



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# **DOMANDE DI CONTRIBUTO ALLE ATTIVITA' E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA**

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLE MODULISTICHE DELLE DOMANDE  
PREVENTIVE PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ATTIVITA' ED  
INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA ED AUDIOVISIVA – ANNO  
2021

*D.D. n. 480 del 25 febbraio 2021*

*Aggiornamento all'8 marzo 2021*



Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/a 00185 Roma RM  
+39 066723.3235-3400-3401

PEC: [mbac-dg-c.servizio2@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-dg-c.servizio2@mailcert.beniculturali.it)



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## Sommario

<b>0. PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL</b>	<b>4</b>
<b>1. DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI</b>	<b>4</b>
1.1 Definizioni	4
1.2 Codice della domanda	4
<b>2. IL NUOVO SISTEMA INFORMATICO: STRUTTURA E SEZIONI PRINCIPALI</b>	<b>5</b>
2.1. L'area riservata	5
2.1.1. A cosa serve l'Area Riservata?	5
2.1.2. Le sezioni dell'Area Riservata	6
2.1.3. Accesso all'Area Riservata e prima registrazione	7
2.1.4. Modifiche successive dei dati di account	7
2.2. Anagrafica del soggetto	7
2.2.1. Accesso al modulo e prima registrazione	7
2.2.2. Modifiche successive	8
<b>3. UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA: CONTROLLO, INVIO E MODIFICA DELLE DOMANDE</b>	<b>9</b>
3.1. Controllo delle domande	9
3.1.1. Controllo delle domande in compilazione	9
3.1.2. Legenda delle segnalazioni	10
3.1.3. Verifica domanda – Scheda "Fine"	10
3.2. Invio delle domande	11
3.3. Modifica, integrazione e cancellazione delle domande	11
3.3.1. Modifiche di domande	11
3.3.2. Integrazione delle domande	11
3.3.3. Integrazione e modifica degli allegati delle domande	12
3.3.4. Cancellazione delle domande	13
<b>4. ASSISTENZA</b>	<b>13</b>
<b>PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO PREVENTIVE ALLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE</b>	<b>16</b>
<b>5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>16</b>
<b>6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI CONTRIBUTO PREVENTIVA</b>	<b>17</b>
6.1. Azioni preliminari e propedeuticità	17
6.1.1. Registrazione del soggetto	17
6.2. Gestione domande e Crea nuova domanda	17
<b>7. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PREVENTIVA</b>	<b>18</b>
<b>8. CONTROLLO, INVIO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE</b>	<b>20</b>
8.1 Controllo delle domande in compilazione	20
8.2 Invio delle domande	20
8.3 Modifica delle domande	20
8.4 Cancellazione delle domande di contributo	20
<b>APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE PREVENTIVE DI CONTRIBUTO ALLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA - ANNO 2021</b>	<b>21</b>
<b>9. ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE DI CONTRIBUTO PREVENTIVE ALLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA ED AUDIOVISIVA – ANNO 2021</b>	<b>21</b>



# *Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<b>9.1.</b>	<b>Frontespizio</b> .....	<b>21</b>
<b>9.2.</b>	<b>Anagrafica soggetto</b> .....	<b>21</b>
<b>9.3.</b>	<b>Dettagli iniziativa</b> .....	<b>22</b>
<b>9.4.</b>	<b>Scheda iniziativa</b> .....	<b>23</b>
9.4.1.	Iniziative di SCA (gruppo A) .....	24
9.4.2.	Iniziative di SCA (gruppo B) .....	26
9.4.3.	Festival, Rassegne e Premi .....	28
9.4.4.	Attività delle Cineteche .....	30
<b>9.5.</b>	<b>Bilancio preventivo</b> .....	<b>31</b>
9.5.1.	Iniziative SCA (gruppo A) .....	31
9.5.2.	Iniziative SCA (gruppo B) .....	34
9.5.3.	Festival, Rassegne e Premi .....	37
9.5.4.	Attività delle Cineteche .....	40
<b>9.6.</b>	<b>Richiesta</b> .....	<b>41</b>
<b>9.7.</b>	<b>Dati bancari</b> .....	<b>43</b>
<b>9.8.</b>	<b>Dichiarazioni</b> .....	<b>43</b>
<b>9.9.</b>	<b>Documenti allegati</b> .....	<b>43</b>



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 0. 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 preventive (procedimenti) di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva, disciplinate ai sensi del **D.M. n.341 del 31 luglio 2017 – Disposizioni applicative in materia di contributi alle attività e alle iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva di cui all'Art. 27 della Legge 14 novembre 2016 n. 220** e regolate, nel presente anno, dal **D.D. n. 480 del 25 febbraio 2021 - Bando per la concessione di contributi ad attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva – Articolo 27 della Legge n. 220 del 2016 – Anno 2021.**

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

**Domande per la concessione di CONTRIBUTI AD ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA – ANNO 2021** – link al testo del [Bando promozione 2021](#).

