

FAQ

(aggiornate al 03.06.2014)

Chiarimenti in ordine alla presentazione della documentazione a corredo dell'istanza ai sensi della chiamata progetti e disciplina per interventi di adeguamento tecnologico e funzionale di esercizi cinematografici di proiezione localizzati nella regione Basilicata – BUR n.17 del 16.05.2014

BANDO

Iscrizione Elenco Sale Cinematografiche MiBACT

1. DOMANDA –Qual è la procedura per risalire al numero di iscrizione all'elenco sale cinematografiche del MiBACT?

RISPOSTA:

L'elenco sarà pubblicato al più presto.

Attualmente rivolgersi a:

	TEL.	FAX	MAIL
Simona MINA CAPILLI - D.G. Cinema	06.67233261	06.67233292	simona.minacapilli@beniculturali.it
Stefania NUCCI D.G. Cinema	06.67233271	06.67233323	stefania.nucci@beniculturali.it
Anna Maria VINELLA D.G. Cinema	06.67233256	06.67233392	annamaria.vinella@beniculturali.it

2. DOMANDA –Qual è la procedura per l'iscrizione all'elenco sale cinematografiche del Mibact e quali i tempi?

RISPOSTA:

- dal 1° dicembre 2010 la nuova modulistica da utilizzare per tutte le istanze previste dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28, è disponibile sul sito www.cinema.beniculturali.it
- mediante accesso allo Sportello Telematico "Sportello On Line" ;
- dopo la compilazione e l'invio on line, una copia dell'istanza e dei relativi allegati, con apposta la firma originale del legale rappresentante dell'impresa dovrà essere trasmessa al competente ufficio che provvederà alla acquisizione dei dati ed all'iscrizione all'albo delle imprese;
- è necessario che l'impresa sia regolarmente iscritta alla competente Camera di Commercio affinché l'Ufficio possa procedere all'istruzione della pratica;
- qualora occorressero delucidazioni per la compilazione dell'istanza si può contattare il servizio di assistenza utenti al n. 06 5929 2878.
- l'iscrizione viene effettuata in pochi giorni dall'arrivo della copia cartacea.

La Responsabile Elenco imprese cinematografiche è la dr.ssa Anna Maria Vinella - Direzione Generale per il Cinema -Servizio I- Piazza Santa Croce in Gerusalemme 9/a - 00185 - ROMA

Tel: +39 (0)6- 67233256 Fax +39 (0)6-67233392-
annamaria.vinella@beniculturali.it

Modalità e termini di presentazione dei progetti

3. DOMANDA –Qual è il termine di presentazione delle istanze?

RISPOSTA:

30 giorni dalla pubblicazione del bando sul BUR n. 17 del 16 maggio u.s., che coincide con il giorno 16 giugno.

Pertanto, come da art. 7 del bando:

Le istanze si considerano prodotte in tempo utile se consegnate a mano alla Regione Basilicata – Dipartimento Programmazione e Finanza – Ufficio Programmazione – Via V. Verrastro, 4 – 85100 Potenza entro le ore 13.00 dell'ultimo giorno utile, o se spedite a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento entro lo stesso giorno stabilito come termine ultimo per la presentazione delle istanze. Qualora il termine ultimo di spedizione delle istanze venisse a cadere in un giorno festivo, lo stesso si intende prorogato al primo giorno non festivo immediatamente successivo. Nel caso di consegna a mano alla Regione farà fede il numero di protocollo; nel caso di spedizione la data del timbro postale in partenza. Le domande inviate a mezzo raccomandata dovranno pervenire entro il quindicesimo giorno dalla data di chiusura del bando, oltre tale data le istanze non saranno accettate.

4. DOMANDA –Le tre copie su supporto informatico devono essere presentate con tre supporti separati (tre cd, o tre chiavette usb, ...) o possono essere tre copie su un unico supporto?

RISPOSTA: Tre supporti separati

5. DOMANDA –Tra la documentazione da presentare a consuntivo il bando richiede:

*il conto consuntivo generale, con allegato elenco di tutti i documenti contabili (fatture, ricevute fiscali, ecc.), completo di date e numeri, indicazione dei fornitori, descrizione delle forniture ed importi. Tale documentazione dovrà essere **asseverata** da parte di un commercialista e/o revisore dei conti circa la coerenza della spesa con le finalità progettuali nonché la rispondenza dei giustificativi di spesa inseriti nella contabilità generale del soggetto proponente.*

Per “**asseverazione**” di intende una perizia giurata?

RISPOSTA: No, è sufficiente una certificazione di un commercialista e/o revisore dei conti

Procedura di selezione

6. DOMANDA – L'Attività Istruttoria delle candidature prevenute avviene in ordine cronologico?

RISPOSTA: Sì

7. DOMANDA – Le candidature ammesse alla valutazione di merito, hanno accesso al finanziamento in ordine di punteggio di valutazione?

RISPOSTA: Le candidature che conseguono un punteggio non inferiore a 20 punti sono ammesse al contributo. Sarà stilata una graduatoria in base al punteggio di merito e finanziate le candidature fino all'esaurimento delle risorse.

8. DOMANDA – A parità di punteggio di valutazione di merito, per l'accesso al finanziamento si segue il criterio cronologico di presentazione della candidatura?

