



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

CONTRIBUTI SELETTIVI - 2020

SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA DELLE DOMANDE
PER L'ACCESSO AI CONTRIBUTI SELETTIVI PER L'ANNO 2020

6 febbraio 2023



Direzione Generale
CINEMA e
AUDIOVISIVO

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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Sommario

0. Premessa	3
PARTE 1 – DEFINIZIONI E FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA PIATTAFORMA DGCOL	4
1. Definizioni e procedimenti.....	4
1.1 Definizioni.....	4
1.2 Codice della domanda.....	5
2. Il nuovo sistema informatico	5
3. L’Area Riservata	6
3.1 A cosa serve l’Area Riservata?	6
3.2 Accesso all’Area Riservata e prima registrazione	6
3.3 Modifiche successive dei dati di account	7
3.4 Le sezioni dell’Area Riservata	8
4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede.....	9
4.1 Tipologia delle schede	9
4.2 Note generali per la compilazione.....	9
5. Anagrafica del soggetto	11
5.1 Accesso al modulo e prima registrazione	11
5.2 Modifiche successive.....	11
6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande	12
6.1 Controllo delle domande.....	12
6.2 Invio delle domande.....	13
6.3 Modifica e cancellazione delle domande	14
7. Assistenza	15
PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO	15
1. SCRITTURA DI SCENEGGIATURE.....	15
1.1 Generare una nuova domanda di <i>contributo per la scrittura di sceneggiature</i>	15
1.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità	15
1.1.2 Selezione della domanda	16
1.1.3 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi.....	17
1.2 Contenuto delle domande - schede	17
1.3 Controllo delle domande.....	18
1.4 Invio delle domande.....	18
1.5 Modifica e cancellazione delle domande	18



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.	SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE.....	19
2.1	Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione	19
2.1.1	Azioni preliminari e propedeuticità	19
2.1.2	Gestione domande e Crea nuova domanda	20
2.1.3	Selezione della domanda	20
2.1.4	Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi	21
2.2	Contenuto delle domande – schede	22
2.3	Controllo delle domande.....	23
2.4	Invio delle domande.....	23
2.5	Modifica e cancellazione delle domande	23
3.	PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE.....	24
3.1	Generare una nuova domanda di contributo per la produzione di opere audiovisive	24
3.1.1	Azioni preliminari e propedeuticità	24
3.1.2	Gestione domande e Crea nuova domanda	25
3.1.3	Selezione della domanda	25
3.1.4	Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi	26
3.2	Contenuto delle domande – schede	26
3.3	Controllo delle domande.....	28
3.4	Invio delle domande.....	28
3.5	Modifica e cancellazione delle domande	28



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

0. Premessa

Il presente vademecum vuole essere un supporto per la compilazione della modulistica *online* e l'invio della domanda (procedimento) di riconoscimento dei contributi selettivi di cui al **Bando per la concessione di contributi selettivi per la scrittura, lo sviluppo e la pre-produzione, la produzione, la distribuzione nazionale di opere cinematografiche e audiovisive – articolo 26 della legge n. 220 del 2016 – Anno 2020** (di seguito "[Bando Contributi Selettivi - 2020](#)").

In particolare, si presenta di seguito una guida alla **compilazione della modulistica online disponibile sulla piattaforma DGCOL** relativa ai procedimenti indicati nella seguente tabella:

Riferimento al Bando Selettivi	Domande attivabili su DGCOL
Articolo 6 e seguenti	<ul style="list-style-type: none">- Scrittura di sceneggiature – Lungometraggi cinematografici e opere tv e web NON SERIALI- Scrittura di sceneggiature – Lungometraggi cinematografici e opere tv e web SERIALI
Articolo 13 e seguenti	<ul style="list-style-type: none">- Sviluppo e pre-produzione – Lungometraggi cinematografici e opere tv e web NON SERIALI- Sviluppo e pre-produzione – Opere seriali tv e web
Articolo 21 e seguenti	<ul style="list-style-type: none">- Produzione – Lungometraggi di giovani autori- Produzione – Lungometraggi opere prime e seconde- Produzione – Documentari e cortometraggi- Produzione – Opere di animazione- Produzione – Lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili con risorse finanziarie modeste

La consultazione del presente documento NON sostituisce in alcun modo il contenuto del Bando Selettivi nonché di qualsiasi provvedimento a essi connesso.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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:

1. **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);
2. **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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

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 (cfr paragrafo 6.2);
- **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

Attraverso il nuovo sistema sarà possibile attivare e gestire TUTTI i procedimenti di registrazione e di richiesta rivolti alla Direzione Generale Cinema (DG Cinema). 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.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3. 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 par. 5) devono essere quelle relative al soggetto (persona fisica o giuridica) che vorrà accedere ai diversi procedimenti;**
- una o più opere;
- una o più sale cinematografiche;
- una o più iniziative di promozione cinematografica.

3.1 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. 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").

Per il fatto che l'Area Riservata costituirà il principale canale di comunicazione tra l'utente e la DG Cinema (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.

3.2 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

3.3 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:



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo



DIREZIONE GENERALE CINEMA

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 (?)

Password

Nuovo utente? [Registrati](#)

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

È possibile richiedere la modifica dei dati dell'account (i.e. l'indirizzo email a cui l'account è associato), oppure assistenza ulteriore nel caso in cui la procedura automatica del recupero credenziali non andasse a buon fine **unicamente** tramite invio di una mail di richiesta all'indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it con le modalità di seguito indicate.

Ai fini della presa in carico della modifica, è necessario:

1. inserire nell'oggetto della mail la dicitura: **"Richiesta modifica dati account"**
2. esplicitare, nel testo del messaggio, la modifica richiesta, specificando il codice fiscale/P.IVA del soggetto richiedente a cui è associata l'anagrafica, l'indirizzo email associato all'account che si intende sostituire, il nuovo indirizzo email a cui associare l'account e l'Anagrafica del Soggetto richiedente;
3. allegare la **copia del documento di identità** in corso di validità del legale rappresentante della società richiedente.

Tutte le richieste pervenute con oggetto e contenuto difforme rispetto a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione.

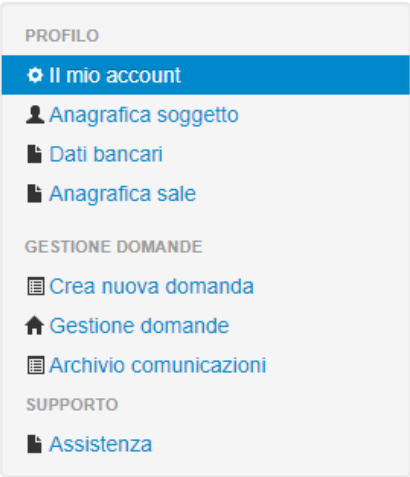


Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3.4 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, sempre visibile).