Riferimento normativo al Bando promozione 2021	Domande di contributo ad attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva attivabili su DGCOL
Art. 1 comma 1 lettera a) punto i)	Iniziativa di SCA (gruppo A) Preventivo 2021 (DOM – <b>SCAA</b> )
Art. 1 comma 1 lettera a) punto ii)	Iniziativa di SCA (gruppo B) Preventivo 2021 (DOM - <b>SCAB</b> )
Art. 1 comma 1 lettera b)	Festival – Preventivo 2021 (DOM – <b>PF</b> )
Art. 1 comma 1 lettera b)	Rassegne - Preventivo 2021 (DOM – <b>PR</b> )
Art. 1 comma 1 lettera b)	Premi – Preventivo 2021 (DOM – <b>PP</b> )
Art. 1 comma 1 lettera c)	Attività delle Cineteche - Preventivo 2021 (DOM- <b>CINE</b> )

**La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del Bando promozione 2021, di cui si invita a prendere visione prima di procedere con la compilazione delle domande. Il testo normativo è disponibile 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;



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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:



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **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><b>AREA "PROFILO"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Il mio account:</b> 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;</li><li>2. <b>Anagrafica Soggetto:</b> 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);</li><li>3. <b>Dati bancari:</b> 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;</li><li>4. <b>Anagrafica sale:</b> la sezione riguarda l'inserimento dei dati delle strutture (cinema) e degli schermi su cui si intende richiedere un riconoscimento o un contributo. <b>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.</b></li></ol>
	<p><b>AREA "GESTIONE DOMANDE"</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Crea nuova domanda:</b> 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</li><li>2. <b>Gestione domande:</b> da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none"><li>a. l'elenco delle domande attivate;</li><li>b. il relativo <b>"stato"</b>: <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</i></li></ol></li></ol>



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	<p><i>ammessa/respinta</i> (la domanda è stata respinta), <i>annullata</i> (la domanda è stata annullata);</p> <p>3. <b>Archivio comunicazioni:</b> la sezione riepiloga tutti i ticket di assistenza inviati e ricevuti (vedi successiva area "Supporto")</p>
	<p><b>AREA "SUPPORTO"</b></p> <p>1. <b>Assistenza:</b> da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato al <b>Supporto Informatico</b> per problematiche tecniche e/o al <b>Supporto Modulistica</b> per problematiche relative alla compilazione della modulistica.</p>

## 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.

## 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](#).

## 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.



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](#)

[Nuovo utente? Registrati](#)

[Hai perso le credenziali? Recupera credenziali](#)



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](#)

[Nuovo utente? Registrati](#)

[Hai perso le credenziali? Recupera credenziali](#)

[Problemi con la registrazione?](#)



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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")**.



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

**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](mailto: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 (in questo caso: riconoscimento del credito di imposta) 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 3.1.3).



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 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	<b>Fine</b>	

**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	<b>Fine</b>	

**Fine**

**Riepilogo costo elegibile per produttore nelle produzioni associate**

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

[Visualizza gli avvisi](#)

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”**.



## Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### 3.2. Invio delle domande

Al termine della compilazione, verificata l'assenza di errori o anomalie (Cfr. Paragrafo 3.1), 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 3.1.3 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.



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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).

Domande relative ad opere audiovisive

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.

Titolo:					
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	<b>Inserisci allegati</b> 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





# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- adempimenti relativi a comunicazione di variazione di gestore delle sale cinematografiche.

1. attivare un **ticket di assistenza** tramite l'apposita funzione "**Assistenza**" disponibile all'interno della propria Area Riservata (DGCOL) con:
  - 1.1. il **Supporto informatico**, per problematiche di carattere tecnico;
  - 1.2. 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.

PROFILO

- Il mio account
- Anagrafica soggetto
- Dati bancari
- Anagrafica sale

GESTIONE DOMANDE

- Crea nuova domanda
- Gestione domande
- Archivio comunicazioni

DATI

- Conto Automatici

SUPPORTO

- Assistenza**

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

BENVENUTO - HELPDESK DGCA

**Nuovo ticket**

Non ci sono ticket aperti.  
Inserisci un nuovo ticket per richiedere supporto.

Copyright © MIBAC. All rights reserved



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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**.

MIBAC Direzione Generale CINEMA e AUDIOVISIVO Centro di supporto

SISTEMA DI SUPPORTO A TICKET

BENVENUTO : HELPDESK DGCA

[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:  \*

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](#).



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO PREVENTIVE ALLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA – GUIDA ALLA COMPILAZIONE

### 5. INQUADRAMENTO GENERALE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'Art. 27, comma 1) della Legge n. 220 del 14 novembre 2016, il Ministero, a valere sul Fondo per il cinema e l'audiovisivo, concede contributi per il finanziamento di iniziative e manifestazioni finalizzate a:

- a) favorire la **diffusione della cultura cinematografica e audiovisiva**;
- b) promuovere le attività di **internazionalizzazione** del settore;
- c) promuovere, anche a fini turistici, **l'immagine dell'Italia attraverso il cinema e l'audiovisivo**;
- d) **sostenere la realizzazione di festival, rassegne e premi di rilevanza nazionale ed internazionale**;
- e) promuovere **le attività di conservazione, restauro e fruizione del patrimonio cinematografico e audiovisivo**, anche con riguardo alle attività svolte dalle cineteche.

Nello specifico, ai sensi dell'Art. 1 del Bando promozione 2021, sono concessi contributi per la realizzazione, in Italia e all'estero, di:

- progetti di sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva che:
  - promuovano l'internazionalizzazione del settore anche e, anche a fini turistici, l'immagine dell'Italia attraverso il cinema e l'audiovisivo (**iniziative SCA – gruppo A**);
  - favoriscano lo sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva in Italia, siano finalizzati allo sviluppo del cinema e dell'audiovisivo sul piano artistico, culturale, tecnico ed economico, siano finalizzati alla crescita economica, civile, all'integrazione sociale e alle relazioni interculturali mediante l'utilizzo del cinema e dell'audiovisivo, realizzino indagini, studi, ricerche e valutazioni di impatto economico, industriale e occupazionale (**iniziative SCA – gruppo B**);
- **Festival, Rassegne e Premi** cinematografici e audiovisivi;
- attività di acquisizione, conservazione, catalogazione, restauro, studio, ricerca, fruizione e valorizzazione del patrimonio cinematografico e audiovisivo svolte dalle cineteche (**Attività delle Cineteche**).

