

Modalità di presentazione

La presentazione delle domande avviene tramite la compilazione on-line delle maschere che consentono l'immissione di tutti i dati necessari per la richiesta di contributi.

La procedura delle "Domande on line" è stata suddivisa in tre fasi:

1° Fase – Identificazione

Inserimento dati anagrafici.

Per la prima registrazione (nuovi utenti) il soggetto acquisisce una User ID e una password di accesso al sistema che lo abiliterà ad accedere allo schema di domanda ogni volta che lo riterrà necessario, prima del successivo inoltro all'amministrazione.

Gli utenti già registrati, possono compilare direttamente la domanda. Se i dati anagrafici sensibili inseriti in precedenza devono essere modificati, sarà necessario inviare al nostro ufficio i documenti che attestino le variazioni. L'ufficio stesso modificherà i dati anagrafici.

2° Fase – Requisiti di ammissione

L'accesso alla domanda di contributo presuppone che il Soggetto abbia i requisiti minimi come indicato nella Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante i requisiti minimi di ammissibilità resa ai sensi dell'art.47 del d.p.r. 445/2000. Prestare attenzione alle note che indicano una differente compilazione per le dichiarazioni dei soggetti privati o pubblici e prime istanze.

Il soggetto dovrà dichiarare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e, nel caso fosse necessario, produrre insieme alla domanda, la documentazione a supporto delle dichiarazioni effettuate. Tale procedura è finalizzata alla costituzione di un "Archivio" degli enti/soggetti abilitati alla presentazione della domanda di contributo. In questo modo sarà possibile snellire la fase di valutazione e verifica dei requisiti di accesso ai contributi.

Questa fase è propedeutica alla compilazione della domanda e in assenza dei "requisiti" non è possibile accedere alle pagine successive per la presentazione delle domande.

3° Fase – Domanda

Il soggetto dovrà inserire i dati necessari alla presentazione della domanda di contributo ed utili ai fini delle successive valutazioni di carattere quantitativo e qualitativo.

Se si ritiene che un dato non sia attinente alla propria attività inserire zero per un dato numerico o trattino per il testo.

*Non è necessario completare in un'unica volta tutta la procedura, **però è importante completare la scheda iniziata**. Potete accedere anche più volte e completare la domanda in momenti diversi a tal fine conservate ID e Password valide anche per le prossime annualità.*

L'ultima pagina della domanda (**PDF**) è dedicata all'invio telematico e/o alla **STAMPA**. Possono essere stampati quanti PDF si vuole. Stampando il PDF, questo sarà inviato telematicamente al nostro server e cancellerà il precedente. Una volta eseguita la **Stampa PDF** la domanda verrà posta dallo stato **Da Completare** nello stato **Completa**.

Ogni volta che si modificherà o si inserirà un dato nuovo, lo stato della Domanda tornerà in **Da Completare** e bisognerà ripetere la **Stampa PDF** per completare la domanda.

Quando la domanda è completa viene creato un codice, lo stesso accade quando si stampa il PDF . Se i due codici sono diversi significa che è stata salvata la domanda e non è stato stampato il PDF.

Si tenga presente che l'ultimo PDF che avrete stampato, dovrà essere inviato anche in formato cartaceo, previa sottoscrizione e apposizione della marca da bollo di Euro 14,62, **con raccomandata con R/R**.

Ogni "**STAMPA**" riporta un codice, è importante che venga spedita la stampa con l'ultimo codice che corrisponderà al codice domanda registrata on line e che sarà presa in esame dall'amministrazione.

I pulsanti presenti a video consentono di attivare le ulteriori funzioni di seguito indicate.

Il pulsante **Esci** consente di interrompere la sessione di lavoro e di tornare alla pagina di riepilogo del Soggetto.

Il pulsante **Salva** consente di registrare i dati e le informazioni inseriti nella scheda della domanda di contributo.

Il sistema richiede sempre di salvare i dati inseriti ogni volta che il Soggetto esce dalla sessione di lavoro premendo il pulsante **Esci**.

Si raccomanda di salvare sempre i dati e le informazioni nel corso della compilazione di ogni singola scheda di domanda.

I dati e le informazioni già salvati possono essere sempre modificati.

In alcune schede di domanda sono inoltre presenti pulsanti con l'indicazione **Aggiungi (un componente, una sede, ecc.)**. Tali pulsanti consentono di inserire i dati specifici.

Attraverso il pulsante **Sfoggia** è possibile allegare uno o più file con i dati e le informazioni richieste.

Dal 2008 è obbligatorio inserire il codice **Iban** per gli accrediti bancari. Premere [QUI](#) per una guida alla compilazione del codice Iban

N.B. (Settore Musica) Il codice iban è richiesto per tutti i soggetti tranne che per le bande musicali.

Negli ultimi anni l'ufficio ha liquidato i contributi ai complessi bandistici tramite vaglia cambiario indirizzato alla sede legale, considerate la difficoltà di liquidare con altro sistema a causa di cambi frequenti dei legali rappresentati e dei rispettivi conti correnti bancari.

E' possibile richiedere un'altra modalità di pagamento con separata comunicazione cartacea.

Attenzione: la richiesta di contributo si perfeziona solo con la trasmissione della versione cartacea (in duplice copia di cui una in bollo), così come per gli anni precedenti, entro la scadenza indicata, per raccomandata con R/R o a mano.

Sulla busta contenente la domanda e i documenti allegati dovrete indicare la dicitura "**RICHIESTA DI CONTRIBUTO – ANNO 201... – SETTORE ...**", specificando il settore cui fa riferimento la domanda di contributo (Teatro, Danza, Musica, Circhi e Spettacoli Viaggianti, Lirica).

DIREZIONE GENERALE PER LO SPETTACOLO DAL VIVO - Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/A - 00185 - ROMA

SI AVVISA

Che l'invio cartaceo della domanda di contributo, a mano o per raccomandata con R/R, oltre la scadenza dei termini previsti in Gazzetta Ufficiale o con Codice stampa che non sia l'ultimo non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione.

Per l'**assistenza amministrativa** riferita alla procedura di compilazione della domanda: [Elenco telefonico](#)

Per l'**assistenza tecnica**, riguardante malfunzionamenti della procedura: domandespettacolo@beniculturali.it

Per velocizzare i tempi di evasione della risposta indicare USERID o Codice Fiscale