	<p>AREA "PROFILO"</p> <ol style="list-style-type: none">1. 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;2. 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 5);3. 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;4. 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">1. 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.2. Gestione domande: da questa sezione è possibile visualizzare:<ol style="list-style-type: none">a. l'elenco delle domande attivate;b. 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);3. 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">1. Assistenza: da questa sezione è possibile attivare un ticket di assistenza indirizzato all'ufficio informatico, per questioni tecniche (Supporto Informatico) o amministrativo, per domande sull'interpretazione della norma (Supporto Modulistica).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

4. Modalità di compilazione dei moduli: le schede

4.1 Tipologia delle schede

I moduli di richiesta o comunicazione, compilabili attraverso il nuovo sistema informatico, sono suddivisi in schede che appartengono a quattro differenti tipologie:

- **Schede da compilare** (contenenti campi di testo, elenchi a tendina in cui selezionare una voce, campi numerici, etc.). All'interno di tali schede è possibile effettuare il controllo della completezza e correttezza dei dati inseriti, e alla loro conformità rispetto alle previsioni normative tramite il pulsante "Controllo domanda", e individuare eventuali correzioni da apportare. **NB: affinché i dati vengano salvati e sia possibile attivare la compilazione automatica di altre schede (v. *infra*), nonché assicurare la possibilità di recuperare le informazioni inserite, è sempre necessario salvare le informazioni inserite cliccando sull'apposito pulsante in calce alla pagina ("Salva Scheda");**
- **Schede compilate automaticamente sulla base di dati inseriti in altri procedimenti.** Il caso più frequente di compilazione automatica si ha, in ogni modulo relativo a una richiesta (di contributo o di riconoscimento), relativamente al riepilogo dei dati del soggetto (scheda "Anagrafica Soggetto") e al riepilogo dei dati dell'opera (scheda "Riepilogo Dati Opera"). Per modificare il contenuto di queste schede è necessario modificare i dati all'interno del "modulo fonte" (anagrafica dell'opera, anagrafica soggetto);
- **Schede semicompilate sulla base di dati inseriti in un'altra scheda dello stesso modulo:** per semplificare la compilazione, alcune schede recepiscono le informazioni provenienti da altre schede precedenti. Per modificare i dati automatici è necessario modificare le informazioni inserite nelle rispettive "schede fonte";
- **Schede standard:** si tratta delle schede riepilogative quali, ad esempio, il Frontespizio di ogni modulo.

4.2 Note generali per la compilazione

I moduli di registrazione e richiesta sono composti da **schede**.

Affinché il modulo risulti inviabile è necessario procedere alla **corretta compilazione di tutti i campi previsti**. Per quanto riguarda i procedimenti di registrazione (Anagrafica Soggetto e Anagrafica Opera), è possibile modificare in qualsiasi momento le informazioni dichiarate in fase di prima registrazione fino al momento dell'invio del modulo.

All'interno di ogni modulo, **non è strettamente necessario compilare le schede nell'ordine in cui si presentano**, né è necessario compilare tutte le informazioni all'interno di ogni scheda prima di passare ad un'altra.

Il passaggio da una scheda all'altra, all'interno di ogni modulo, può avvenire indifferentemente cliccando il tasto "Scheda precedente" o "Scheda successiva" in calce alla scheda, **oppure** cliccando direttamente sul titolo della scheda nella parte superiore della schermata (menù schede). Al fine di evitare la perdita di dati inseriti, si consiglia di cliccare sempre il pulsante "Salva Scheda" prima di procedere con lo spostamento ad altre schede. **NB: il salvataggio dei dati inseriti attraverso il pulsante "Salva Scheda" NON comporta l'invio in automatico del modulo alla DG Cinema; è possibile effettuare tale invio solamente nella apposita scheda "Fine".**

È possibile **compilare ogni modulo in più momenti diversi** accedendovi all'interno della propria Area Riservata, purché, prima di uscire dal sistema informatico, si proceda al salvataggio dei dati inseriti (pulsante "Salva Scheda"). **NB: la sessione di compilazione scade automaticamente dopo che siano trascorsi 20 minuti di inattività** all'interno del sistema. In questi casi è possibile riaccedere al modulo, ma vengono persi tutti i dati non salvati.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

NON è possibile operare all'interno dell'Area Riservata associata ad un account **utilizzando contemporaneamente due dispositivi diversi**.

Si raccomanda *sempre*, sulla piattaforma *online* DGCOL, di **NON aprire** più schede o finestre contemporaneamente su DGCOL collegate allo stesso utente, né dalla stessa postazione né da postazioni diverse, in quanto il sistema potrebbe non recepire gli inserimenti e le modifiche apportate su più schede aperte nello stesso momento.

Nel caso in cui i dati inseriti nelle varie schede presentino caratteri di incoerenza, incompletezza o inadeguatezza rispetto ai requisiti stabiliti dalla legge, il sistema informatico genera automaticamente, all'interno della scheda "Fine", un report contenente i messaggi di errore con il dettaglio degli elementi non corretti. È possibile procedere al controllo della correttezza dei dati inseriti anche all'interno di ogni scheda, man mano che ciascuna viene compilata, attraverso il pulsante **"controllo domanda"** (cfr paragrafo 6.1).

È possibile accedere alla guida alla compilazione di ogni modulo cliccando sul tasto **"Hai bisogno di aiuto?"** presente all'interno di ogni scheda. Qualora persistessero dubbi sulla compilazione, è comunque possibile attivare un **ticket di assistenza personalizzata** attraverso l'apposita sezione del cruscotto di controllo.

Al termine della compilazione di ogni modulo, accedendo alla **scheda "Fine"**, è possibile visualizzare il riepilogo sullo stato di compilazione della domanda, e avere l'informazione di dettaglio sugli elementi di "errore" presenti nella compilazione. Alcune tipologie di errore non consentono di inviare il modulo (errori bloccanti); alcune altre tipologie di errore, pur se segnalate e non corrette, consentono in ogni caso l'invio del modulo (errori semplici). **NB:** poiché i messaggi di errore semplice evidenziano la mancata corrispondenza dei dati dichiarati ai requisiti di accesso ai singoli procedimenti, l'invio del modulo in presenza di essi **NON EQUIVALE** alla accettazione da parte della DG Cinema.

All'interno della scheda "Fine" è possibile effettuare la stampa (in pdf) del modulo compilato, apporre la firma digitale, e allegarlo per l'invio definitivo (si ricorda che, una volta effettuato l'invio, i moduli NON sono più modificabili). A seguito dell'invio, all'utente verrà inviata una pec con la ricevuta di avvenuta ricezione del modulo (la ricevuta di ricezione **NON EQUIVALE** all'accettazione della domanda, che avviene sempre e solo tramite provvedimento formale). **NB:** ai fini dell'ammissibilità della domanda rispetto alle tempistiche di presentazione fa fede la data dell'invio effettuato tramite l'apposito pulsante della scheda "Fine".



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

5. Anagrafica del soggetto

5.1 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.