Ai sensi dell'Art. 3 commi 1) e 2) del Bando promozione 2021, possono presentare domanda di contributo **enti pubblici e privati, fondazioni, comitati e associazioni culturali e di categoria aventi come finalità statutaria o attività principale la promozione del cinema e dell'audiovisivo in Italia e all'estero**, nonché **università ed enti di ricerca, istituti dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica**, che:

- hanno **sede legale** nello **Spazio Economico Europeo**;
- sono **fiscalmente residenti in Italia** al momento dell'erogazione del contributo;
- sono in possesso di **codice fiscale e partita IVA**;
- sono dotati di indirizzo **PEC e firma digitale**;



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- sono in regola con gli adempimenti relativi a eventuali contributi assegnati negli ultimi tre anni ai sensi della legge n. 220 del 2016.

## ATTENZIONE!

Le iniziative per le quali si richiede il contributo devono essere realizzate nel periodo fra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2021. In caso di sussistenza dell'emergenza legata al Covid-19, possono essere ammesse a contributo anche iniziative annullate o svolte solo parzialmente per effetto dei provvedimenti di restrizione sociale adottati dalla pubblica autorità per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

**N.B. Si segnala che nel caso di progetti coordinati da un capofila, ciascun soggetto partner deve presentare la propria istanza di contributo, contenente il dettaglio dei valori economici delle spese sostenute e delle relative coperture.**

## 6. GENERARE UNA NUOVA DOMANDA DI CONTRIBUTO PREVENTIVA

### 6.1. 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 alle *Domande preventive di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva - Anno 2021*, sulla piattaforma DGCOL:

1. **Attivazione account;**
2. **Registrazione del soggetto** (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
3. Compilazione della sezione **Dati Bancari** all'interno della Area Riservata.

#### 6.1.1. Registrazione del soggetto

Una verifica preliminare alla generazione delle *Domande preventive di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva - Anno 2021*, riguarda la sezione "Anagrafica Soggetto" e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni relative: alla tipologia di soggetto (i.e. verificare che sia stata selezionata l'opzione "persona giuridica") e alla sua natura giuridica (il bando si rivolge a Fondazioni, Associazioni etc.)

**N.B. Tutti i dati e le informazioni inserite nell'"Anagrafica Soggetto" devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio. Si consiglia di verificare la correttezza delle informazioni indicate prima di procedere all'attivazione di una domanda di riconoscimento e/o contributo e, eventualmente, di procedere all'aggiornamento dei dati così come riportato nel Paragrafo Erroneo. L'origine riferimento non è stata trovata. del presente vademecum.**

### 6.2. Gestione domande e Crea nuova domanda

Verificata la sussistenza delle propedeuticità indicate nel paragrafo precedente, le *Domande preventive di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva (Anno 2021)* sono attivabili accedendo alla sezione "**Crea nuova domanda**" della propria Area Riservata in corrispondenza del rispettivo Riferimento Normativo.



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Rif. normativo	Domande disponibili						
<p>D.M. 31 luglio 2017 "Disposizioni applicative in materia di contributi alle attività di promozione cinematografica e audiovisiva di cui all'articolo 27 della legge 14 novembre 2016, n. 220"</p> <p><a href="#">Link alla normativa</a></p>	<table border="1"><thead><tr><th>Festival/Rassegne/Premi</th><th>Sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva</th><th>Conservazione e valorizzazione</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>• Rassegne - Preventivo 2021</li><li>• Festival - Preventivo 2021</li><li>• Premi - Preventivo 2021</li></ul></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Festival/Rassegne/Premi	Sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva	Conservazione e valorizzazione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rassegne - Preventivo 2021</li><li>• Festival - Preventivo 2021</li><li>• Premi - Preventivo 2021</li></ul>		
Festival/Rassegne/Premi	Sviluppo della cultura cinematografica e audiovisiva	Conservazione e valorizzazione					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rassegne - Preventivo 2021</li><li>• Festival - Preventivo 2021</li><li>• Premi - Preventivo 2021</li></ul>							

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"**, a cui l'utente verrà automaticamente reindirizzato, e da cui si potrà accedere alla compilazione, come illustrato nelle immagini delle pagine seguenti.

## 7. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI CONTRIBUTO PREVENTIVA

Nella tabella seguente sono riassunte, nel loro complesso, le **schede** presenti nelle *Domande preventive di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva (Anno 2021)* disponibili nella piattaforma DGCOL (Cfr. Paragrafo [0 - PREMESSA](#)).

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.

**NB: 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".**



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera.	
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). <b>N.B. Si invita a verificare che le informazioni relative al soggetto risultino sempre aggiornate rispetto a quanto dichiarato presso la camera di commercio.</b>	
DETTAGLI INIZIATIVA	All'interno della scheda "Dettagli iniziativa" è necessario inserire le informazioni richieste riguardanti le attività e/o iniziative per le quali si intende presentare richiesta contributo. <b>N.B. Le iniziative per le quali si richiede il contributo devono essere realizzate nel periodo compreso fra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2021.</b>	
SCHEDA INIZIATIVA	All'interno del modulo "Scheda iniziativa" è necessario inserire in sintesi gli elementi utili alla valutazione dell'attività e/o iniziativa sulla base dei criteri di selezione e valutazione descritti nel Bando promozione 2021. <b>N.B. Questa sezione costituisce una SINTESI della relazione prevista dal Bando promozione 2021 all'Art. 4, comma 1) lettera a) da allegare alla presente domanda.</b>	✓
BILANCIO PREVENTIVO	All'interno della scheda "Bilancio preventivo" è richiesto di indicare l'importo riferito alle spese sostenute e/o da sostenere per la realizzazione dell'attività e/o iniziativa oggetto di richiesta di contributo. <b>N.B. Si invita a selezionare l'opzione "salva scheda" in calce alla pagina al termine della compilazione della scheda.</b>	✓
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.	
DATI BANCARI	All'interno della scheda "Dati bancari" è necessario inserire le informazioni riferite al conto corrente dell'impresa richiedente e/o del suo legale rappresentante. <b>N.B. È necessario comunicare agli uffici competenti ogni variazione ai dati bancari avvenuta a seguito dell'invio della domanda.</b>	
DICHIARAZIONI	All'interno della scheda "Dichiarazioni" è richiesto di compilare la <b>Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante i requisiti di ammissibilità</b> (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. <b>Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che 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.</b>	
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 vademecum.	



