



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE
DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO DI IMPOSTA DI CUI
ALL'ARTT. 17 COMMA 2, DELLA LEGGE 220/2016

D.M. n. 71 del 03 febbraio 2021

Aggiornamento al 10/08/2021



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM
+39 066723.3235-3400-3401
PEC: dg-ca.servizio2@mailcert.beniculturali.it
dg-ca.servizio2-taxcredit@mailcert.beniculturali.it

Sommario

0. PREMESSA.....	4
PARTE 1 - DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL	5
1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI.....	5
1.1 Definizioni.....	5
1.2 Codice della domanda	5
2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI.....	6
2.1. L'area riservata	6
2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?.....	6
2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata	7
2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	8
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account	8
2.2. Anagrafica del soggetto.....	9
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	9
2.2.2. Modifiche successive	10
3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE.....	11
3.1. Controllo delle domande.....	11
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione.....	11
3.1.2. Legenda delle segnalazioni.....	11
3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”	12
3.2. Invio delle domande	12
3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande.....	13
3.3.1. Modifiche di domande	13
3.3.2. Integrazione delle domande	13
3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande.....	13
3.3.4. Cancellazione delle domande	14
4. ASSISTENZA.....	15
PARTE 2 - DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA PER LE INDUSTRIE TECNICHE E DI POST-PRODUZIONE - GUIDA ALLA COMPILAZIONE	17
5. INQUADRAMENTO GENERALE	17
6. ITER DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA	18
7. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA.....	18
7.1. Azioni preliminari e propedeuticità	18
7.2. Blocco alla generazione o invio delle domande: motivi.....	19
7.3. Gestione domande e Crea nuova domanda	19
8. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	19
9. CONTROLLO, INVIO MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE	21
9.1. Controllo delle domande in compilazione	21
9.2. Invio delle domande	21

9.3.	Modifica delle domande.....	21
9.4.	Cancellazione delle domande di contributo	21
APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE DI RICONOCIMENTO DEL CREDITO D’IMPOSTA PER LE INDUSTRIE TECNICHE E DI POST-PRODUZIONE		22
10. PREMessa.....		22
11. ANTEPRIMA MODULISTICA.....		22
11.1.	Frontespizio.....	22
11.2.	Anagrafica soggetto.....	22
11.3.	Dettagli Investimento	23
11.4.	Piano dei costi	23
11.5.	Piano finanziario	25
11.6.	Tipo impresa.....	26
11.7.	Credito di imposta.....	27
11.8.	Richiesta	28
11.9.	Dichiarazioni.....	29
11.10.	Documenti allegati	30
11.11.	Fine.....	31

O. PREMESSA

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la conoscenza del funzionamento generale della piattaforma DGCOL e per la compilazione delle modulistiche *online* e l'invio delle domande (procedimenti) di **riconoscimento del credito di imposta (*tax credit*) per le industrie tecniche e di post-produzione** ai sensi del D.M. n. 71 del 03 febbraio 2021 - Disposizioni applicative in materia di credito di imposta per le industrie tecniche e di post-produzione di cui all'Art. 17, comma 2 della legge 14 novembre 2016, n. 220.

Si presenta di seguito una guida alla compilazione delle modulistiche *online* disponibili sulla piattaforma DGCOL relative ai procedimenti indicati nella seguente tabella.

Domande di riconoscimento del CREDITO D'IMPOSTA PER LE INDUSTRIE TECNICHE E DI POST-PRODUZIONE – (D.M. n. 71 del 03 febbraio 2021) – link al testo del [D.M. 71 – 03/02/2021](#).

Riferimenti Normativi	Domande di riconoscimento del credito d'imposta attivabili su DGCOL
Art. 2	Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione (TCITP)

La consultazione del presente documento **NON** sostituisce in alcun modo il contenuto delle disposizioni applicative in materia di credito di imposta di cui al D.M. n. 71 del 03 febbraio 2021. I testi normativi sono disponibili a questo link ([link alla pagina della normativa statale del sito web della DGCA](#)).

PARTE 1 - DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL

1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

1.1 Definizioni

Per una migliore comprensione del presente documento di supporto all'utilizzo del nuovo sistema informatico DG Cinema Online (DGCOL), si forniscono di seguito alcune definizioni.

- **PROCEDIMENTO (O DOMANDA):** si definisce “procedimento” (o “domanda”) ogni tipologia di domanda prevista dalla Legge 220/2016. All'interno del sistema informatico, i procedimenti appartengono a due tipologie:
 - **procedimenti di comunicazione:** non hanno nessun effetto se non quello di notificare alla DG Cinema alcune informazioni. Si tratta dei procedimenti di registrazione quali, ad esempio, Anagrafica Soggetto, Anagrafica Opera, Anagrafica Sala Cinematografica, etc. Le informazioni relative a tali procedimenti possono essere modificate in qualsiasi momento e devono essere sempre aggiornate nel momento in cui si attiva un procedimento di richiesta collegato e devono in ogni caso essere **effettuate PRIMA dell'invio della domanda collegata: qualsiasi variazione effettuata dopo tale momento non potrà essere recepita dalla domanda inviata, che a seguito dell'invio formale sarà immodificabile** (fatta salva la possibilità da parte degli uffici di sospendere l'istruttoria della domanda e richiedere documentazione informativa a supporto e integrazione);
 - **procedimenti di richiesta:** hanno come effetto una risposta da parte della DG Cinema, che può accogliere o rigettare (entro i tempi stabiliti di volta in volta). Si dividono a loro volta in:
 - a. *richieste di riconoscimento:* sono connesse a processi di accertamento del possesso di determinati requisiti. Es: nazionalità italiana, sala d'essai, film d'essai, etc.;
 - b. *richieste di contributo:* sono funzionali alla richiesta di contributi, intesi sia come erogazioni (contributi selettivi, automatici, contributi per la promozione, tax credit, etc.).
- **MODULO TELEMATICO:** si definisce “Modulo telematico” (di seguito “Modulo”) ogni domanda relativa ad un procedimento, attivabile e gestibile tramite il nuovo sistema informatico. Ogni modulo (domanda) si compone di schede, le cui informazioni sono collegate tramite meccanismi automatici di completamento; si definisce “Scheda fonte” la scheda che genera completamenti automatici sulle schede dello stesso modulo o di moduli di procedimenti connessi.
- **DOMANDA PROPEDEUTICA E DOMANDA COLLEGATA:** si definisce “domanda propedeutica” qualsiasi procedimento che deve essere necessariamente attivato (o concluso) ai fini dell'attivazione delle domande collegate.

Si definisce “domanda collegata” qualsiasi procedimento attivabile a partire dall'attivazione (o dalla conclusione) del rispettivo procedimento propedeutico.

1.2 Codice della domanda

Ogni domanda è identificata univocamente da un **CODICE**. Il codice della domanda è composto da:

- **PREFISSO: DOM** (indica una domanda preventiva, o unica); oppure **CONS** (indica una domanda consuntiva, nei procedimenti che lo prevedono). Prima di questo prefisso si può aggiungere il codice “**INTEGRA**”, che compare a seguito dell'integrazione della domanda;
- **ANNO DI COMPETENZA** della domanda: **2017, 2018**, etc.... (NB: l'anno di competenza potrebbe non coincidere con l'anno in cui la domanda viene in effetti creata e inviata)

- **CODICE NUMERICO IDENTIFICATIVO:** il codice viene generato automaticamente dal sistema (ad es: 12307, 45097, etc.) al momento della creazione della domanda;
- **CODICE ALFABETICO:** il codice alfabetico definisce il procedimento (registrazione di film, contributo per la realizzazione di festival, riconoscimento qualifica sala d'essai, etc.). I codici alfabetici associati ai procedimenti sono riepilogati nel prospetto del paragrafo seguente;
- **NUMERO DI VERSIONE DELLA DOMANDA:** codice numerico di 5 cifre (00001, 00002, etc.) che indica la "versione" di una domanda aggiornata a seguito di integrazione o variazione (solamente per le domande di registrazione delle opere).