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

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

NB: 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 registrazione o di richiesta.**

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. 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 (Contributi Selettivi).

Nel caso in cui i dati di anagrafica (P.IVA e/o codice fiscale) del soggetto che effettua il primo accesso diretto alla piattaforma DGCOL siano già presenti nel database, l'utente dovrà:

- procedere con l'associazione dell'account all'anagrafica già presente seguendo la procedura guidata dal sistema;
- verificare la correttezza delle informazioni relative all'anagrafica del soggetto;
- provvedere (eventualmente) alla correzione e/o all'aggiornamento delle informazioni.

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.

5.2 Modifiche successive

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

Le modifiche possono essere apportate in qualunque momento e possono riguardare TUTTI i dati precedentemente comunicati, ad eccezione delle informazioni relative a: denominazione, codice fiscale e P.IVA. 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 tramite apposita comunicazione da inoltrare alla DG Cinema secondo le modalità descritte al paragrafo 3.3.

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

ATTENZIONE!

I dati inseriti nell'anagrafica del soggetto devono comunque SEMPRE essere coerenti con quelli presenti in visura camerale. Prima di procedere alla creazione di una nuova domanda si consiglia di provvedere all'eventuale aggiornamento dei dati depositati presso la Camera di Commercio. **Qualora i dati presentassero delle discrepanze, la domanda potrebbe essere ritenuta inammissibile.**

In ogni caso, **ogni modifica dei dati di anagrafica del soggetto DEVE ESSERE COMUNICATA agli uffici competenti.**

6. Utilizzo della piattaforma: controllo, invio e modifica delle domande

6.1 Controllo delle domande

6.1.1 Controllo delle domande in compilazione

Durante la compilazione, la domanda è possibile verificarne il contenuto effettuando:

- il **controllo domanda**, per visualizzare un report di sintesi che indica la presenza di eventuali mancanze (indicate in giallo) o errori (indicati in rosso) nel completamento della domanda;
- la **stampa dell'anteprima** per visualizzare il documento pdf che sarà generato dal sistema e inviato come domanda di contributo. Si consiglia di verificare che l'anteprima del pdf incorpori correttamente le informazioni inserite nelle schede online.

Entrambi i comandi si trovano, in ogni scheda, in alto a destra (vedi figura sotto):

• Soggetto : **ESSE**
• Settore : **Progetti di digitalizzazione del patrimonio audiovisivo - Domanda**
• Stato domanda: **Da completare**

ANNO 2017

Controllo domanda Stampa anteprima

Frontespizio Anagrafica soggetto Soggetti richiedenti Attività di digitalizzazione **Caratteristiche dell'attività**

Progetti di digitalizzazione Piano dei costi Piano finanziario Dati bancari Dichiarazioni Richiesta Documenti allegati

Fine

[Hai bisogno di aiuto?](#)

6.1.2 Legenda degli errori

Il sistema riconosce due tipologie di errori:



Ministero della cultura





DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- 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

6.2 Invio delle domande

6.2.1 Invio della domanda

Al termine della compilazione, verificata l’assenza di errori o anomalie (cfr. 5.1 *Controllo delle domande*), 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)
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 in calce al presente documento. Tutte le domande che risulteranno non conformi alle specifiche indicate nel documento saranno escluse. Per conoscere i dettagli sugli strumenti e le modalità di apposizione della firma digitale, si rimanda all’apposita guida “**Vademecum firma digitale**” disponibile alla pagina dedicata allo sportello DGCOL ([link](#));
3. **Invio definitivo del documento firmato digitalmente:** l’invio deve essere effettuato tramite la scheda “Fine”. 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.

6.2.2 Invio congiunto delle domande in caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni

Nel caso di produzioni associate e in appalto o coproduzioni, o in caso di contributi per la sceneggiatura presentati da più autori per la stessa opera, è esclusivamente il soggetto capofila della domanda di registrazione o contributo (i.e. il primo soggetto ad aver generato la domanda), colui che inviando la domanda si identifica come:

- beneficiario diretto del contributo;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- unico interlocutore, nei confronti della DG Cinema, relativamente all'invio di comunicazioni relative ai benefici.

Nel caso di domanda di contributo presentata **in forma congiunta** da più di un soggetto è necessario:

- compilare la **scheda "Soggetti richiedenti"** (o la scheda "Autori" nel caso di contributi per la scrittura di sceneggiature), inserendo i dati delle imprese partecipanti (tutte le imprese devono comunque essere preventivamente state inserite nell'assetto produttivo);
- selezionare l'apposita opzione nella **scheda "Dichiarazioni"**;
- allegare **la delega al capofila** a presentare la domanda da parte di tutti i soggetti richiedenti (**NB:** nel caso di coproduzioni internazionali non è necessaria la delega da parte dell'impresa straniera; nel caso di opere tv/web realizzate in associazione con un'emittente o un fornitore di servizi media audiovisivi non è necessaria la delega di questi ultimi soggetti).

6.3 Modifica e cancellazione delle domande

6.3.1 Modifiche di domande

La modifica delle domande non ancora inviate (che **risultano in stato "Da completare"** all'interno dell'area riservata, alla sezione Gestione domande) è possibile in ogni momento. Le domande possono essere aperte e compilate in step successivi: tutti i dati inseriti, se salvati, verranno conservati nel sistema e resi disponibili all'accesso successivo.

NB: una volta effettuata la stampa in pdf della domanda alla scheda "Fine" la domanda, pronta per l'apposizione della firma digitale e per l'invio, **NON SARÀ PIÙ MODIFICABILE** (si veda paragrafo precedente).

La modifica di domande già inviate (che **risultano in stato "Inviata"** all'interno dell'area riservata, alla sezione Gestione Domande) può essere effettuata solamente se richiesta e giustificata tramite apposita comunicazione agli uffici competenti. Per poter essere considerata, la *richiesta di integrazione* deve essere effettuata agli uffici **almeno 48 ore prima del termine ultimo previsto per la presentazione delle domande**.

In ogni caso, non è possibile richiedere l'integrazione di domande già inviate successivamente alla scadenza dei termini previsti per il procedimento relativo alla domanda. La necessità di effettuare tali integrazioni sarà infatti valutata esclusivamente dall'ufficio in fase di istruttoria.

6.3.2 Cancellazione di domande

Con la sola eccezione delle domande di registrazione (APC, AOAVN, AOGD) è possibile eliminare autonomamente le aperte per errore, o duplicate e **NON ANCORA INViate**. Tali domande si trovano all'interno dell'area riservata, in stato **"Da completare"** o **"In attesa documento firma digitale"**.

Per eliminare una domanda di registrazione (APC, AOAVN, AOGD), deve essere formalizzata una richiesta inviando all'indirizzo dg-ca.interno1@cultura.gov.it una comunicazione avente tassativamente i seguenti contenuti:

- **Oggetto:** "Richiesta cancellazione domanda";
- **Contenuto:** motivazione della richiesta di cancellazione;
- **Allegato:** documento di identità del legale rappresentante del soggetto istante, o documento di identità della persona fisica istante.