# *Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 8. CONTROLLO, INVIO, MODIFICA E CANCELLAZIONE DELLE DOMANDE

### 8.1 Controllo delle domande in compilazione

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

### 8.2. Invio delle domande

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

### 8.3. Modifica delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 3.3 del presente documento.

### 8.4. Cancellazione delle domande di contributo

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



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

# APPENDICE – ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE PREVENTIVE DI CONTRIBUTO ALLE ATTIVITÀ E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA E AUDIOVISIVA - ANNO 2021

Di seguito è presentata un'anteprima delle modulistiche connesse alle *Domande preventive di contributo alle attività e iniziative di promozione cinematografica e audiovisiva - Anno 2021*, 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 delle modulistiche online, in quanto i contenuti di alcune schede si abilitano esclusivamente accedendo alla compilazione della domanda all'interno del portale DGCOL**

## 9. ANTEPRIMA MODULISTICA: DOMANDE DI CONTRIBUTO PREVENTIVE ALLE ATTIVITA' E INIZIATIVE DI PROMOZIONE CINEMATOGRAFICA ED AUDIOVISIVA – ANNO 2021

### 9.1. 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 iniziativa   Scheda iniziativa   Bilancio preventivo   Richiesta   Dati bancari   Dichiarazioni   Documenti allegati   Fine

Frontespizio

Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Servizio II - Cinema e audiovisivo

### 9.2. 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.**



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dettagli iniziativa

Scheda iniziativa

Bilancio preventivo

Richiesta

Dati bancari

Dichiarazioni

Documenti allegati

Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## Anagrafica soggetto

DENOMINAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

NATURA GIURIDICA

DATA DI COSTITUZIONE

PRODUTTORE INDIPENDENTE

CODICE FISCALE

PARTITA IVA

CODICI ATECO

ATTIVITÀ PREVALENTE

CCIAA

CATEGORIA SOGGETTO

## 9.3. Dettagli iniziativa

All'interno della scheda **Dettagli iniziativa** è necessario inserire le informazioni richieste riguardanti le attività e/o iniziative per le quali si intende presentare richiesta contributo. **N.B. Le iniziative per le quali si richiede il contributo devono essere realizzate nel periodo compreso fra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2021.**

Nello specifico, è richiesto di indicare e/o inserire:

- il **titolo iniziativa**;
- la **data di inizio dell'iniziativa**;
- la **data di fine dell'iniziativa**. Le iniziative devono essere realizzate tra il 1 gennaio 2021 e il 31 dicembre 2021. In caso di prosecuzione dell'emergenza legata al Covid-19, possono essere ammesse a contributo anche iniziative annullate o svolte solo parzialmente per effetto dei provvedimenti di restrizione sociale adottati dalla pubblica autorità per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. **L'annullamento o la parziale realizzazione dell'iniziativa deve essere indicata all'interno della scheda "Dichiarazioni" della domanda online;**
- il **luogo/luoghi di realizzazione (città e nazione)**;
- una **breve descrizione del soggetto**;
- se **l'iniziativa è realizzata in coordinamento con altri soggetti**: qualora l'attività e/o iniziativa è stata realizzata in coordinamento con altri soggetti è necessario specificare, la denominazione del soggetto capofila. Nel caso in cui il soggetto capofila coincida con il soggetto richiedente della presente domanda è necessario inserire la denominazione del soggetto richiedente. **N.B. Si segnala che NON è richiesto al capofila di allegare la relazione complessiva sull'attività e/o iniziativa.**



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto **Dettagli iniziativa** Scheda iniziativa Bilancio preventivo Richiesta Dati bancari Dichiarazioni Documenti allegati Fine

## Dettagli iniziativa

Le iniziative per le quali si richiede il contributo devono essere realizzate nel periodo fra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2021

Titolo dell'iniziativa	<input type="text"/>
Data di inizio	<input type="text"/>
Data di fine	<input type="text"/>
Luogo/luoghi di realizzazione: città e nazione	<input type="text"/>
Breve descrizione del soggetto	<input type="text"/>
L'iniziativa è realizzata in coordinamento con altri soggetti?	<input type="radio"/> sì <input type="radio"/> no

DA COMPILARE SOLO SE IL PROGETTO E' REALIZZATO IN COORDINAMENTO CON ALTRI SOGGETTI. Indicare la denominazione del soggetto capofila (solo per iniziative realizzate in coordinamento con altri soggetti. Nel caso in cui il soggetto capofila coincida con il soggetto richiedente della presente domanda, inserire la denominazione del soggetto richiedente).