2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI

Attraverso il nuovo sistema sarà possibile **attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema e Audiovisivo)**. L'accesso ai moduli telematici (di seguito "moduli") relativi ai diversi procedimenti sarà abilitato in modo automatico sulla base dell'effettivo possesso dei requisiti specifici di propedeuticità relativi a ciascuno.

I primi passaggi per l'accesso alla gestione telematica delle domande sono:

1. la creazione dell'**Area Riservata** associata ad ogni account;
2. la **registrazione del soggetto**, da effettuare attraverso la compilazione e invio dei dati relativi al soggetto associato all'account (**Anagrafica Soggetto**).

La creazione di un'Area Riservata e l'iscrizione dei dati anagrafici costituisce **requisito INDISPENSABILE** per l'avvio e la gestione di tutti i procedimenti gestiti dalla DG Cinema e Audiovisivo.

2.1. L'area riservata

Per i soggetti che accedono al sistema informatico per la prima volta è necessaria la creazione di un **nuovo account** e la conseguente attivazione della relativa **Area Riservata associata**.

NB: ad ogni account (associato alla rispettiva Area Riservata) possono corrispondere:

- **un solo soggetto** identificato univocamente dal codice fiscale/P. IVA: le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto (Cfr. Paragrafo 2.2) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;
- **un solo indirizzo email** (non è possibile associare allo stesso account più indirizzi email): l'indirizzo email indicato viene utilizzato per le comunicazioni generali (non collegate ad una precisa pratica) e, pertanto, è necessario **CONSULTARLO frequentemente** e mantenerlo **sempre ATTIVO e AGGIORNATO**. È possibile richiedere la modifica dell'email associata all'account attenendosi alla specifica procedura indicata nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

NB: non è possibile aprire più account associati ad indirizzi email differenti per uno stesso soggetto identificato univocamente con la P.IVA e il codice fiscale.

2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?

L'Area Riservata è uno sportello virtuale creato "su misura" per ogni utente, attraverso cui sarà possibile, accedendo al pannello di controllo situato sulla sinistra della schermata:

- **attivare e gestire i procedimenti** (registrazioni, richieste di riconoscimento, richieste di contributo). NB: i procedimenti a cui ogni soggetto avrà accesso saranno di volta in volta abilitati sulla base dell'ottenimento dei relativi requisiti propedeutici;
- **verificare lo stato dei procedimenti attivati**. La DG Cinema è tenuta a rispondere ai procedimenti di richiesta entro il termine massimo specificato di volta in volta in relazione ai diversi procedimenti (in genere 60 giorni). La comunicazione dell'accettazione o del rigetto della domanda viene comunicata all'interno dell'Area Riservata, assieme ad ulteriori specificazioni, note o richieste di integrazione della documentazione;

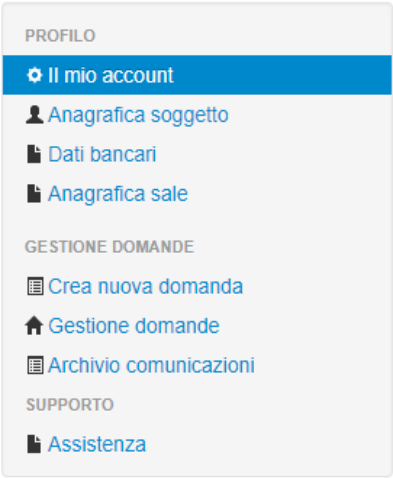
- **conoscere il livello complessivo dei contributi** eventualmente ricevuti in relazione alle singole opere o progetti a valere sulle diverse linee di sostegno previste dalla Nuova Legge Cinema;
- **richiedere assistenza** su questioni specifiche relative alle domande presentate, attraverso la attivazione di ticket tramite cui accedere all'assistenza personalizzata (pannello di controllo a sinistra della schermata, sezione "Assistenza").

Considerato che l'Area Riservata costituirà il principale canale di comunicazione tra l'utente e la DG Cinema e Audiovisivo (e viceversa), se ne consiglia vivamente una consultazione frequente.

In ogni caso, l'invio di qualsiasi comunicazione o richiesta da parte della DG Cinema sarà notificato all'utente tramite l'invio di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento dell'attivazione dell'account.

2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata

L'Area Riservata presenta le seguenti **sezioni** (tutte le sezioni dell'area riservata sono sempre visibili nel riquadro grigio a sinistra della schermata).

 <p>PROFILO</p> <ul style="list-style-type: none"> Il mio account Anagrafica soggetto Dati bancari Anagrafica sale <p>GESTIONE DOMANDE</p> <ul style="list-style-type: none"> Crea nuova domanda Gestione domande Archivio comunicazioni <p>SUPPORTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Assistenza 	<p>AREA "PROFILO"</p> <ol style="list-style-type: none"> Il mio account: presenta un riepilogo delle informazioni relative alla prima registrazione dell'account (nome utente e password). Da questa sezione è possibile modificare la password di accesso; Anagrafica Soggetto: presenta tutti i dati inseriti relativi al soggetto richiedente (l'organizzazione beneficiaria dei contributi. La sezione è aggiornabile secondo le regole descritte al successivo paragrafo 2.2); Dati bancari: la sezione contiene i riferimenti bancari del soggetto richiedente, a cui verranno eventualmente erogati i contributi assegnati. I riferimenti sono sempre modificabili UNICAMENTE DA QUESTA SEZIONE, e vengono incorporati nelle domande successivamente attivate. Se ne consiglia, quindi, un aggiornamento costante; Anagrafica sale: la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. Si consiglia di aprire la sezione SOLAMENTE se il soggetto richiedente è un'impresa di esercizio che intende accedere a contributi e riconoscimenti previsti dalla Legge 220/2016.
	<p>AREA "GESTIONE DOMANDE"</p> <ol style="list-style-type: none"> Crea nuova domanda: da questa sezione è possibile attivare le domande di riconoscimento o contributo, entro i termini di volta in volta previsti per ciascun procedimento, e visualizzare le linee di intervento attive in un dato momento Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare: <ol style="list-style-type: none"> l'elenco delle domande attivate; il relativo "stato": <i>da completare</i> (la domanda è ancora in compilazione da parte dell'utente), <i>in attesa documento firma digitale</i> (la domanda è stata completata e salvata, ma non ancora inviata), <i>inviata</i> (la domanda è stata inviata a seguito di apposizione della firma digitale), <i>ricevuta/in lavorazione</i> (la domanda è stata presa in carico dagli uffici, che ne hanno iniziato l'istruttoria), <i>approvata</i> (la domanda risulta positiva), <i>non ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata); Archivio comunicazioni: la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")
	<p>AREA "SUPPORTO"</p> <ol style="list-style-type: none"> Assistenza: da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al Supporto Informatico per problematiche tecniche e/o al Supporto Modulistica per problematiche relative alla compilazione della modulistica.

2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione

I passaggi per la creazione dell'Area Riservata sono i seguenti:

1. accedere al link della piattaforma ([link](#));
2. cliccare la voce "Registrati";
3. compilare i campi richiesti (Nome, cognome, indirizzo email, password) e inviarli;
4. effettuare il primo accesso all'Area Riservata del sistema con i dati del proprio account attraverso il link ricevuto via email a seguito della registrazione.

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sportello telematico on line per domande di contributo

Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)

Email

Password

Log in

Entra con SPID

Nuovo utente? Registrati

Hai perso le credenziali? Recupera credenziali

Problemi con la registrazione?

2.1.4. Modifiche successive dei dati di account

Nel caso in cui si smarrissero le informazioni di accesso, è possibile effettuare la **procedura di recupero della password** cliccando sull'apposito link presente nella pagina di accesso (vedi figura sotto).

Nel caso in cui non sia stato possibile recuperare le credenziali con la modalità sopra descritta, è possibile richiedere la **modifica dell'email associata all'account o il recupero delle credenziali**, attenendosi alla procedura descritta nel Paragrafo 3 del vademecum *Procedure* disponibile al seguente [link](#).

MINISTERO DELLA CULTURA
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
Sportello telematico on line per domande di contributo
Benvenuto nello sportello telematico on line per le domande di contributo.
Per il primo accesso devi registrarti.