Qualsiasi richiesta non conforme alle prescrizioni sopra descritte non sarà presa in considerazione.

La cancellazione delle **domande INViate** può avvenire solamente 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



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

da parte del soggetto, verrà automaticamente conservata l'ULTIMA DOMANDA INVIATA. Tutte le altre domande saranno "Annullate";

Su richiesta dell'utente, da effettuarsi tramite apposita comunicazione agli uffici competenti, le domande inviate possono infine essere RITIRATE (compariranno, quindi, con lo status "Rinuncia" nell'area riservata dell'utente).

In ogni caso, la cancellazione delle domande inviate è possibile solamente fino a quando non sarà iniziato il processo di istruttoria, successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

6.3.3 Altre informazioni utili

Ulteriori informazioni relative alla gestione delle domande sono dettagliate nel documento "Procedure" disponibile alla pagina del sito web della Direzione Generale Cinema dedicata a DGCOL (<http://www.cinema.beniculturali.it/direzionegenerale/130/sportello-telematico/>).

7. Assistenza

Per qualsiasi richiesta relativa alla modulistica si invita a:

1. **consultare la guida online** cliccando il link "Hai bisogno di aiuto?" presente all'interno di alcune schede della domanda online;
2. attivare un **ticket di assistenza**, nella apposita sezione ("Assistenza") del riquadro grigio dell'area riservata, specificando il codice della domanda e la tipologia di supporto che si richiede (supporto informatico per le problematiche tecniche; supporto modulistica per questioni di natura amministrativa);
3. **riferire agli uffici competenti** inviando una comunicazione via email.

NB: Per semplificare l'individuazione del problema, si consiglia di riportare all'interno di ogni richiesta o comunicazione il codice identificativo della domanda (cfr "Definizioni").

NON SI GARANTISCE LA RISPOSTA ALLE RICHIESTE DI ASSISTENZA PERVENUTE NEI 3 GIORNI LAVORATIVI PRECEDENTI ALLA SCADENZA DEL TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE.

PARTE 2 – DOMANDE DI CONTRIBUTO

1. SCRITTURA DI SCENEGGIATURE

1.1 Generare una nuova domanda di *contributo per la scrittura di sceneggiature*

1.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo selettivo per la scrittura di sceneggiature* (art. 6 del [Bando Contributi Selettivi - 2020](#)) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (soggetto richiedente) **quale "persona fisica"**. **NB: la registrazione quale "persona giuridica impedirà la creazione della domanda di contributo per la sceneggiatura.**
2. Compilazione della sezione "**Dati Bancari**";
3. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell'opera cinematografica (codice **AOG**).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Si veda paragrafo 5.1.

Si rammenta che in “Anagrafica soggetto” i dati da compilare fanno riferimento esclusivamente alla persona fisica richiedente (autore capofila), e che è obbligatorio inserire almeno le informazioni relative:

- indirizzo email del richiedente;
- indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Una volta effettuata la registrazione del soggetto e la compilazione della sezione Dati Bancari sarà possibile creare una domanda di contributo per la scrittura di sceneggiature **direttamente dalla sezione “Crea nuova domanda”**, al riquadro relativo ai contributi selettivi per la scrittura di sceneggiature (cfr paragrafo successivo).

All'interno della domanda, sarà richiesto di creare e compilare una breve anagrafica relativa all'opera oggetto di contributo (codice AOG). La registrazione dell'opera (anagrafica) **doavrà essere completata in tutte le sue parti** e inviata PRIMA di procedere con l'invio della **connessa domanda di contributo (codice SSL o SSOTW)**, che sarà possibile ritrovare nella **sezione “Gestione domande”** associata al titolo dell'opera registrata.

NB: il mero invio della registrazione dell'opera non sostituisce l'invio della domanda di contributo selettivo.

1.1.2 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell'opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e alla serialità (opere singole/opere seriali) è possibile creare domande per l'accesso al contributo per la scrittura di sceneggiature relative a:

- “Scrittura di sceneggiature - Lungometraggi cinematografici e opere tv e web NON SERIALI” (codice SSL).
- “Scrittura di sceneggiature – Lungometraggi e opere tv e web SERIALI” (codice SSOTW)

Ricordando che **la scelta del settore della domanda non è direttamente collegata alle categorie di ripartizione delle risorse (c.d. “Plafond”)** di cui all'articolo 6, comma 1 del Bando Selettivi 2020, si riporta uno schema utile alla individuazione della tipologia di domanda di contributo da abilitare sulla base delle caratteristiche dell'opera.

Destinazione	Opera seriale	Opera Non seriale
Cinema	SSL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)	SSL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)
TV	SSOTW (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)	SSL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)
WEB	SSOTW (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)	SSL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)

Si ricorda che, ai sensi della Legge 220/2016:

- per “**lungometraggio**” si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva SUPERIORE a 52 minuti;
- per “**cortometraggio**” si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

NB: nel caso di opera seriale, quindi, il limite dei 52 minuti si riferisce alla somma della durata dei singoli episodi.

1.1.3 Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per la sceneggiatura (codice SSL o SSOTW) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stata inserita l'informazione relativa alla PEC nell'anagrafica del soggetto;
- b) il soggetto richiedente (o uno degli autori) non abbia più di 18 anni;
- c) non sia stata preventivamente compilata e inviata (con firma digitale) la domanda di registrazione dell'opera (codice AOG);
- d) vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all'interno della domanda nella sezione dedicata al controllo della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.

1.2 Contenuto delle domande - schede

La domanda di contributo per la scrittura di sceneggiature si compone delle parti qui di seguito brevemente descritte:

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
Frontespizio	È la “copertina” della domanda di <i>tax credit</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (es: DOM-2020-nnnnn-SSL-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell'opera
Anagrafica soggetto	Riporta le informazioni di anagrafica relativi al soggetto richiedente	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”
Riepilogo dati opera	Riporta alcuni dati di sintesi relativi all'opera oggetto di contributo a cui la domanda è collegata.	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni relative ai dati inseriti nell'anagrafica dell'opera registrata (codice AOG). NB: assicurarsi che all'interno dell'anagrafica dell'opera la scheda “sinossi” sia correttamente compilata.
Episodi (solo per opere seriali, settore SSOTW)	Descrive le caratteristiche degli episodi di cui è composto il progetto dell'opera seriale.	Inserire i dettagli relativi agli episodi (numero, titolo, durata, etc.)
Scheda progetto	Descrive i punti di forza del progetto candidato al contributo.	Completare i box di testo evidenziando le caratteristiche dell'opera sulla base degli elementi di valutazione previsti dal Bando. NB: la scheda costituisce una sintesi della Relazione richiesta dal Bando, da allegare pure alla domanda.
Autori	Riepiloga i dati ei soggetti richiedenti.	Inserire i dati richiesti per ciascun autore che si configura quale soggetto richiedente. La scheda deve essere compilata anche in presenza di UN UNICO SOGGETTO RICHIEDENTE . Qualora i soggetti richiedenti siano più di uno, la domanda è intesa presentata in forma congiunta e deve essere identificata come tale all'interno della scheda “dichiarazioni”.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		Per ciascun soggetto richiedente deve essere allegata la documentazione prevista dal Bando e indicata all'interno della piattaforma.
Dati bancari	Riporta le coordinate bancarie su sarà erogato l'eventuale contributo.	Inserire i riferimenti per l'erogazione propri del soggetto capofila. Le coordinate possono essere selezionate tra quelle inserite PREVENTIVAMENTE nella apposita sezione "Dati bancari" dell'area riservata.
Richiesta	Rappresenta la richiesta formale di ottenimento del credito d'imposta teorico spettante	<ul style="list-style-type: none">- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati (in assenza di tale consenso la domanda non potrà essere lavorata)
Dichiarazioni	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none">- Leggere con attenzione il testo PER INTERO- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di <i>contributo</i>. NB: dalla compilazione della scheda dichiarazioni dipende il contenuto della scheda "Allegati".
Documenti allegati	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. NOTA BENE: La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che NON è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
Fine	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none">- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati- Generare e scaricare la domanda in formato pdf- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio (l'avvenuto invio è certificato dalla PEC di notifica generata automaticamente dal sistema DGCOL).

1.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

1.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

1.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2. SVILUPPO E PRE-PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE

2.1 Generare una nuova domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione

2.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di contributo selettivo per lo sviluppo di film e opere televisive e web (**art. 13 del [Bando Contributi Selettivi - 2020](#)**) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale “persona giuridica”;
2. Compilazione della sezione “Dati Bancari”;
3. Compilazione e invio della domanda di registrazione dell’opera cinematografica (codice APC/AOAVN).

REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

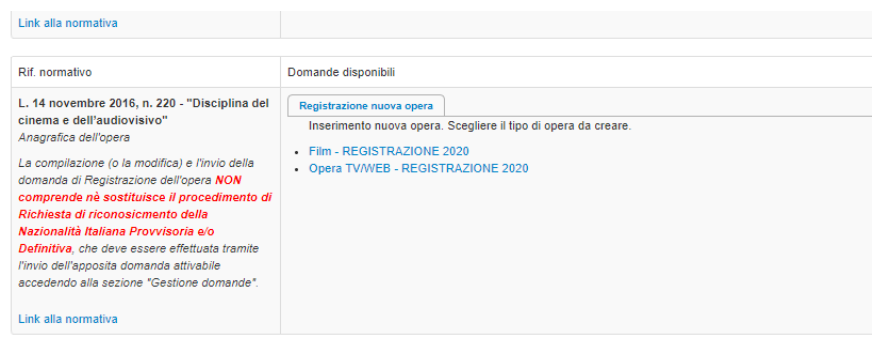
Una verifica preliminare alla generazione di una domanda di contributo selettivo riguarda l’anagrafica del soggetto e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni su: il relativo codice ATECO, la tipologia del produttore (indipendente/non indipendente e impresa europea/non europea) e la categoria prevalente (il soggetto deve essere impresa di produzione cinematografica e audiovisiva).

Si rammenta che in “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 l’apertura di domande di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione a persone fisiche.

NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell’anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio. Si consiglia di **procedere all’aggiornamento di tutti i dati societari depositati.**

REGISTRAZIONE DELL’OPERA

Se l’opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione “Crea nuova domanda”, selezionando nel riquadro “L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell’audiovisivo - Anagrafica dell’opera” uno dei link: “Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE” (**codice AOAVN**) o “Film - REGISTRAZIONE” (**codice APC**).



Ai fini della corretta compilazione della domanda di contributo selettivo per lo sviluppo e la pre-produzione non è necessaria la compilazione di tutte le schede dell’Anagrafica, ma solamente quelle esplicitamente indicate all’interno del sistema, nella sezione “Controllo domanda”.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all’interno delle singole schede.

È necessario avere cura di compilare, nell’Anagrafica dell’opera:

- la scheda **“Dati opera”**, indicando la corretta destinazione dell’opera selezionandola tra “TV, WEB – fornitori di servizi di hosting, WEB – fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi” (**NB:** in caso di opera TV, selezionare nella scheda “Altri dati” l’opzione: “fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi”);
- la scheda **“Assetto produttivo”** inserendo tutti i produttori effettivamente individuati e curando di specificare, in caso di opera tv/web la funzione dell’eventuale emittente tv/fornitore di servizi media su altri mezzi alla voce “ruolo”;
- la scheda **“Piano dei costi”**, inserendo unicamente le voci di costo connesse alla fase di sviluppo e pre-produzione;
- la scheda **“Piano finanziario”** indicando tutte e sole le fonti di copertura dei costi di sviluppo e pre-produzione;

Qualora l’opera sia già stata precedentemente registrata, si invita a provvedere all’aggiornamento della Anagrafica, rispettando le indicazioni sopra fornite.

2.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All’interno della sezione **“Gestione domande”** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu (“Seleziona l’opera per titolo”).

Per procedere alla generazione della domanda di contributo selettivo per lo Sviluppo e pre-produzione di opere audiovisive, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all’opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna “Stato” la relativa domanda di registrazione risulti “Inviata”**.

Quindi, inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo per lo sviluppo dalla stessa sezione, cliccando il pulsante “Crea nuova domanda” in fondo al riepilogo domande.

Nella finestra “Domande disponibili” che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di sviluppo desiderata sulla base della tipologia di opera (v. paragrafo 2.1.3).

Una volta selezionata l’opzione, a conferma avvenuta la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **“Domande in lavorazione”** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e sempre reperibile selezionando l’opera per titolo dal menu a tendina.

NB: il mero invio della registrazione dell’opera non sostituisce l’invio della domanda di contributo selettivo.

2.1.3 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell’opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e alla serialità (opere singole/opere seriali) è possibile creare domande per l’accesso al contributo per lo sviluppo e la pre-produzione di:

- Lungometraggi e opere non seriali tv e web (**codice SPPL**). Questa domanda può essere associata indifferentemente alla registrazione di un’opera cinematografica (APC), anche seriale, o tv/web (AOAVN) purché tale opera abbia le caratteristiche di lungometraggio e di NON serialità;



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- Opere seriali tv e web (**codice SPPOTW**). Questa domanda può essere associata esclusivamente alla registrazione di un'opera tv/web (AOAVN) che sia, inoltre, seriale.

Ricordando che la scelta del settore della domanda non è direttamente collegata alle categorie di ripartizione delle risorse (c.d. "Plafond") di cui all'articolo 13, comma 1 del Bando Selettivi 2018, si riporta uno schema utile alla individuazione della tipologia di domanda di contributo da abilitare sulla base delle caratteristiche dell'opera.

