice domanda), descrizione anche sintetica del bene o servizio fornito, durata della fornitura, compenso e modalità di pagamento
	2. <b>Fattura o altro documento di spesa equipollente</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.1 e causale con descrizione sintetica del bene o servizio fornito
	3. <b>Quietanza di pagamento</b> con l'apposizione delle codifiche indicate al § 1.4.2 (es. bonifico in stato di eseguito da cui si evinca il pagamento della singola fattura/documento di spesa, ed estratto conto intestato a beneficiario di contributo con evidenziato l'importo pagato)

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

## § 2.3.4 GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE

## RIEPILOGO DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER LE SPESE RENDICONTATE