Utente (?)
Email
Password
Password
Log in
Entra con SPID

Nuovo utente? [Registrati](#)
[Hai perso le credenziali? Recupera credenziali](#)
Problemi con la registrazione?

2.2. Anagrafica del soggetto

2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione

L'accesso a qualsiasi tipo di procedimento (sia esso finalizzato all'ottenimento di contributi o meno) è **in ogni caso subordinato alla registrazione**, da parte del soggetto richiedente dell'**ANAGRAFICA DEL SOGGETTO**, secondo quanto previsto dalla L. 14/11/2016 n 220 (Nuova Legge Cinema), art 24.

La sua compilazione **non comporta l'invio dei dati sotto forma di domanda, né la ricezione di alcuna risposta da parte della Direzione Generale Cinema in merito.**

Per finalizzare la registrazione dell'anagrafica del soggetto associato all'account è necessario:

- effettuare l'accesso alla propria Area Riservata, utilizzando le credenziali comunicate in fase di creazione dell'account;
- cliccare su "Anagrafica Soggetto", compilando tutte le informazioni;
- confermare e inviare le informazioni cliccando su "salva variazioni" in calce alla pagina.

ATTENZIONE!

A differenza di quanto previsto relativamente ai dati per l'attivazione dell'account (che possono essere riferiti a chiunque effettui l'attivazione), nell'anagrafica del soggetto **DEVONO ESSERE INSERITI I DATI COLLEGATI AL SOGGETTO CHE EFFETTUERA' LE DOMANDE di riconoscimento o contributo.**

Alla prima registrazione sarà, dunque, necessario selezionare la tipologia di soggetto scegliendo tra:

- **PERSONA FISICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di dati relativi a professionisti individuali dotati di P.IVA. **N.B. La registrazione come persona fisica abilita l'accesso alle SOLE DOMANDE che possono essere presentate da singoli professionisti secondo quanto previsto dalle fonti normative (leggi,**

decreti, bandi). Qualora si effettuasse la registrazione come persona fisica **non sarebbe possibile**, ad esempio, accedere alle domande di registrazione dell'opera (FILM o TV/WEB), richiesta riconoscimento nazionalità italiana, richiesta di contributi per la promozione, etc. La persona fisica potrà, invece, accedere alle domande per la scrittura di sceneggiature;

- **PERSONA GIURIDICA:** la selezione di questa opzione consente l'inserimento di tutti i dati relativi a soggetti dotati di personalità giuridica (società, enti, associazioni, etc.). Qualora si effettuasse la registrazione in qualità di persona giuridica si otterrebbe l'abilitazione a presentare tutte le domande disponibili su DGCOL ad eccezione dei contributi per la scrittura di sceneggiature ai sensi del DM 31 luglio 2017.

Nel caso in cui il soggetto richiedente, al primo accesso in piattaforma, riscontri, nella compilazione della sezione "Anagrafica soggetto" la già avvenuta registrazione della società all'interno del sistema è necessario procedere con l'**associazione dell'account all'anagrafica già presente** seguendo la procedura guidata dal sistema. Per maggiori informazioni sulla procedura a cui attenersi si rimanda al Paragrafo 4.4. del [vademecum Anagrafica Soggetto](#).

NB: è obbligatorio per TUTTI i soggetti (persona fisica e persona giuridica) inserire il riferimento di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tale indirizzo verrà infatti utilizzato per recapitare la ricevuta di avvenuta consegna di tutte le domande inviate.

2.2.2. Modifiche successive

Tutti i dati inseriti all'interno dell'Anagrafica Soggetto sono **SEMPRE MODIFICABILI** da parte dell'utente, accedendo alla propria area riservata, con la sola **ECCEZIONE** dei dati relativi alla *denominazione* del soggetto, alla *tipologia di soggetto* selezionato (persona fisica o persona giuridica) e alla *P.IVA/Codice fiscale* del soggetto richiedente.

In caso di modifica di uno di questi dati, è necessario procedere all'attivazione di un nuovo account, e alla conseguente registrazione del nuovo soggetto o, in alternativa, richiedere la variazione attenendosi alla procedura indicata ai Paragrafi 5.1. e 5.2. del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

Qualsiasi cambiamento dei dati inseriti al momento della prima iscrizione deve essere comunicato attraverso la **modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "salva variazioni")**.

NB: si consiglia di controllare lo stato di aggiornamento dei dati relativi all'anagrafica del soggetto, ed eventualmente di apportare le modifiche necessarie, ogniqualvolta si intenda attivare un procedimento di richiesta (di riconoscimento o contributo).

ATTENZIONE!

Inoltre, le informazioni inserite nell'Anagrafica Soggetto devono essere **SEMPRE AGGIORNATE E COERENTI CON I DATI RIPORTATI NELLA VISURA CAMERALE**. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia, pertanto, di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati riportati all'interno dell'anagrafica soggetto coerentemente con i dati depositati presso la Camera di Commercio. Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile. Per maggiori informazioni sulle modalità a cui attenersi per modificare i dati inseriti nell'Anagrafica Soggetto si rimanda al Paragrafo 5 del [vademecum Anagrafica soggetto](#).

In ogni caso, ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto **DEVE ESSERE COMUNICATA** attraverso la **modifica dell'anagrafica e il reinvio della richiesta di registrazione (tramite il tasto "salva variazioni")** e l'invio di una **COMUNICAZIONE** agli uffici competenti o all'indirizzo dg-ca.interno@beniculturali.it

3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE

3.1. Controllo delle domande

3.1.1. Controllo delle domande in compilazione

Durante la compilazione, il soggetto richiedente può effettuare il controllo della domanda mediante due comandi a disposizione su DGCOL:

- **“CONTROLLO DOMANDA”** per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze (indicate in giallo) o errori (indicati in rosso) di ciascuna delle schede/sezioni di cui la domanda si compone;
- **“STAMPA DELL’ANTEPRIMA”** per visualizzare la struttura del documento pdf che sarà generato dal sistema quale domanda di contributo allo stato corrente. Si consiglia di verificare che l’anteprima del pdf incorpori correttamente le informazioni inserite nelle schede *online* e, in caso contrario, di contattare tempestivamente l’Assistenza.

Entrambi i comandi si trovano, in ogni scheda, in alto a destra (si veda l’immagine seguente):



In ogni caso, al termine della compilazione, nella scheda “Fine”, prima di procedere con la stampa del PDF della domanda (da scaricare, firmare digitalmente e ricaricare nel sistema per finalizzare l’invio), il report del Controllo Domanda viene riproposto automaticamente per consentire di verificare la correttezza della compilazione della domanda stessa (Cfr. Paragrafo [Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.](#)).

3.1.2. Legenda delle segnalazioni





Il sistema riconosce due tipologie di errori:

- Errori **“BLOCCANTI”**: segnalati con un simbolo rosso “STOP”, non consentono di procedere all’invio della domanda se non prima risolti dal soggetto richiedente;
- **“ALERT”**: segnalati da un triangolino rosso con al centro un punto esclamativo, non individuano un errore, ma segnalano elementi che possono essere rilevanti in sede di valutazione della domanda (istruttoria); **consentono comunque di procedere all’invio della domanda.**

Inoltre, alcune sezioni/campi non compilati possono essere segnalati (sempre che la mancata compilazione di questi non implichi di per sé la sussistenza di un errore “bloccante”) con un triangolino di colore giallo. Quando le schede/sezioni risultano compilate correttamente, il sistema riporta una spunta di colore verde.

L’immagine seguente riporta il riepilogo delle tipologie di segnalazione effettuate dal sistema.

Riepilogo segnalazioni

-  Campi/valori compilati correttamente
-  Campi/valori con avvisi
-  Campi/valori con errori
-  Campi/valori con errori bloccanti

3.1.3. Verifica domanda – Scheda “Fine”

La selezione della scheda “Fine” genera automaticamente il controllo della domanda.

ANNO 2018

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Opera Coperture assicurative Investitori esterni Piano dei costi Credito d'imposta

Piano di utilizzo Eleggibilità culturale Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati **Fine**

Fine

Verifica domanda in corso....