RISPOSTA: Sì

Rendicontazione del contributo

9. DOMANDA – Cosa si intende per “tecnico abilitato” che deve certificare la dichiarazione di fine lavori, di cui all'art.8 del bando ?

RISPOSTA: Il tecnico che ha provveduto all'installazione e/o l'ha certificata

Allegato I - ISTANZA

10. DOMANDA – a pag 4 dell'Allegato I ove si chiede di dichiarare che “*il preventivo dei costi è stato redatto a seguito di indagini di mercato*”, la dichiarazione riguarda sia chi ha già digitalizzato sia chi deve ancora realizzare l'intervento?

RISPOSTA: Sì

11. DOMANDA – a pag 5 dell'Allegato I ove si recita “*ALLEGA:... per ogni esercizio cinematografico la seguente documentazione*”: il riferimento è agli schermi o agli esercizi cinematografici?

RISPOSTA: nel caso di un esercente che gestisce diversi esercizi cinematografici, ci si riferisce all'esercizio. Nel caso di un solo esercizio cinematografico multisala, il riferimento è agli schermi. Si ricorda che gli Allegati II e III del bando devono essere compilati per ogni schermo per il quale si richiede il cofinanziamento.

Allegato II - MODULO INFORMATIVO

Punto 1.1 – Tipologia di hardware, di software e trasmissione di segnale

12. DOMANDA – Se si possiede un proiettore o un kit satellitare in affitto o comodato d'uso gratuito come lo posso inserire tra gli acquisti effettuati?

RISPOSTA: Qualora le attrezzature di cui al punto 1.1 dell'Allegato II fossero detenute in comodato d'uso gratuito o affitto, deve essere comunque prodotta la documentazione attestante il titolo di possesso e indicata la durata del contratto stipulato.

13. DOMANDA – Che cosa si intende per installazione/realizzazione di rete dedicata?

RISPOSTA: Per rete dedicata si intende un sistema informatico preposto esclusivamente alla gestione dei dati inerenti al funzionamento dei sistemi di proiezione digitale installati nelle sale, con relativa automazione e trasporto contenuti digitali (film) ai singoli sistemi di proiezione. Inoltre detta rete consente un monitoraggio a distanza “on line” del funzionamento dei sistemi con la possibilità di intervenire anche in “remote” per correggere eventuali anomalie e ripristinare il corretto funzionamento dei sistemi.

Altra funzione importante della rete è quella di permettere l'effettuazione, sempre a distanza, di interventi tecnici per aggiornamenti dei singoli componenti tecnologici di ogni sistema. La rete è definita “dedicata”, proprio perché non può gestire altri flussi di dati che non siano appunto quelli relativi alla gestione dei sistemi di proiezione.

14. DOMANDA –Lo sdoppiamento della rete tra computer per la cassa e seconda rete per la proiezione è una spesa ammissibile, quale installazione/realizzazione di rete dedicata?

RISPOSTA: Sì, tale sdoppiamento fa sempre parte come “optional” (valore aggiunto) della rete dedicata in questione in quanto permette la possibilità di avere un ulteriore “control point” (regia) ubicato in un’altra area del complesso a scelta dall’esercente (cassa, controllo biglietti foyer etc..).

Punti 2.1/3.1/3.2/3.3/3.4

15. DOMANDA – Le domande dell'Allegato II sono riferite alla sala o all'esercizio? (in caso di multisale per esempio per le giornate di proiezione o per premio giovani o per contenuti complementari)

RISPOSTA: Tutti gli obiettivi specifici di cui al criterio di selezione 1.1. sono riferiti allo schermo. Tutti gli obiettivi specifici ed i criteri di selezione di cui ai punti 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 sono riferiti all'esercizio cinematografico.

16. DOMANDA –Schermi di qualità: per “riconoscimento” si intende la partecipazione o l’aver ottenuto il contributo?

RISPOSTA: L’aver ottenuto il contributo

Allegato III – PIANO ECONOMICO FINANZIARIO

Tipologia di spesa

17. DOMANDA – Le descrizioni tecniche dei preventivi, o delle fatture, non sempre corrispondono alle voci dell'Allegato III. Cosa fare in questi casi?

RISPOSTA: Le descrizioni tecniche contenute nei preventivi o nelle fatture devono essere ricondotte alle voci previste nell’Allegato III.

Qualora il preventivo o la fattura preveda voci di spesa non previste, ossia diverse dalle tipologie di spesa ammissibili di cui al punto 6 del Bando, queste possono essere indicate in appositi allegati da predisporre a cura del proponente.

18. DOMANDA – L'Allegato III “Piano Economico” prevede l'inserimento, tra le spese per le quali si chiede il cofinanziamento, delle voci relative ad “apparecchi di proiezione e riproduzione digitale”. L'Allegato II “Modulo Informativo” non fa menzione di questa tipologia di spesa. Cosa fare nel caso in cui si intende chiedere il contributo per tale tipologia di attrezzatura?

RISPOSTA: Se si intende richiedere il contributo per le voci “apparecchi di proiezione e riproduzione digitale” è sufficiente indicarlo nell’Allegato III, e allegare fattura se l’attrezzatura è già stata acquistata.

19. DOMANDA – Cosa si intende per “apporto societario diretto”?

RISPOSTA: Le “fonti proprie”, cioè la quota di investimento della PMI che richiede il contributo finanziario.