Aggiorna dati scheda **Salva scheda**

Scheda precedente Scheda Successiva

## 9.4. Scheda iniziativa

All'interno del modulo **Scheda iniziativa** è necessario inserire in sintesi gli elementi utili alla valutazione dell'attività e/o iniziativa sulla base dei criteri di selezione e valutazione descritti nel Bando promozione 2021. **N.B. Questa sezione costituisce una SINTESI della relazione prevista dal Bando promozione 2021 all'Art. 4, comma 1) lettera a) da allegare alla domanda.**







# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

TEAM DI PROGETTO, PARTNERSHIP, SOLIDITÀ ECONOMICA DEL PROGETTO -> Coerenza e congruità delle voci di costo del progetto e solidità del piano finanziario ->  
Coerenza e congruità delle voci di costo del progetto e solidità del piano finanziario

Richiedente:  Cognome:  Nome:  Indirizzo:  Città:  Prov:  CAP:  Tel:  Fax:  E-mail:

Salva scheda

## 9.4.2. Iniziative di SCA (gruppo B)

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli iniziativa **Scheda iniziativa** Bilancio preventivo Richiesta Dati bancari Dichiarazioni Documenti allegati Fine

### Scheda iniziativa

Inserire in sintesi gli elementi utili alla valutazione del progetto sulla base dei criteri di selezione e valutazione descritti nel Bando.  
Questa sezione costituisce una SINTESI della relazione prevista dal Bando da allegare alla presente domanda.

RILEVANZA COMPLESSIVA DEL PROGETTO -> Rilevanza e visibilità nazionale ed internazionale dell'iniziativa ->  
Rilevanza e visibilità nazionale ed internazionale dell'iniziativa

Richiedente:  Cognome:  Nome:  Indirizzo:  Città:  Prov:  CAP:  Tel:  Fax:  E-mail:

RILEVANZA COMPLESSIVA DEL PROGETTO -> Qualità e rilevanza degli strumenti e delle metodologie scientifiche di intervento ->  
Qualità e rilevanza degli strumenti e delle metodologie scientifiche di intervento

Richiedente:  Cognome:  Nome:  Indirizzo:  Città:  Prov:  CAP:  Tel:  Fax:  E-mail:

IMPATTO SCIENTIFICO E PROMOZIONALE -> Capacità di produrre ed elaborare dati e informazioni in grado di aumentare la conoscenza della filiera di riferimento, di anticiparne le tendenze e di contribuire al suo rafforzamento ->  
Capacità di produrre ed elaborare dati e informazioni in grado di aumentare la conoscenza della filiera di riferimento, di anticiparne le tendenze e di contribuire al suo rafforzamento

Richiedente:  Cognome:  Nome:  Indirizzo:  Città:  Prov:  CAP:  Tel:  Fax:  E-mail:



# Ministero della Cultura

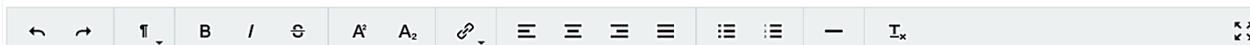
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

TEAM DI PROGETTO, PARTNERSHIP, SOLIDITÀ ECONOMICA DEL PROGETTO -> Storicità dell'iniziativa, esperienza dello staff/team scientifico e organizzativo di riferimento ->  
Storicità dell'iniziativa, esperienza dello staff/team scientifico e organizzativo di riferimento



TEAM DI PROGETTO, PARTNERSHIP, SOLIDITÀ ECONOMICA DEL PROGETTO -> Collaborazione e coinvolgimento di enti privati e/o di istituzioni di rilevanza nazionale e/o internazionale ->

Collaborazione e coinvolgimento di enti privati e/o di istituzioni di rilevanza nazionale e/o internazionale



TEAM DI PROGETTO, PARTNERSHIP, SOLIDITÀ ECONOMICA DEL PROGETTO -> Coerenza e congruità delle voci di costo del progetto e solidità del piano finanziario ->

Coerenza e congruità delle voci di costo del progetto e solidità del piano finanziario



Salva scheda











# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Specificare

€

Provincia

Specificare

€

Comune

Specificare

€

Altro

Specificare

€

**SUBTOTALE Contributi enti locali** €

**Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact**

Sponsor

€

Contributi di enti

Specificare

€

Contributi europei

Specificare

€

Altro

Specificare

€

**SUBTOTALE Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact** €

**TOTALE PIANO FINANZIARIO** €

### PREVENTIVO DEI COSTI

#### Spese relative alla logistica

Affitto e allestimento spazi per l'iniziativa

€

Imposte di registro e concessioni governative;

€

Imposte su occupazione suolo pubblico

€

Spese derivanti da applicazione di protocolli sanitari e di sicurezza

€

Altro

Specificare

€

**SUBTOTALE Spese relative alla logistica** €



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<b>Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale</b>		
SIAE e diritti d'autore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Trasporto e noleggio supporti audiovisivi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione</b>		
Spese relative agli aggiornamenti software, siti internet, editoria elettronica	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa</b>		
Spese per stampa pubblicazioni cataloghi cartacei e digitali, volantini pubblicitari etc.	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per acquisto premi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per pubblicità on line	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese relative al personale</b>		
Compenso direttore artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Compensi per collaboratori	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale tecnico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese relative al personale</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese di missioni e ospitalità</b>		
Spese di missione per direttore artistico e delegazione artistica preventivamente autorizzata	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese di ospitalità per personalità e operatori del settore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese di missioni e ospitalità</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese per attività di docenza</b>		
Spese per affitto spazi	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese per attività di docenza</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		
Affitto sede ente	€	<input type="text" value="0,00"/>
<b>SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		<b>€ <input type="text" value="0,00"/></b>
<b>Spese per attività di docenza</b>		



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Spese per attrezzature e materiale didattico	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Spese per attività di docenza		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		
Utenze relative alla sede;	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese per attività di docenza</b>		
Spese per viaggi e ospitalità di docenti e allievi	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Spese per attività di docenza		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		
Spese per segreteria e personale dipendente;	€	<input type="text" value="0,00"/>
Interessi per anticipazioni bancarie finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
Specificare		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese per attività di docenza</b>		
Spese di coordinamento e tutoraggio	€	<input type="text" value="0,00"/>
Costi del personale docente	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Spese per attività di docenza		€ <input type="text" value="0,00"/>
TOTALE PREVENTIVO DEI COSTI		€ <input type="text" value="0,00"/>
DEFICIT (Uscite - Entrate)		€ <input type="text" value="0,00"/>