Frontespizio Anagrafica soggetto Opera Coperture assicurative Investitori esterni Piano dei costi Credito d'imposta

Piano di utilizzo Eleggibilità culturale Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati **Fine**

Fine

Riepilogo costo eleggibile per produttore nelle produzioni associate

La domanda non è completa. Non è possibile procedere all'invio.

Visualizza gli avvisi

119 Errori bloccanti: 2

Anche in questo caso, il sistema fornisce eventuali segnalazioni di errori presenti nelle schede della modulistica cliccando sul pulsante “Visualizza gli avvisi”.

3.2. Invio delle domande

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (Cfr. Paragrafo 9), l'invio della domanda deve essere effettuato nella scheda “Fine” come indicato di seguito:

1. **STAMPA DEL DOCUMENTO PDF:** una volta stampati, il documento NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE. Il documento in formato pdf dovrà essere salvato sul pc dell'utente e successivamente firmato digitalmente (vedi successivo punto 2). La semplice stampa del documento PDF NON COSTITUISCE INVIO FORMALE (vedi successivo punto 3). **Prima di apporre la firma digitale e di ricaricare il documento in piattaforma si consiglia DI VERIFICARNE IL CONTENUTO E LA LEGGIBILITÀ.**
2. **FIRMA DIGITALE DEL DOCUMENTO:** la firma digitale è necessaria per l'**AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA**. Per ulteriori informazioni sulla firma digitale, si veda l'apposito vademecum Firma digitale, disponibile al seguente [link](#). Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse;
3. **INVIO DEFINITIVO DEL DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE:** l'invio deve essere effettuato tramite la scheda “Fine”.

Si ricorda che ai fini del rispetto dei termini previsti per l'invio della domanda, **fa fede unicamente la ricezione del messaggio di posta elettronica certificata che sarà generato automaticamente dal sistema e recapitato all'indirizzo indicato nell'anagrafica del soggetto**. Si invita, quindi a:

- monitorare, a seguito dell'invio di una domanda, la casella di posta elettronica certificata, e di verificare l'effettivo invio della RICEVUTA di avvenuto invio della domanda: **solamente la ricezione della PEC costituisce prova dell'effettivo inoltro della domanda;**
- contattare gli uffici competenti del procedimento nel caso in cui, entro due giorni, la PEC non fosse stata ricevuta.

3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande

3.3.1. Modifiche di domande

È possibile modificare le domande segnalate come **“Da completare”** all'interno della sezione “Gestione domande” (quadro di riepilogo) in ogni momento. Tutti i dati inseriti, se opportunamente salvati, sono conservati nel sistema e automaticamente disponibili all'accesso successivo.

Una volta effettuata la stampa in pdf (scheda “Fine”, Cfr. Paragrafo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** del presente vademecum) la domanda è pronta per l'apposizione della firma digitale e per l'invio, pertanto, essa **NON È PIÙ MODIFICABILE** (in questo caso, alla sezione “Gestione domande”, lo stato della domanda risulterà **“In attesa documento firma digitale”**).

La modifica di domande **“inviate”** può essere effettuata solamente effettuando formale e motivata richiesta di integrazione mediante apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la richiesta di integrazione deve essere effettuata almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande.

3.3.2. Integrazione delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per correggerne o integrarne il contenuto.

La riapertura della domanda in integrazione è sempre **accompagnata da una richiesta dell'ufficio**, che contiene le informazioni relative all'oggetto della richiesta e ai **termini per il perfezionamento** della stessa, e consente di agire all'interno di tutte le schede della domanda.

Al termine dell'integrazione la domanda **deve essere nuovamente stampata, firmata digitalmente e reinviata con firma digitale** attraverso la scheda “Fine”.

Non è possibile modificare all'interno della domanda elementi diversi da quelli espressamente richiesti dall'ufficio. Se un aggiornamento dei dati e delle informazioni dovesse essere necessario, può essere inserito ma deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio.

3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande

Su richiesta degli uffici, potrebbe essere necessario agire sulle domande già inviate per allegare ulteriore documentazione senza operare all'interno della domanda, ma fornendo solamente ulteriore documentazione.

A seguito della comunicazione da parte dell'Amministrazione, è possibile inserire quanto richiesto accedendo alla sezione “Gestione domande”, e in corrispondenza della domanda su cui l'integrazione è richiesta e, nella colonna “Allegati”, selezionare **“Inserisci allegati”** (Cfr. Figura sotto). All'interno di questo link sarà possibile:

- visualizzare l'**allegato richiesto**: se la richiesta dell'amministrazione riguarda la trasmissione di più documenti e l'allegato che compare nella sezione “inserisci allegati” è unico, è **necessario UNIRE tutti i documenti richiesti in un unico PDF e procedere all'invio**;
- visualizzare il **termine stabilito dall'amministrazione** per il caricamento dell'allegato (NB: alla scadenza del termine l'allegato non sarà più visibile);
- **caricare l'allegato, verificarlo, e confermarne l'invio** (NB: dopo che l'invio sarà stato confermato non sarà più possibile modificare l'allegato).
- Una volta confermato, l'allegato **sarà visibile al link “Documenti allegati”**, nella sezione **“Altri file allegati alla domanda”** assieme a tutti i documenti inviati originariamente con la domanda e visualizzabili nella sezione “File allegati alla domanda”. Accanto a ciascun allegato inviato su richiesta dell'ufficio sarà inoltre visualizzabile il **dettaglio di data e ora dell'invio** (Cfr. Figura sotto).

Seleziona l'opera per titolo

Per creare una domanda collegata ad un'altra già esistente (domanda propedeutica) e già inviata è necessario:

1. Selezionare nel menù a tendina del riquadro blu il titolo della domanda di cui si intende creare una domanda collegata;
2. Nel riquadro riepilogativo di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato, cliccare "Crea nuova domanda";
3. Selezionare dall'elenco delle domande il nuovo modulo che si intende creare. NB: nell'elenco compaiono solamente le domande attivabili sulla base delle regole di propedeuticità descritte nel Vademecum disponibile sul sito web della DG Cinema.

Domanda	Stato	Documento	Allegati	Azione	
Nazionalità italiana (DOM-2019- -NIF-00001)	Approvata	Documento definitivo	Documenti allegati	Richiesta definitiva anno 2019	X
Film (DOM-2019- -APC-00001)	Sostituita	Documento definitivo	Inserisci allegati Documenti allegati		X

Una volta confermato, l'allegato sarà visibile al link "Documenti allegati", nella sezione "Altri file allegati alla domanda" assieme a tutti i documenti inviati originariamente con la domanda e visualizzabili nella sezione "File allegati alla domanda". Accanto a ciascun allegato inviato su richiesta dell'ufficio sarà inoltre visualizzabile il dettaglio di data e ora dell'invio (Cfr. Figura sotto).

Descrizione	Nome File	
File allegati alla domanda		
Altri file allegati alla domanda		
		File confermato in data 07/10/2020 10:06:32

3.3.4. Cancellazione delle domande

È possibile effettuare in ogni momento la cancellazione di domande aperte per errore e NON ANCORA INVIATE. Tali domande si trovano all'interno dell'area riservata, in stato "Da completare".

Per cancellare domande che si trovano in stato "In attesa documento firma digitale", deve essere formalizzata specifica richiesta secondo quanto previsto al Paragrafo 4.2. del vademecum *Procedure*, disponibile al seguente [link](#).

La cancellazione delle domande "Inviato" può avvenire:

- **d'ufficio**, qualora siano state presentate, a valere sulla stessa linea di intervento, più domande da parte di un unico soggetto. In questo caso, salvo diversa indicazione da parte del soggetto, è presa in considerazione esclusivamente l'ULTIMA DOMANDA INVIATA (i.e. quella che presenta la data di invio più recente). Tutte le altre domande saranno "Annullate";
- **su richiesta** dell'utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti.