Destinazione		Opera seriale	Opera Non seriale
Cinema		SPPL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)	SPPL (ammissibili solo LUNGOMETRAGGI; inammissibili i CORTOMETRAGGI)
TV		SPPOTW (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)	SPPL (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)
WEB	SMAV*	SPPOTW (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)	SPPL (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)
	Hosting**	SPPOTW (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)	SPPL (ammissibili lungometraggi e cortometraggi)

*Opera web destinata a fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi

**Opera web destinata a fornitori di servizi di hosting

Si ricorda che, ai sensi della Legge 220/2016:

- per "**lungometraggio**" si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva SUPERIORE a 52 minuti;
- per "**cortometraggio**" si intende qualsiasi opera audiovisiva (anche seriale) avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti.

NB: nel caso di opera seriale, quindi, il limite dei 52 minuti si riferisce alla somma della durata dei singoli episodi.

2.1.4 Blocco alla generazione o all'invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione (codice SPPL o SPPOTW) non può essere inviata qualora:

- non sia stato inserito l'indirizzo di PEC nell'anagrafica del soggetto;
- non sia stato indicato, nell'Anagrafica del soggetto, il codice ATECO previsto dal Bando (NB: il codice ATECO deve anche essere riportato tra le informazioni depositate presso la Camera di Commercio);
- il soggetto richiedente si qualifichi come "Associazione" o "Fondazione";
- a valere sull'opera **sia già stato richiesto il riconoscimento della nazionalità italiana provvisoria**;
- la destinazione dell'opera sia registrata quale "WEB – Fornitore di servizi di hosting";
- vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all'interno della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

Qualora, pur sussistendo tutti i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora "non disponibile", si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l'attivazione di un ticket indirizzato a "Supporto Informatico".



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

2.2 Contenuto delle domande – schede

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
Frontespizio	È la “copertina” della domanda di <i>tax credit</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (es: DOM-2020-nnnnn-SSL-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera
Anagrafica soggetto	Riporta le informazioni di anagrafica relativi al soggetto richiedente	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”
Riepilogo dati opera	Riporta alcuni dati di sintesi relativi all’opera oggetto di contributo a cui la domanda è collegata.	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni relative ai dati inseriti nell’anagrafica dell’opera registrata (codice AOG).
Soggetti richiedenti	Riepiloga i dati ei soggetti richiedenti.	Inserire i dati richiesti per ciascun autore che si configura quale soggetto richiedente. La scheda deve essere compilata anche in presenza di UN UNICO SOGGETTO RICHIEDENTE . Qualora i soggetti richiedenti siano più di uno, la domanda è intesa presentata in forma congiunta e deve essere identificata come tale all’interno della scheda “dichiarazioni”. Per ciascun soggetto richiedente (impresa italiana che compare quale produttore associato nell’assetto produttivo nella registrazione dell’opera), deve essere allegata la documentazione prevista dal Bando e indicata all’interno della piattaforma.
Autori	Descrive i profili degli autori coinvolti nel progetto di sviluppo	Inserire il profilo breve di ogni autore coinvolto nel progetto. I nominativi devono coincidere con quelli inseriti alle voci corrispondenti della scheda “ Cast e troupe ” dell’anagrafica dell’opera collegata alla domanda di contributo.
Scheda progetto	Descrive i punti di forza del progetto candidato al contributo.	Completare i box di testo evidenziando le caratteristiche dell’opera sulla base degli elementi di valutazione previsti dal Bando. NB: la scheda costituisce una sintesi della Relazione richiesta dal Bando, da allegare pure alla domanda.
Piano dei costi	Riporta i costi complessivi di sviluppo e pre-produzione	Nessuna: la scheda riporta i costi di sviluppo e pre-produzione indicati all’interno del piano dei costi dell’anagrafica dell’opera preventivamente registrata e collegata alla domanda di contributo.
Piano finanziario	Indica le fonti a copertura dei costi di sviluppo e pre-produzione	Compilare il piano finanziario indicando le coperture ai soli costi di sviluppo e pre-produzione (il piano finanziario completo dell’opera collegata alla domanda di contributo dovrà essere compilato completamente nell’ambito della rendicontazione del progetto eventualmente approvato)
Costo ammissibile	Riporta il costo ammissibile	Nessuna: la scheda calcola automaticamente il costo ammissibile secondo le previsioni del Bando (il costo ammissibile di sviluppo corrisponde al costo complessivo di sviluppo e pre-produzione parametrato alla quota di partecipazione italiana indicata nella scheda “assetto produttivo” dell’anagrafica dell’opera).
Dati bancari	Riporta le coordinate bancarie su sarà erogato l’eventuale contributo.	Inserire i riferimenti per l’erogazione propri del soggetto capofila.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		Le coordinate possono essere selezionate tra quelle inserite PREVENTIVAMENTE nella apposita sezione "Dati bancari" dell'area riservata.
Richiesta	Rappresenta la richiesta formale di ottenimento del credito d'imposta teorico spettante	<ul style="list-style-type: none">- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati (in assenza di tale consenso la domanda non potrà essere lavorata)
Dichiarazioni	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none">- Leggere con attenzione il testo PER INTERO- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di <i>contributo</i>. <p>NB: dalla compilazione della scheda dichiarazioni dipende il contenuto della scheda "Allegati".</p>
Documenti allegati	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. NOTA BENE: La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli allegati richiesti.	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che NON è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
Fine	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none">- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati- Generare e scaricare la domanda in formato pdf- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio (l'avvenuto invio è certificato dalla PEC di notifica generata automaticamente dal sistema DGCOL).

2.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

2.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

2.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

3. PRODUZIONE DI OPERE AUDIOVISIVE

3.1 Generare una nuova domanda di contributo per la produzione di opere audiovisive

3.1.1 Azioni preliminari e propedeuticità

La creazione di una nuova domanda di *contributo selettivo* per la produzione di un'opera cinematografica (art. 21 del [Bando Contributi Selettivi - 2020](#)) è subordinata a:

1. Registrazione del soggetto (impresa richiedente) quale "persona giuridica";
2. Compilazione della sezione "Dati bancari" dell'area riservata;
3. Registrazione dell'opera cinematografica (codice **APC** o **AOAVN**) di riferimento;
4. Approvazione della nazionalità italiana provvisoria, o invio della richiesta di riconoscimento.

REGISTRAZIONE DEL SOGGETTO

Una verifica preliminare alla generazione di una domanda di contributo selettivo riguarda l'anagrafica del soggetto e, nello specifico, in merito alla correttezza delle informazioni su: il relativo codice ATECO, la tipologia del produttore (indipendente/non indipendente e impresa europea/non europea) e la categoria prevalente (il soggetto deve essere impresa di produzione cinematografica e audiovisiva).

Si rammenta che in "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 l'apertura di domande di contributo per lo sviluppo e la pre-produzione a persone fisiche.