Salva scheda

### 9.5.2. Iniziative SCA (gruppo B)

ANNO 2021

Controllo domanda    Stampa anteprima

- Frontespizio
- Anagrafica soggetto
- Dettagli iniziativa
- Scheda iniziativa
- Bilancio preventivo**
- Richiesta
- Dati bancari
- Dichiarazioni
- Documenti allegati
- Fine

#### Bilancio preventivo

AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE, SELEZIONARE "SALVA SCHEDA" IN CALCE ALLA PAGINA

#### PIANO FINANZIARIO

<b>Incessi</b>		
Biglietti	€	<input type="text" value="0,00"/>
Abbonamenti	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
Specificare		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Incassi		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Altre entrate proprie</b>		
Altre entrate proprie	€	<input type="text" value="0,00"/>
SUBTOTALE Altre entrate proprie		€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Contributi enti locali</b>		
Regioni		



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Specificare

€

Provincia

Specificare

€

Comune

Specificare

€

Altro

Specificare

€

**SUBTOTALE Contributi enti locali** €

**Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact**

Sponsor

€

Contributi di enti

Specificare

€

Contributi europei

Specificare

€

Altro

Specificare

€

**SUBTOTALE Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact** €

**TOTALE PIANO FINANZIARIO** €

### PREVENTIVO DEI COSTI

**Spese relative alla logistica**

Imposte di registro e concessioni governative;

€

Imposte su occupazione suolo pubblico

€

Spese derivanti da applicazione di protocolli sanitari e di sicurezza

€

Altro

Specificare

€



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale

SIAE e diritti d'autore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Trasporto e noleggio supporti audiovisivi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

**SUBTOTALE Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale** €

### Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione

Spese relative agli aggiornamenti software, siti internet, editoria elettronica	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

**SUBTOTALE Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione** €

### Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa

Spese per stampa pubblicazioni cataloghi cartacei e digitali, volantini pubblicitari etc.	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per acquisto premi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per pubblicità on line	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

**SUBTOTALE Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa** €

### Spese relative al personale

Compenso direttore artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Compensi per collaboratori	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale tecnico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

**SUBTOTALE Spese relative al personale** €

### Spese di missioni e ospitalità

Spese di missione per direttore artistico e delegazione artistica preventivamente autorizzata	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese di ospitalità per personalità e operatori del settore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

**SUBTOTALE Spese di missioni e ospitalità** €

### Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)

Affitto sede ente	€	<input type="text" value="0,00"/>
-------------------	---	-----------------------------------

**SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)** €

### Spese per attività di docenza

Spese per affitto spazi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per attrezzature e materiale didattico	€	<input type="text" value="0,00"/>



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

	SUBTOTALE Spese per attività di docenza €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		
Utenze relative alla sede;	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per segreteria e personale dipendente;	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo) €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese per attività di docenza</b>		
Spese per viaggi e ospitalità di docenti e allievi	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Spese per attività di docenza €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>		
Interessi per anticipazioni bancarie finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
Specificare		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo) €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Spese per attività di docenza</b>		
Spese di coordinamento e tutoraggio	€	<input type="text" value="0,00"/>
Costi del personale docente	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Spese per attività di docenza €	<input type="text" value="0,00"/>
	TOTALE PREVENTIVO DEI COSTI €	<input type="text" value="0,00"/>
	DEFICIT (Uscite - Entrate) €	<input type="text" value="0,00"/>

Salva scheda

### 9.5.3. Festival, Rassegne e Premi

ANNO 2021

Controllo domanda    Stampa anteprima

#### Bilancio preventivo

AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE, SELEZIONARE "SALVA SCHEDA" IN CALCE ALLA PAGINA

<b>PIANO FINANZIARIO</b>		
<b>Incassi</b>		
Biglietti	€	<input type="text" value="0,00"/>
Abbonamenti	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
Specificare		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Incassi €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Altre entrate proprie</b>		
Altre entrate proprie	€	<input type="text" value="0,00"/>
	SUBTOTALE Altre entrate proprie €	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Contributi enti locali</b>		
Regioni		



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<p><i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Provincia</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Comune</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Altro</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact</b></p> <p>Sponsor</p>	<p>SUBTOTALE <b>Contributi enti locali</b> € <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p> <p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Contributi di enti</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Contributi europei</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Altro</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p>SUBTOTALE <b>Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact</b> €</p>	<p><input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>TOTALE PIANO FINANZIARIO</b> €</p>	<p><input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<b>PREVENTIVO DEI COSTI</b>	
<p><b>Spese relative alla logistica</b></p> <p>Affitto e allestimento spazi per l'iniziativa</p>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p>Imposte di registro e concessioni governative;</p>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p>Imposte su occupazione suolo pubblico</p>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p>Spese derivanti da applicazione di protocolli sanitari e di sicurezza</p>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p><b>Altro</b> <i>Specificare</i></p> <input style="width: 180px; height: 30px;" type="text"/>	<p>€ <input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>
<p>SUBTOTALE <b>Spese relative alla logistica</b> €</p>	<p><input style="width: 100px; text-align: right;" type="text" value="0,00"/></p>



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

### Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale

SIAE e diritti d'autore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Trasporto e noleggio supporti audiovisivi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE Spese connesse all'utilizzo delle opere audiovisive protette dal diritto d'autore ovvero da diritti di proprietà intellettuale €

### Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione

Spese relative agli aggiornamenti software, siti internet, editoria elettronica	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE Spese per l'innovazione tecnologica e la valorizzazione dei luoghi e degli spazi di fruizione €

### Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa

Spese per stampa pubblicazioni cataloghi cartacei e digitali, volantini pubblicitari etc.	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per acquisto premi	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per pubblicità on line	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE Spese relative alla promozione e pubblicità dell'iniziativa €

### Spese relative al personale

Compenso direttore artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Compensi per collaboratori	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale tecnico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per personale artistico	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		

### Spese di missioni e ospitalità

Spese di missione per direttore artistico e delegazione artistica preventivamente autorizzata	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese di ospitalità per personalità e operatori del settore	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE Spese di missioni e ospitalità €

### Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)

Affitto sede ente	€	<input type="text" value="0,00"/>
Utenze relative alla sede;	€	<input type="text" value="0,00"/>
Spese per segreteria e personale dipendente;	€	<input type="text" value="0,00"/>
Interessi per anticipazioni bancarie finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa	€	<input type="text" value="0,00"/>
Altro		
<i>Specificare</i>		
<input type="text"/>	€	<input type="text" value="0,00"/>

SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo) €

TOTALE PREVENTIVO DEI COSTI €

DEFICIT (Uscite - Entrate) €

[Salva scheda](#)



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

## 9.5.4. Attività delle Cineteche

ANNO 2021

Controllo domanda    Stampa anteprima

Frontespizio    Anagrafica soggetto    Dettagli iniziativa    Scheda iniziativa    **Bilancio preventivo**    Richiesta    Dati bancari    Dichiarazioni    Documenti allegati    Fine

### Bilancio preventivo

**AL TERMINE DELLA COMPILAZIONE, SELEZIONARE "SALVA SCHEDA" IN CALCE ALLA PAGINA**

#### PIANO FINANZIARIO

#### Incassi

Biglietti €

Abbonamenti €

Altro

*Specificare*

€

SUBTOTALE Incassi €

#### Altre entrate proprie

Altre entrate proprie €

SUBTOTALE Altre entrate proprie €

#### Contributi enti locali

Regioni

*Specificare*

€

Provincia

*Specificare*

€

Comune

*Specificare*

€

Altro

*Specificare*

€

SUBTOTALE Contributi enti locali €

#### Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact

Sponsor

€

Contributi di enti

*Specificare*

€

Contributi europei

*Specificare*

€

Altro

*Specificare*

€

SUBTOTALE Contributi di altri enti, istituzioni anche non nazionali o di privati diversi dal mibact €



# Ministero della Cultura

## DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

		TOTALE PIANO FINANZIARIO €	0,00
<b>PREVENTIVO DEI COSTI</b>			
<b>Spese per conservazione, catalogazione, restauro</b>			
Spese per restauro e digitalizzazione	€		0,00
Spese di riordino, inventariazione e catalogazione delle collezioni;	€		0,00
Spese di gestione, manutenzione e funzionamento degli archivi	€		0,00
Spese di progettazione interventi strutturali	€		0,00
Spese per acquisto e noleggio di strumentazioni	€		0,00
Oneri assicurativi per la conservazione, catalogazione e il restauro	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese per conservazione, catalogazione, restauro €</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per acquisizione delle opere</b>			
Acquisto diritti di opere audiovisive da restaurare/valorizzare;	€		0,00
Acquisto di fondi e collezioni filmiche ed extrafilmiche	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese per acquisizione delle opere €</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per fruizione e valorizzazione del materiale restaurato</b>			
Spese di affitto e allestimento spazi	€		0,00
Spese per attività di valorizzazione	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese per fruizione e valorizzazione del materiale restaurato €</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese per attività di studio e ricerca</b>			
Spese editoriali	€		0,00
Spese per attività di divulgazione	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese per attività di studio e ricerca €</b>	<b>0,00</b>
<b>Spese relative al personale</b>			
Spese per il direttore scientifico delle iniziative	€		75,00
Spese per personale tecnico e per gli operatori addetti agli archivi	€		0,00
Spese per prestazioni d'opera professionali, intellettuali e di supporto	€		0,00
Altro			
Specificare			
	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese relative al personale €</b>	<b>75,00</b>
<b>Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo)</b>			
Affitto sede ente	€		0,00
Utenze relative alla sede;	€		26,00
Spese per segreteria e personale dipendente;	€		0,00
Interessi per anticipazioni bancarie finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa	€		0,00
Altro			
Specificare			
	€		0,00
		<b>SUBTOTALE Spese generali e di gestione (ammissibili fino al 25% del costo complessivo) €</b>	<b>26,00</b>
		<b>TOTALE PREVENTIVO DEI COSTI €</b>	<b>101,00</b>
		<b>DEFICIT (Uscite - Entrate) €</b>	<b>-101,00</b>

Salva scheda

## 9.6. Richiesta

All'interno della scheda **Richiesta** è necessario formalizzare la richiesta di contributo mediante un *form* precompilato da completare e fornire il consenso per il trattamento dei dati personali. **N.B. All'interno della scheda è necessario inserire nel campo aperto "Titolo dell'iniziativa" lo stesso titolo indicato nella scheda "Dettagli iniziativa".**



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Si precisa, inoltre, che nel caso in cui si intenda richiedere l' **erogazione dell'acconto** secondo quanto previsto dal Bando, è necessario selezionare l'apposita opzione in calce alla richiesta, e procedere con il salvataggio della scheda. **L'acconto è erogabile nella misura massima del 40% del contributo concesso.** Tale percentuale è elevata al 60% nel caso in cui il beneficiario abbia negli ultimi 3 anni ricevuto un contributo dalla DG Cinema e Audiovisivo ai sensi dell'Art. 19 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 28, nonché ai sensi dell'Art. 27 della Legge 220/2016 e abbia rendicontato correttamente.