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente entro la data di inizio del processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

4. ASSISTENZA

Per richieste di assistenza connesse all'utilizzo della piattaforma DGCOL invitiamo gli utenti a:

- consultare la guida online **“Hai bisogno di aiuto?”** presente, in alto a destra, all'interno di alcune schede delle domande;
- consultare i vademecum disponibili alla pagina dedicata al materiale utile per l'utilizzo della piattaforma DGCOL, ([link](#)) ivi compreso il documento **“PROCEDURE”** in cui sono descritte le modalità per richiedere assistenza in merito a:
 - recupero credenziali;
 - modifica persona fisica/persona giuridica;
 - adempimenti relativi ad associazioni di opere già registrate nel sistema, modifiche del capofila, subentri;
 - richieste di modifica della destinazione dell'opera;
 - adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche.


attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione **“Assistenza”** disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:

- il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
- il **Supporto modulistica**, per assistenza alla compilazione della modulistica.

Per procedere alla creazione di un nuovo ticket è necessario cliccare su **“nuovo ticket”** in alto a destra nella schermata.



Si precisa che, al momento dell'invio del ticket è necessario **specificare il codice della domanda** e il **problema riscontrato**. Prima di procedere alla richiesta di supporto invitiamo a leggere le **FAQ**.



Direzione Generale
CINEMA e
AUDIOVISIVO

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

 BENVENUTO : HELPDESK DGCA

Centro di supporto

Nuovo ticket

Completa la scheda sottostante per aprire una nuova richiesta di supporto.

- Indicare il codice domanda.
- Prima di richiedere supporto vi invitiamo a leggere le FAQ.
- Per un corretto funzionamento e per una maggiore compatibilità con la piattaforma online è consigliato utilizzare un browser aggiornato di tipo chrome/firefox.

Nome completo: *

Dettagli utente: *

Indicare un vostro recapito telefonico: Prefisso e Numero

Oggetto della richiesta: Seleziona ▼ *

Domanda di riferimento:

Argomento: *

Messaggio:

Apri Ticket
|
Azzera
|
Annulla

Copyright © MIBAC. All rights reserved

Le risposte vengono evase in ordine cronologico, dando priorità ai procedimenti in scadenza. Qualora il ticket non venga processato entro la scadenza prevista dal procedimento, l'Amministrazione procede al riesame delle richieste pendenti e all'eventuale riammissione delle domande.

Si sottolinea che verranno prese in considerazione solamente le richieste conformi alle prescrizioni sopra descritte.

L'Help Desk è attivo **dal lunedì al venerdì**, dalle **09:00** alle **18:00**. I **tempi di medi di risposta sono di 3 giorni lavorativi**, di conseguenza è consigliabile attivare le richieste di assistenza con congruo anticipo rispetto ai termini previsti per la presentazione delle domande.

Per ulteriori richieste di invita a consultare la pagina **“rapporti con utenza”**, disponibile all'interno del sito della DGCA al seguente [link](#).

PARTE 2 - DOMANDE DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA PER LE INDUSTRIE TECNICHE E DI POST-PRODUZIONE - GUIDA ALLA COMPILAZIONE

5. INQUADRAMENTO GENERALE

Il D.M. n. 71 del 03 febbraio 2021 stabilisce le **disposizioni applicative del credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione** come previsto ai sensi dell'Art. 17, comma 2, della Legge 220/2016.

Nello specifico, ai sensi dell'Art. 1, comma 3, lettera f) del D.M. n. 71 del 03/02/2021 si definisce **industria tecnica e di post-produzione** l'impresa che ha come **oggetto prevalente l'offerta di servizi alle imprese cinematografiche e audiovisive**, tra i quali:

1. l'utilizzo degli studi cinematografici e televisivi;
2. il noleggio di attrezzature e mezzi tecnici di ripresa;
3. il noleggio di automezzi specializzati di servizio alle imprese cinematografiche e audiovisive;
4. le attività di montaggio e missaggio audio-video, ivi compresa l'edizione del doppiaggio, l'aggiunta degli effetti speciali meccanici e digitali e il trasferimento sul supporto di destinazione, la correzione colore, l'elaborazione titoli, sottotitoli e audiodescrizione e i servizi di sviluppo e stampa;
5. il restauro di opere cinematografiche e audiovisive, il deposito, la digitalizzazione catalogazione dei materiali cinematografici e audiovisivi.

In particolare, sono **ammesse al credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione** (Art. 2, comma 1 e art. 2, comma 5 del D.M. n 71 del 03/02/2021), le imprese costituite sotto forma di **società di capitale** ovvero sotto forma di **società di persone** che:

- hanno sede legale e domicilio fiscale in Italia o siano soggette a tassazione in Italia – ad esse sono equiparate le industrie tecniche e di post-produzione con sede e nazionalità di un altro Paese dello Spazio Economico Europeo, che abbiano una filiale, agenzia o succursale stabilita in Italia, che ivi svolgano prevalentemente la propria attività e che siano soggette a tassazione in Italia
- hanno un capitale sociale minimo interamente versato e patrimonio netto non inferiori, ciascuno, a 40.000 €;
- svolgono per una quota prevalente delle attività individuate nell'articolo 1, comma 3, lettera f), del presente decreto, intendendosi per tale lo sviluppo del fatturato d'impresa pari al 75% del totale negli ultimi due anni o, per le imprese di nuova costituzione, lo sviluppo del fatturato d'impresa pari al 75% del fatturato realizzato nel primo anno di attività;
- si configurano quali micro, piccole o medie imprese ai sensi della Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, come recepita con decreto del Ministro delle attività produttive del 18 aprile 2005. Sono ammesse le imprese diverse dalle micro, piccole e medie solamente in caso di progetti per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione realizzati con micro, piccole e medie imprese che sostengano direttamente almeno il 30% dei costi ammissibili (Art. 2, comma 4 del D.M. n 71 del 03/02/2021).

Il credito d'imposta riconosciuto alle industrie tecniche e di post-produzione è riconosciuto in relazione alle spese sostenute **dal 1 gennaio 2020** per i progetti di **innovazione dei processi e dell'organizzazione** per l'adeguamento tecnologico e strutturale delle attività - di cui all'articolo 29 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione europea del 17 giugno 2014 quali:

- i costi inerenti le spese del personale;

- i costi di progettazione, sviluppo e realizzazione di nuove soluzioni, prototipi, spazi e mezzi;
- i costi di acquisto, affitto, noleggio e leasing di strumentazione, attrezzature e software, immobili e terreni o parti di essi (Ai fini del calcolo del costo eleggibile viene considerato il 15% del valore complessivo indicato per immobili e terreni);
- i costi di ricerca e sviluppo legati all'utilizzo di nuove tecnologie e a progetti sperimentali regolarmente contrattualizzati; i costi di ricerca contrattuale, delle competenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza;
- le spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi e comunque altri costi direttamente imputabili agli investimenti.

Il credito di imposta è pari al:

- **30% delle spese complessivamente sostenute** – per le **micro o piccole o medie imprese**, nel limite massimo annuo di euro 1.000.000 per ciascuna impresa o gruppo di imprese (Art. 2, comma 2 del D.M. n 71 del 03/02/2021);
- **15% delle spese complessivamente sostenute** per le **imprese che NON si configurano micro o piccole o medie imprese**, nel limite massimo annuo di euro 1.000.000 per ciascuna impresa o gruppo di imprese (Art. 2, comma 3 del D.M. n 71 del 03/02/2021), **a condizione che i lavori per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione siano realizzati in collaborazione con micro, piccole e medie imprese che sostengono direttamente almeno il 30% dei costi ammissibili** (Art. 2, comma 4 del D.M. n 71 del 03/02/2021).

6. ITER DI RICONOSCIMENTO DEL CREDITO D'IMPOSTA

Ai fini del riconoscimento del credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione, è necessario seguire il seguente *iter*:

1. **entro 180 giorni dalla realizzazione dei lavori per l'innovazione dei processi e dell'organizzazione**, il soggetto richiedente presenta la **domanda DEFINITIVA (UNICA) Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione** sulla piattaforma DGCOL (Art. 4, comma 1 del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021);
2. **entro 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta di riconoscimento del credito d'imposta** di cui al punto precedente, la **DG Cinema e Audiovisivo** verificata la disponibilità delle risorse, **comunica ai soggetti interessati l'importo del credito spettante** (Art. 4, comma 3) del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021).

7. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA

7.1. Azioni preliminari e propedeuticità

Per propedeuticità si intendono le azioni preliminari necessarie per poter accedere al procedimento. Di seguito, vengono riportate, complessivamente, le propedeuticità relative alla domanda *Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione*, sulla piattaforma DGCOL:

1. **Attivazione account;**
2. **Registrazione del soggetto** (impresa richiedente) all'interno della piattaforma DGCOL quale "persona giuridica";
3. **Indicazione dell'indirizzo PEC** all'interno dell'Anagrafica Soggetto.

REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione della domanda *Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione* riguarda la verifica della corretta compilazione delle informazioni riportate all'interno dell'Anagrafica Soggetto e, nello specifico, con riferimento a l'indirizzo **PEC** (il soggetto deve possedere un indirizzo di posta elettronica certificata)

Si rammenta, infine, che all'interno dell'Anagrafica Soggetto i dati da compilare fanno riferimento all'Impresa di produzione quale **persona giuridica** e NON alla persona fisica richiedente (i.e. legale rappresentante o altra persona delegata). Il sistema, infatti, NON permette alle persone fisiche di generare domande di contributo/riconoscimento di credito di imposta.

N.B. Per maggiori informazioni sulle modalità di compilazione dell'Anagrafica Soggetto si invita a consultare il vademecum di Anagrafica Soggetto disponibile al seguente [link](#).

7.2. Blocco alla generazione o invio delle domande: motivi

In accordo con le disposizioni del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021, il sistema non abilita la generazione della domanda *Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione* se **NON** è stato inserito l'**indirizzo PEC** all'interno dell'Anagrafica Soggetto. (i.e. il link: "*Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione*" non compare nell'elenco delle domande disponibili, o è visibile un simbolo di warning identificato da un triangolo rosso).

N.B. Qualora, pur avendo inserito l'indirizzo PEC all'interno dell'Anagrafica Soggetto, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita a contattare tempestivamente il "Supporto informatico" tramite l'attivazione di un ticket di assistenza (Cfr. [Paragrafo 4](#)).

7.3. Gestione domande e Crea nuova domanda

Verificata la sussistenza delle propedeuticità indicate nel paragrafo precedente, la domanda *Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione* è attivabile all'interno della sezione "**Crea nuova domanda**" della propria Area Riservata in corrispondenza del rispettivo Riferimento Normativo.

Rif. normativo	Domande disponibili
Decreti crediti d'imposta nel settore cinematografico e audiovisivo <i>Decreti concernenti disposizioni applicative in materia di crediti d'imposta nel settore cinematografico e audiovisivo.</i> Link al Vademecum Link alla normativa	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc;">Tax credit esercizioTax credit produzione esecutiva di opere straniereTax credit investitori esterni</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;">Tax credit Sviluppo e ProduzioneCessione del creditoTax credit industrie tecniche</div><ul style="list-style-type: none">• Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione</div>

Una volta selezionata la modulistica di interesse, e dopo aver selezionato "ok" sulla finestra di dialogo che compare in cima alla pagina e richiede "**Creare una nuova domanda per il settore selezionato?**", la domanda attivata sarà disponibile all'interno della sezione "**Gestione domande**", nello specifico nel box "**Ultime domande su cui stavi lavorando - Domande in lavorazione**" a cui l'utente verrà automaticamente reindirizzato, e da cui potrà accedere alla compilazione.


8. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti nella domanda *Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione* disponibile nella piattaforma DGCOL.

Per ciascuna di esse, è fornita una **breve descrizione** e l'indicazione della presenza o meno, al loro interno, della guida online "**Hai bisogno di aiuto?**" che fornisce informazioni dettagliate sulla corretta compilazione di specifiche schede presenti nella modulistica.

N.B. Si consiglia di salvare prima di cambiare scheda e/o interrompere il lavoro per evitare la perdita dei dati inseriti. Per salvare le informazioni cliccare il tasto "Salva".

Per l'anteprima della modulistica si invita a consultare la successiva sezione "Appendice".

Scheda	Descrizione	“Hai bisogno di aiuto?”
FRONTESPIZIO	La scheda “Frontespizio” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica Soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata).	
ANAGRAFICA SOGGETTO	La scheda “Anagrafica soggetto” è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata). N.B. Si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.	
DETTAGLIO INVESTIMENTO	All’interno della scheda “Dettagli investimento” è necessario inserire le informazioni richieste relative all’investimento oggetto della richiesta di riconoscimento del credito d’imposta.	
PIANO DEI COSTI	All’interno della scheda “Piano dei costi” il soggetto richiedente deve indicare nella prima colonna, in corrispondenza di ciascuna, tutte le spese effettivamente sostenute a partire dal 1 gennaio 2020 in relazione all’intervento oggetto di richiesta di riconoscimento del credito d’imposta. Il sistema riporterà automaticamente nella seconda colonna il costo eleggibile determinante per il calcolo del credito d’imposta teorico spettante secondo le previsioni di cui all’Art. 3 del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021. N.B. Si precisa che sono ammissibili esclusivamente i progetti le cui spese siano state sostenute e pagate a partire dal 1° gennaio 2020 e fino alla data di presentazione della presente domanda.	
PIANO FINANZIARIO	All’interno della scheda “Piano finanziario” è necessario specificare le fonti finanziarie a copertura del costo complessivo dell’investimento realizzato con particolare riferimento a eventuali contributi pubblici (statali, regionali, comunali e/o altri contributi pubblici), ivi incluso l’apporto diretto da parte dell’impresa richiedente. N.B. Il totale delle fonti di copertura inserite nel “Piano Finanziario” deve coincidere con il totale dei costi inseriti nel “Piano dei Costi”.	
TIPO IMPRESA	All’interno della scheda “Tipo impresa” è necessario indicare a quale tipologia di impresa appartiene il soggetto richiedente, selezionando una delle seguenti opzioni: micro impresa, piccola impresa, media impresa, altro.	
CREDITO DI IMPOSTA	All’interno della scheda “Credito di imposta” il sistema riporta automaticamente l’ aliquota spettante al soggetto richiedente e calcola, sulla base di quanto inserito nella scheda “Piano dei costi” e della dimensione dell’impresa indicata alla scheda “Tipo impresa”, l’importo del credito d’imposta teorico spettante al soggetto richiedente.	
RICHIESTA	La scheda “Richiesta” consente di formalizzare la richiesta di contributo preventiva mediante un <i>form</i> precompilato da completare e di fornire il consenso al trattamento dei dati personali.	
DICHIARAZIONI	All’interno della scheda “Dichiarazioni” è richiesto di compilare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità (ai sensi dell’art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000).	
DOCUMENTI ALLEGATI	All’interno della scheda “Documenti allegati” sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Si precisa che, ai fini dell’ammissibilità della domanda, salvo non sia espressamente indicato, non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. N.B. Per visualizzare l’elenco completo dei file da allegare alla domanda è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.	
FINE	La scheda “Fine” consente di concludere il processo di presentazione della domanda di contributo. All’interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il <i>Paragrafo 3.1.3.</i> del presente vademecum.	

9. CONTROLLO, INVIO MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE

9.1. Controllo delle domande in compilazione

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.1. del presente documento.

9.2. Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.2. del presente documento.

9.3. Modifica delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3.1. del presente documento.

9.4. Cancellazione delle domande di contributo

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3.4. del presente documento.

APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE DI RICONOCIMENTO DEL CREDITO D’IMPOSTA PER LE INDUSTRIE TECNICHE E DI POST-PRODUZIONE

10. PREMESSA

Di seguito è presentata un’**anteprima della modulistica** connessa alla domanda definitiva (unica) *Credito d’imposta per le industrie tecniche e di post-produzione* con una breve descrizione del contenuto di ciascuna scheda.