NB: tutti i dati e le informazioni inserite nell'anagrafica del soggetto devono essere coerenti con i dati e le informazioni comunicate presso la Camera di Commercio. Si consiglia di **procedere all'aggiornamento di tutti i dati societari depositati.**

REGISTRAZIONE DELL'OPERA

Se l'opera non è ancora stata registrata sulla piattaforma DGCOL, è necessario creare una nuova anagrafica dalla sezione "Crea nuova domanda", selezionando nel riquadro "L. 14 novembre 2016, n. 220 - Disciplina del cinema e dell'audiovisivo - Anagrafica dell'opera" uno dei link: "Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE" (codice **AOAVN**) o "Film - REGISTRAZIONE" (codice **APC**).

GESTIONE DOMANDE
 Crea nuova domanda
 Gestione domande
 Archivio comunicazioni
 MENU
 Domande
 Elenco arrivi
 Elenco nuovi film
 Elenco domande per settore
 Comunicazioni utente
 Anagrafica film
 Trasferisci Capofila Opera
 Associa Utente a Anagrafica
 Trasferisci domanda a opera
 Imposta data delibera multiplo

Link alla normativa
 Rif. normativo
 L. 14 novembre 2016, n. 220 - "Disciplina del cinema e dell'audiovisivo"
 Anagrafica dell'opera
 La compilazione (o la modifica) e l'invio della domanda di Registrazione dell'opera **NON comprende né sostituisce il procedimento di Richiesta di riconoscimento della Nazionalità Italiana Provvisoria e/o Definitiva**, che deve essere effettuata tramite l'invio dell'apposita domanda attivabile accedendo alla sezione "Gestione domande".
 Link alla normativa
 Domande disponibili
 Registrazione nuova opera
 Inserimento nuova opera. Scegliere il tipo di opera da creare.
 • Film - REGISTRAZIONE 2020
 • Opera TV/WEB - REGISTRAZIONE 2020

Ai fini della corretta compilazione della domanda di contributo selettivo per lo sviluppo e la pre-produzione non è necessaria la compilazione di tutte le schede dell'Anagrafica, ma solamente quelle esplicitamente indicate all'interno del sistema, nella sezione "Controllo domanda".



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Per un supporto sulle modalità di compilazione si invita a consultare le sezioni “Hai bisogno di aiuto?” presenti all’interno delle singole schede.

È necessario avere cura di compilare, nell’Anagrafica dell’opera:

- la scheda **“Dati opera”**, indicando la corretta destinazione dell’opera selezionandola tra “TV, WEB – fornitori di servizi di hosting, WEB – fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi” (**NB:** in caso di opera TV, selezionare nella scheda “Altri dati” l’opzione: “fornitori di servizi media audiovisivi su altri mezzi”);
- la scheda **“Assetto produttivo”** inserendo tutti i produttori effettivamente individuati e curando di specificare, in caso di opera tv/web la funzione dell’eventuale emittente tv/fornitore di servizi media su altri mezzi alla voce “ruolo”;
- la scheda **“Piano finanziario”** indicando tutte e sole le fonti di copertura dei costi di produzione.

Qualora l’opera sia già stata precedentemente registrata, si invita a provvedere all’aggiornamento della Anagrafica, rispettando le indicazioni sopra fornite.

NAZIONALITÀ ITALIANA

All’interno della sezione **“Gestione domande”** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu (“Seleziona l’opera per titolo”).

Inviata la domanda di registrazione, risulta possibile generare una domanda di contributo per lo sviluppo dalla stessa sezione, cliccando il pulsante “Crea nuova domanda” in calce al riepilogo domande.

Nella finestra “Domande disponibili” che si aprirà in seguito, sarà possibile selezionare il link alla domanda di riconoscimento della nazionalità italiana.

Una volta selezionata l’opzione, a conferma avvenuta la domanda, così generata, risulta disponibile nella sezione **“Domande in lavorazione”** (cui si è direttamente ridiretti dal sistema al momento della conferma) e sempre reperibile selezionando l’opera per titolo dal menu a tendina.

3.1.2 Gestione domande e Crea nuova domanda

All’interno della sezione **“Gestione domande”** della piattaforma DGCOL è possibile monitorare lo status delle domande presentate relativamente a ogni titolo di opera registrata o in corso di registrazione, selezionando il titolo nel menu a tendina con sfondo blu (“Seleziona l’opera per titolo”).

Per procedere alla generazione della domanda di contributo selettivo per la produzione di opere audiovisive, è necessario, dunque, controllare che, nel quadro riepilogativo afferente all’opera selezionata (contenente lo stato e le informazioni di tutte le domande presentate a valere sul titolo selezionato), **alla colonna “Stato” la relativa domanda di registrazione risulti “Inviata”, e che la domanda di nazionalità italiana (codice NIF) risulti in stato “Inviata”, o “Ricevuta/in lavorazione”.**

NB: il mero invio della registrazione dell’opera non sostituisce l’invio della domanda di contributo selettivo.

3.1.3 Selezione della domanda

In relazione alla destinazione dell’opera (Cinema/TV/WEB), alla durata (lungometraggio/cortometraggio) e ad altre caratteristiche dell’opera e degli autori, è possibile creare domande per l’accesso al contributo per la produzione di:



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

- **lungometraggi di giovani autori** (“film realizzato dal regista che, alla data di scadenza del Bando Selettivi, non abbia ancora compiuto il trentacinquesimo anno di età e per il quale il medesimo requisito anagrafico ricorra anche per almeno una delle seguenti figure: sceneggiatore, autore della fotografia, autore delle musiche, autore della scenografia: se le figure sopra citate comprendono più soggetti, ciascuno di essi deve soddisfare il requisito anagrafico”);
- **lungometraggi opere prime o seconde** (OPERA PRIMA: “film realizzato da un regista esordiente che non abbia mai diretto, né singolarmente, né unitamente a un altro regista, alcun lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche o estere”; OPERA SECONDA: “film realizzato da un regista esordiente che abbia diretto, singolarmente o unitamente a un altro regista, al massimo un solo lungometraggio che sia stato distribuito nelle sale cinematografiche o estere”);
- **documentari o cortometraggi** (per “cortometraggio” si intende qualsiasi opera audiovisiva, anche seriale, avente durata complessiva INFERIORE O UGUALE a 52 minuti);
- **opere di animazione;**
- **lungometraggi di particolare qualità artistica e film difficili realizzati con risorse finanziarie modeste** (“film difficile di lungometraggio avente un costo complessivo di produzione inferiore a 1,5 MLN”)

3.1.4 Blocco alla generazione o all’invio delle domande: motivi

La domanda di contributo per la produzione (codici **PLGA, PLOPS, PDC, POA, PLPQD**) non può essere inviata qualora:

- a) non sia stato inserito l’indirizzo di PEC nell’anagrafica del soggetto;
- b) non sia stato indicato, nell’Anagrafica del soggetto, il codice ATECO previsto dal Bando (NB: il codice ATECO deve anche essere riportato tra le informazioni depositate presso la Camera di Commercio);
- c) il soggetto richiedente si qualifichi come “Associazione” o “Fondazione”;
- d) a valere sull’opera non sia già stato richiesto il riconoscimento della nazionalità italiana provvisoria;
- e) l’opera non rispetti i requisiti previsti per l’accesso alla rispettiva linea di contributo, sia in termini di tipologia di opera, sia in termini di **costo complessivo** (per i requisiti economici connessi al costo massimo si veda l’art. 22, comma 5 del Bando Selettivi);
- f) vengano rilevati ulteriori errori bloccanti all’interno della domanda (cfr sezione 1 – paragrafo 6.1).