ANNO 2021

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli iniziativa Scheda iniziativa Bilancio preventivo **Richiesta** Dati bancari Dichiarazioni Documenti allegati Fine

Hai bisogno di aiuto?

## Richiesta

AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI E PER IL TURISMO  
DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO  
Servizio II - Cinema e audiovisivo  
Piazza Santa Croce in Gerusalemme, 9/A  
ROMA

## Preventivo ANNO 2021

Il/La sottoscritto/a nato a 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

l'assegnazione del contributo per la realizzazione dell'iniziativa

· Titolo dell'iniziativa

· chiede inoltre di ricevere l'acconto previsto dal Bando Promozione

- sì, richiedo la concessione dell'acconto e mi impegno a svolgere l'iniziativa prevista;  
 no, non richiedo la concessione dell'acconto.

Allega alla presente:

Fotocopia di documento di riconoscimento del legale rappresentante dell'organismo



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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

## 9.7. Dati bancari

Nella scheda **Dati bancari** è necessario inserire le informazioni riferite al conto corrente dell'impresa richiedente e/o del suo legale rappresentante. **N.B. È necessario comunicare agli uffici competenti ogni variazione ai dati bancari avvenuta a seguito dell'invio della domanda e/o della vincita del contributo.**

ANNO 2021 Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Dettagli iniziativa Scheda iniziativa Bilancio preventivo Richiesta **Dati bancari** Dichiarazioni Documenti allegati Fine

**Dati bancari**

**Comunicare agli uffici qualsiasi variazione nei dati bancari intervenuta a seguito dell'invio della domanda**

Denominazione  
Codice Fiscale  
Partita IVA

Seleziona dati accreditato

Salva

Scheda precedente Scheda Successiva

## 9.8. Dichiarazioni

All'interno della scheda **Dichiarazione** 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.**

## 9.9. Documenti allegati

All'interno della scheda **Documenti allegati** sono indicati i **documenti obbligatori** da allegare alla domanda. **Ai fini dell'ammissibilità della domanda, si precisa che 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!** Non è richiesto di allegare alla domanda il preventivo dei costi e il relativo piano finanziario, perché già inclusi all'interno della domanda di contributo online.



# Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ANNO 2021

Controllo domanda

Stampa anteprima

Frontespizio

Anagrafica soggetto

Dettagli iniziativa

Scheda iniziativa

Bilancio preventivo

Richiesta

Dati bancari

Dichiarazioni

**Documenti allegati**

Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

## 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**



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

ALLEGATI	Iniziativa di SCA (gruppo A) – Preventivo 2021 (DOM – SCAA)	Iniziativa di SCA (gruppo B) – Preventivo 2021 (DOM - SCAB)	Festival – Preventivo 2021 (DOM – PF)	Rassegne – Preventivo 2021 (DOM – PR)	Premi – Preventivo 2021 (DOM – PP)	Attività delle Cineteche – Preventivo 2021 (DOM - CINE)	Rif. Norm. Bando promozione 2021
<b>Documento di riconoscimento</b>	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	-
<b>Allegato 1 - Autocertificazione dei requisiti di ammissibilità promozione</b>	OBBLIGATORIO Nome modello: Allegato_1_Autocertificazione_requisiti_di_ammissibilita_prom_prev_2021.doc	-					
<b>Profilo breve e CV del soggetto richiedente (deve contenere la descrizione delle attività di promozione svolte negli ultimi tre anni)</b>	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	Art.4 comma 1 lettera d)
<b>Eventuali analisi e studi di impatto sul pubblico, sull'economia del territorio, ricadute sociali ed effetti educativi dell'attività del soggetto</b>	NON OBBLIGATORIO	Art.4 comma 1 lettera d)					
<b>Relazione delle attività per cui si richiede il contributo</b>	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_SCA_A_prev_2021.doc	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_SCA_B_prev_2021.doc	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_PF_prev_2021.doc	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_PR_prev_2021.doc	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_PP_prev_2021.doc	OBBLIGATORIO Nome modello: Relazione_attivita_CIN_E_prev_2021.doc	Art.4 comma 1 lettera a)
<b>Ulteriori informazioni sull'attività</b>	NON OBBLIGATORIO	-					
<b>Programma dettagliato delle attività</b>	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	-	-	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	Art.4 comma 1 lettera b)
<b>Programma dettagliato delle attività</b>	-	-	OBBLIGATORIO	OBBLIGATORIO	-	-	Art.4 comma 1 lettera b)



*Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

<b>ALLEGATI</b>	Iniziativa di SCA (gruppo A) – Preventivo 2021 (DOM – SCAA)	Iniziativa di SCA (gruppo B) – Preventivo 2021 (DOM - SCAB)	Festival – Preventivo 2021 (DOM – PF)	Rassegne – Preventivo 2021 (DOM – PR)	Premi – Preventivo 2021 (DOM – PP)	Attività delle Cineteche – Preventivo 2021 (DOM - CINE)	Rif. Norm. Bando promozione 2021	
<b>calendario delle giornate di programmazione e delle proiezioni)</b>								
<b>Ultimo bilancio approvato</b>	OBBIGATORIO	OBBIGATORIO	OBBIGATORIO	OBBIGATORIO	OBBIGATORIO	OBBIGATORIO	-	
<b>Scheda informativa edizione precedente</b>	-	-	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Scheda iniziativa.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Scheda iniziativa.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Scheda iniziativa.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Scheda iniziativa.docx</b>	-	Art. 4, comma 1, lettera e)
<b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	OBBIGATORIO nel caso in cui sia stata selezionata l'apposita dichiarazione. Nome modello: <b>Dichiarazione esenzione ritenuta acconto.docx</b>	-	