N.B. Le immagini sono da considerarsi come esemplificative e non sostituiscono in alcun modo la visualizzazione della modulistica online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all’interno del portale DGCOL

11. ANTEPRIMA MODULISTICA

11.1. Frontespizio

La scheda **Frontespizio** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli investimento Piano dei costi Piano finanziario Tipo Impresa Credito d’imposta Richiesta Dichiarazioni

Documenti allegati Fine

Frontespizio

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

11.2. Anagrafica soggetto

La scheda **Anagrafica Soggetto** è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute nell’Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra dell’Area Riservata). **N.B. Si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.**

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio **Anagrafica soggetto** Dettagli investimento Piano dei costi Piano finanziario Tipo Impresa Credito d’imposta Richiesta Dichiarazioni

Documenti allegati Fine

Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA	DATA DI COSTITUZIONE	PRODUTTORE INDIPENDENTE		
CODICE FISCALE	PARTITA IVA	CODICI ATECO	ATTIVITÀ PREVALENTE	CCIAA

CATEGORIA SOGGETTO

Produttore cinematografico/audiovisivo

LEGALE RAPPRESENTANTE

11.3. Dettagli Investimento

All'interno della scheda **Dettagli investimento** è obbligatorio indicare le informazioni richieste con riferimento all'investimento oggetto della richiesta di riconoscimento del credito d'imposta. Nello specifico, è richiesto di specificare: il **Titolo dell'investimento**, **Tipologia di investimento** (selezionabile tra un elenco di categorie proposte), la **data di inizio** e la **data di fine**, il **Valore complessivo** dell'investimento e una sua **Breve descrizione**.

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto **Dettagli investimento** Piano dei costi Piano finanziario Tipo Impresa Credito d'imposta Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Dettagli investimento

Dettagli Investimento

Titolo investimento	<input type="text"/>
Tipologia di investimento	<input type="text"/>
Data di inizio	<input type="text"/>
Data fine investimento	<input type="text"/>
Valore complessivo dell'investimento	<input type="text"/>
Breve descrizione	<input type="text"/>

Aggiorna dati scheda **Salva scheda**

11.4. Piano dei costi

All'interno della scheda **Piano dei costi** il soggetto richiedente deve indicare nella prima colonna, in corrispondenza di ciascuna voce, tutte le **spese effettivamente sostenute** in relazione all'intervento oggetto di richiesta di riconoscimento del credito d'imposta.

Il sistema riporterà automaticamente nella seconda colonna il **costo eleggibile** determinante per il calcolo del credito d'imposta teorico spettante secondo le previsioni di cui all'Art. 3 del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021.

N.B. Si precisa che sono ammissibili esclusivamente i progetti – anche pluriennali – terminati le cui spese siano state sostenute e pagate a partire dal 1° gennaio 2020 e fino alla data di presentazione della presente domanda.

Piano dei costi

Sono ammessi solamente i progetti, anche pluriennali, terminati le cui spese sono state complessivamente sostenute e pagate a partire dal 1 gennaio 2020 e fino alla data di presentazione della domanda

COSTI DI DISTRIBUZIONE - INSERIRE NELLA PRIMA COLONNA LE SPESE SOSTENUTE		Celle generate automaticamente dal sistema (costo eleggibile)	
1) Costi del personale			
1.1) Costi del personale direttamente coinvolto nel progetto di investimento <i>Specificare</i>	Celle di inserimento manuale (spese effettivamente e direttamente sostenute)	0,00	0,00
<input type="text"/>			
SUBTOTALE 1) Costi del personale		0,00	0,00
2) Costi di progettazione e sviluppo			
2.1) Costi di progettazione e sviluppo <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			
SUBTOTALE 2) Costi di progettazione e sviluppo		0,00	0,00
3) Costi per strumentazione, attrezzature e software			
3.1) Costi acquisto <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			
3.2) Costi di affitto, leasing operativo e noleggio <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			
SUBTOTALE 3) Costi per strumentazione, attrezzature e software		0,00	0,00
4) Costi per immobili e terreni			
4.1) Costi per immobili <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			
<small>(Inserire il costo complessivo. Ai fini del calcolo del costo eleggibile sarà considerato il 15% del valore complessivo qui inserito)</small>			
4.2) Costi per terreni <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			
<small>(Inserire il costo complessivo. Ai fini del calcolo del costo eleggibile sarà considerato il 15% del valore complessivo qui inserito)</small>			
SUBTOTALE 4) Costi per immobili e terreni		0,00	0,00
5) Costi di ricerca e sviluppo			
5.1) Costi R&S legati all'utilizzo di nuove tecnologie <i>Specificare</i>		0,00	0,00
<input type="text"/>			

5.2) Altri costi di R&S legati a progetti sperimentali regolarmente contrattualizzati <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE 5) Costi di ricerca e sviluppo		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6) Costi per sviluppo competenze, brevetti e licenze			
6.1) Costi di ricerca contrattuale <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6.2) Costi di acquisizione di competenze (corsi di formazione o assunzione di personale specializzato) <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6.3) Costi per brevetti acquistati <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
6.4) Costi brevetti ottenuti in licenza <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE 6) Costi per sviluppo competenze, brevetti e licenze		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
7) Spese generali			
7.1) Altri costi dei materiali e delle forniture <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
7.2) Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'investimento <i>Specificare</i>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE 7) Spese generali		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
TOTALE COSTI DI DISTRIBUZIONE - INSERIRE NELLA PRIMA COLONNA LE SPESE SOSTENUTE		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

[Salva scheda](#)

11.5. Piano finanziario

All'interno della scheda **Piano finanziario** è necessario specificare le **fonti finanziarie a copertura del costo complessivo dell'investimento realizzato** con particolare riferimento a eventuali contributi pubblici (statali, regionali, comunali e/o altri contributi pubblici), ivi incluso l'apporto diretto da parte dell'impresa richiedente. Nello specifico, è necessario compilare i campi presenti all'interno della scheda con le seguenti informazioni:

- **Apporti diretti dell'impresa:** ovvero le voci di spesa coperte dall'impresa richiedente con risorse proprie. Esse comprendono anche le risorse reperite per mezzo di intermediari finanziari (ad es. mutui bancari, etc.);
- **Finanziamenti statali:** ovvero le voci di spesa coperte da contributi e/o finanziamenti statali, ivi compreso l'importo richiesto alla DGCA tramite la presente domanda di riconoscimento del credito d'imposta, così come riportato successivamente alla scheda "Richiesta". Inoltre, è necessario specificare il riferimento dell'ente pubblico erogante e riferimento del beneficio (nome del provvedimento);
- **Finanziamenti regionali o comunali:** ovvero le voci di spesa coperte da contributi e/o finanziamenti regionali o comunali. In particolare, è necessario specificare il riferimento dell'ente pubblico erogante (regionale o comunale) e il riferimento del beneficio (nome del provvedimento);

- **Altri finanziamenti pubblici:** ovvero le voci di spesa coperte da altri contributi e/o finanziamenti pubblici. Inoltre, è necessario specificare il riferimento dell'ente pubblico erogante e il riferimento del beneficio (nome del provvedimento);
- **Finanziamenti sovranazionali:** ovvero le voci di spesa coperte da finanziamenti sovranazionali. In particolare, è necessario specificare il riferimento del beneficio (nome del provvedimento).

N.B. Il totale delle fonti di copertura inserite nella scheda "Piano Finanziario" deve coincidere con il totale dei costi indicati nella scheda "Piano dei Costi".

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli investimento Piano dei costi **Piano finanziario** Tipo impresa Credito d'imposta Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Piano finanziario

FONTI DI FINANZIAMENTO

1) Piano finanziario

1.1) Apporti diretti dell'impresa
Specificare

1.2) Finanziamenti statali (specificare nazione, beneficio)
Specificare

1.3) Finanziamenti regionali o comunali (specificare nazione, ente locale, beneficio)
Specificare

1.4) Altri finanziamenti pubblici (specificare nazione, tipologia ente, beneficio)
Specificare

1.5) Finanziamenti sovranazionali
Specificare

SUBTOTALE 1) Piano finanziario

TOTALE FONTI DI FINANZIAMENTO

[Salva scheda](#)

11.6. Tipo impresa

All'interno della scheda **Tipo impresa** è necessario indicare a quale tipologia di impresa appartiene il soggetto richiedente, selezionando una delle seguenti opzioni: **micro impresa, piccola impresa, media impresa, altro**.