Qualora, pur sussistendo **tutti** i requisiti elencati, la domanda risultasse ancora “non disponibile”, si invita ad inviare tempestivamente la problematica tramite l’attivazione di un ticket indirizzato a “Supporto Informatico”.

3.2 Contenuto delle domande – schede

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
Frontespizio	È la “copertina” della domanda di <i>tax credit</i> . Contiene il codice univoco afferente alla domanda (es: DOM-2020-nnnnn-SSL-00001)	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in Anagrafica soggetto (Sezione “Profilo” in alto a sinistra) e quelle inserite in sede di registrazione dell’opera
Anagrafica soggetto	Riporta le informazioni di anagrafica relativi al soggetto richiedente	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema partendo dalle informazioni contenute in “Anagrafica soggetto”
Riepilogo dati opera	Riporta alcuni dati di sintesi relativi all’opera oggetto di contributo a cui la domanda è collegata.	Nessuna: la scheda è automaticamente generata dal sistema a partire dalle informazioni relative ai dati inseriti nell’anagrafica dell’opera registrata (codice APC/AOAVN).



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
Soggetti richiedenti	Riepiloga i dati ei soggetti richiedenti.	<p>Inserire i dati richiesti per ciascun autore che si configura quale soggetto richiedente. La scheda deve essere compilata anche in presenza di UN UNICO SOGGETTO RICHIEDENTE.</p> <p>Qualora i soggetti richiedenti siano più di uno, la domanda è intesa presentata in forma congiunta e deve essere identificata come tale all'interno della scheda "dichiarazioni".</p> <p>Per ciascun soggetto richiedente (impresa italiana che compare quale produttore associato nell'assetto produttivo nella registrazione dell'opera), deve essere allegata la documentazione prevista dal Bando e indicata all'interno della piattaforma.</p>
Regista	Descrive i profili dei registi (e co-registi) coinvolti nel progetto di sviluppo	Inserire il profilo breve di ogni regista coinvolto nel progetto. I nominativi devono coincidere con quelli inseriti alle voci corrispondenti della scheda " Cast e troupe dell'anagrafica dell'opera " collegata alla domanda di contributo.
Scheda progetto	Descrive i punti di forza del progetto candidato al contributo.	<p>Completare i box di testo evidenziando le caratteristiche dell'opera sulla base degli elementi di valutazione previsti dal Bando.</p> <p>NB: la scheda costituisce una sintesi della Relazione richiesta dal Bando, da allegare pure alla domanda.</p>
Costo ammissibile	Riporta il costo ammissibile	<p>Indicare se l'opera ha ottenuto il contributo selettivo per lo sviluppo ai sensi della L.220/2016.</p> <p>La scheda calcola automaticamente il costo ammissibile secondo le previsioni del Bando.</p> <p><i>Il costo ammissibile di sviluppo corrisponde al costo complessivo di produzione così come risultante dalla scheda "Piano dei costi" dell'anagrafica dell'opera collegata, diminuito delle voci relative ai costi di sviluppo e pre-produzione (se è stato indicato che la domanda ha ottenuto il contributo selettivo), e delle spese varie (spese generali e di gestione) e parametrato alla quota di partecipazione italiana indicata nella scheda "assetto produttivo" dell'anagrafica dell'opera.</i></p>
Dati bancari	Riporta le coordinate bancarie su sarà erogato l'eventuale contributo.	<p>Inserire i riferimenti per l'erogazione propri del soggetto capofila.</p> <p>Le coordinate possono essere selezionate tra quelle inserite PREVENTIVAMENTE nella apposita sezione "Dati bancari" dell'area riservata.</p> <p>In caso di domanda presentata in forma congiunta, il contributo eventualmente riconosciuto sarà erogato interamente al soggetto capofila.</p>
Richiesta	Rappresenta la richiesta formale di ottenimento del credito d'imposta teorico spettante	<ul style="list-style-type: none">- Indicare il referente da contattare per le comunicazioni successive all'invio della domanda da parte della DG Cinema- Fornire il consenso al trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati (in



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE CINEMA E AUDIOVISIVO

Scheda	Funzioni	Informazioni da inserire
		assenza di tale consenso la domanda non potrà essere lavorata)
Dichiarazioni	Riepiloga le previsioni del D.M. con riferimento alle modalità di presentazione della domanda, ai requisiti di ammissibilità al beneficio e agli obblighi del beneficiario	<ul style="list-style-type: none">- Leggere con attenzione il testo PER INTERO- Compilare accuratamente le dichiarazioni che lo richiedono, avendo cura che quanto dichiarato sia coerente con le informazioni inserite nell'anagrafica dell'opera e nella domanda di <i>contributo</i>. NB: dalla compilazione della scheda dichiarazioni dipende il contenuto della scheda "Allegati".
Documenti allegati	Permette di inserire (e, di seguito, consultare) i documenti – obbligatori e facoltativi – da allegare alla domanda. NOTA BENE: La richiesta di allegare alcuni dei documenti richiesti nell'elenco dipende dalla compilazione delle altre schede; pertanto, si consiglia di compilare e salvare tutte le schede prima di verificare la presenza di tutti gli alleati richiesti.	Caricare i documenti richiesti rispettando le specifiche (formato, dimensione) segnalate nella finestra di dialogo. Si sottolinea che NON è possibile caricare altri documenti la cui descrizione non figuri nell'elenco.
Fine	Effettua la verifica finale della domanda e, se non vi sono errori bloccanti (cfr. paragrafo 6.1), consente l'invio della domanda.	<ul style="list-style-type: none">- Verificare e risolvere (eventuali) errori bloccanti segnalati- Generare e scaricare la domanda in formato pdf- Apporre la firma digitale sul documento (NON cambiare il titolo al documento)- Caricare la domanda firmata e procedere all'invio (l'avvenuto invio è certificato dalla PEC di notifica generata automaticamente dal sistema DGCOL).

3.3 Controllo delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.1 del presente documento.

3.4 Invio delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.2 del presente documento.

3.5 Modifica e cancellazione delle domande

Si rimanda alla PARTE 1 - sezione 6.3 del presente documento.