N.B. Si invitano gli utenti a leggere con attenzione le definizioni di ciascuna tipologia di impresa riportate all'interno della guida online "Hai bisogno di aiuto?".

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli investimento Piano dei costi Piano finanziario **Tipo impresa** Credito d'imposta Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Tipo Impresa

[Hai bisogno di aiuto?](#)

Per le modalità di compilazione si veda "Hai bisogno di aiuto?"

Tipo impresa

Aggiorna dati scheda **Salva scheda**

11.7. Credito di imposta

All'interno della scheda **Credito di imposta** il sistema riporta automaticamente l'aliquota spettante al soggetto richiedente e calcola, sulla base di quanto inserito nella scheda "Piano dei costi", l'importo del credito d'imposta teorico spettante al soggetto richiedente. Nello specifico, la scheda si compone di quattro sezioni:

- **Impresa:** al suo interno è necessario inserire i dati economici afferenti al **capitale sociale** e al **patrimonio netto contabile** risultante all'ultimo bilancio approvato dell'impresa richiedente (per i requisiti minimi si rimanda all'Art. 2, comma 5), lettera a) del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021);
- **Credito di imposta:** le principali informazioni riportate al suo interno sono generate automaticamente dal sistema. Nello specifico: il costo eleggibile, così come indicato nella scheda "Piano dei costi", è riportato alla voce **Costo eleggibile/apporto del dichiarante** e rappresenta la base di calcolo del credito di imposta teorico; l'**Aliquota spettante**, è pari al 15% o al 30% a seconda dell'opzione selezionata all'interno della scheda "Tipo impresa" (Art.2, commi 2) e 3) del D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021); il **Credito d'imposta teorico spettante all'impresa dichiarante** riporta il calcolo dell'importo derivante dall'applicazione dell'aliquota al costo eleggibile di produzione;
- **Conferma elementi della domanda:** il soggetto richiedente può indicare in due appositi campi l'**Aliquota attesa** e/o eventuali **Anomalie riscontrate** nella compilazione automatica della domanda.

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli investimento Piano dei costi Piano finanziario Tipo Impresa **Credito d'imposta** Richiesta Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Credito d'imposta

Impresa

Capitale sociale (versato)
(in caso di ditta individuale inserire 0,00 e seguire le indicazioni riportate nella scheda dichiarazioni)

Patrimonio netto contabile (risultante da ultimo bilancio approvato)

Credito d'imposta

Costo eleggibile/apporto del dichiarante

Aliquota spettante

Credito d'imposta spettante all'impresa dichiarante

Conferma elementi della domanda

Aliquota attesa (inserire l'aliquota attesa sulla base delle caratteristiche dell'opera)

Anomalie riscontrate (indicare le anomalie riscontrate nella compilazione automatica della domanda, ad es: calcolo del costo eleggibile, calcolo dell'aliquota, errori segnalati, etc.)

Aggiorna dati scheda Salva scheda

11.8. Richiesta

All'interno della scheda **Richiesta** è necessario formalizzare la richiesta di credito d'imposta mediante un *form* precompilato da compilare e fornire il consenso per il trattamento dei dati personali.

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli investimento Piano dei costi Piano finanziario Tipo Impresa Credito d'imposta **Richiesta** Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Richiesta

AL Ministero della cultura
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO
Servizio II - Cinema e audiovisivo
Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/A
ROMA

Credito d'imposta per le industrie tecniche e di post-produzione

Domanda/Comunicazione
ANNO 2021

Il/La sottoscritto/a nato a in data
in qualità di legale rappresentante del soggetto

DENOMINAZIONE

NATURA GIURIDICA

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CON SEDE LEGALE IN

INDIRIZZO

NUMERO CIVICO

SCALA

INTERNO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

REGIONE

INFORMAZIONI DI CONTATTO

NOME/COGNOME

TELEFONO

FAX

CELLULARE

E-MAIL

PEC

SITO WEB

CHIEDE

il riconoscimento del credito d'imposta per le attività oggetto della presente domanda, ai sensi del DM 03/02/2021

Allega alla presente:

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), acconsente affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi.

- do il consenso al trattamento dei dati (selezionare questa opzione per consentire la lavorazione della pratica ai fini del riconoscimento richiesto con la presente domanda)
 nego il consenso al trattamento dei dati (selezionando questa opzione la pratica non potrà essere lavorata e sarà quindi nulla)

Salva scheda

11.9. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazioni** è riportata la *Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità (ai sensi dell'art. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000)*. **N.B. Si invitano gli utenti a leggere con attenzione l'interno testo riportato nella scheda che deve essere compilata accuratamente con le informazioni richieste. Selezionare SEMPRE "salva scheda" in calce alla pagina per confermare di aver preso visione delle dichiarazioni inserite.**

11.10. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i documenti obbligatori da allegare alla domanda. Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità della domanda, salvo non sia espressamente indicato, non è necessario apporre la firma digitale alla presente documentazione. **N.B. Per visualizzare l'elenco completo dei file da allegare è necessario compilare e salvare tutte le precedenti schede.**

ATTENZIONE!

Nella scheda è possibile caricare tutti gli allegati richiesti dal D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021. **NON sono da allegare perché già inclusi all'interno della domanda di contributo**, i seguenti documenti:

- l'indicazione del **costo complessivo e del costo eleggibile** degli investimenti sostenuti (Art. 4 comma 1 lettera a);
- l'ammontare del **credito d'imposta richiesto** (Art. 4 comma 1 lettera b);
- l'indicazione e l'ammontare delle **fonti finanziarie** di copertura del costo complessivo degli interventi realizzati, ivi inclusi gli apporti societari diretti da parte dell'impresa e gli eventuali altri contributi pubblici ricevuti (Art. 4 comma 1 lettera c);

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio | Anagrafica soggetto | Dettagli investimento | Piano dei costi | Piano finanziario | Tipo Impresa | Credito d'imposta | Richiesta | Dichiarazioni

Documenti allegati | Fine

Documenti allegati

La presente domanda è corredata dalla seguente documentazione allegata

Allegati obbligatori.

Nella tabella che segue trovi un elenco di documenti richiesti, da allegare alla domanda.

Il limite massimo per ogni file è 10 MB!

I FILE POSSONO ESSERE SOLO DI TIPO .pdf

Allegati	Tipologia allegato	Riferimento Normativo D.M. n. 71 del 3 febbraio 2021
Documento di riconoscimento	OBBLIGATORIO	-
Autodichiarazione della PMI relativa alla partecipazione al progetto e attestazione delle spese che certifichi la copertura da parte della PMI ad almeno il 30% dei costi complessivi del progetto	OBBLIGATORIO per imprese diverse da micro, piccole e medie	Art. 4 comma 1 lettera d)
Certificazione del possesso dei requisiti patrimoniali (resa da Revisore Contabile o Commercialista)	OBBLIGATORIO in caso di selezione della relativa dichiarazione nella apposita scheda. Modello disponibile in piattaforma	Art. 2, comma 5, lettera a)
Certificato di regolare esecuzione dei lavori, rilasciato dal direttore lavori iscritto all'albo professionali degli architetti o ingegneri	OBBLIGATORIO in caso di interventi edilizi	Art. 4 comma 1 lettera d)
Certificati di collaudo relativi agli impianti	OBBLIGATORIO se previsto dalla normativa vigente	Art. 4 comma 1 lettera d)
Allegato 1 - Autocertificazione dei requisiti di ammissibilità	OBBLIGATORIO Modello disponibile in piattaforma	Art. 4, comma 1 lettera e)
Attestazione dell'effettività e congruità delle spese sostenute (firmata digitalmente dal soggetto individuato all'Art. 4, comma 2, lett. a)	OBBLIGATORIO Modello disponibile in piattaforma	Art. 4 comma 1 lettera d a)
Ulteriore documentazione (facoltativo)	FACOLTATIVO	-

11.11.Fine

La scheda **Fine** consente di concludere il processo di presentazione della domanda di contributo. All'interno della presente scheda il sistema genera un file .pdf che deve essere scaricato, firmato digitalmente e caricato nuovamente al suo interno. Per maggiori informazioni si veda il Paragrafo 3.2. del presente documento