



Direzione Generale
Creatività Contemporanea



ALLEGATO E

LINEE GUIDA GENERALI

FA4

FESTIVAL ARCHITETTURA (2026 - 2027)

FESTIVAL ARCHITETTURA è un programma di promozione dell'architettura contemporanea italiana finanziato dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della cultura.

Info su: <https://creativitacontemporanea.cultura.gov.it/festivalarchitettura-edizione4/>

Segreteria Tecnica: festivalarchitettura@cultura.gov.it



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI
DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA



INDICE

PREMESSA	2
VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE	4
CAMPAGNA FOTOGRAFICA	4
CAMPAGNA VIDEO	5
SITO WEB	5
LIBERATORIE E LICENZE	6
CONSIDERAZIONI TECNICHE UTILI: NOMI, METADATI, GRANDEZZE.....	8
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE D'IMPATTO	10
CAMPAGNA DI MONITORAGGIO	10
RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	19
RENDICONTO ECONOMICO	19
RELAZIONE FINALE	25
RICHIESTA SALDO	27
EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	28
RICHIESTA DI ACCONTO	28
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO FINALE.....	32
VARIAZIONI PROGETTUALI	33
RIMODULAZIONE BUDGET	33
RIMODULAZIONE CRONOPROGRAMMA E RICHIESTE DI PROROGA	34
VARIAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALTRI ELEMENTI COSTITUTIVI DICHIARATI ALL'INTERNO DELLA DOMANDA.....	34





PREMESSA

Il presente documento intende fornire una guida a tutte le fasi di attuazione dei progetti finanziati attraverso l'Avviso pubblico "FA4", **ad eccezione della parte relativa alla Comunicazione, per la quale saranno fornite Linee Guida dedicate all'atto di accettazione del finanziamento.**

Tutte le richieste ufficiali vanno inviate esclusivamente via PEC all'indirizzo:

dg-cc.servizio3@pec.cultura.gov.it

Tutte le richieste d'informazioni vanno inviate esclusivamente via PEO all'indirizzo:

festivalarchitettura@cultura.gov.it

Tutte le richieste inerenti alla comunicazione vanno inviate via PEO agli indirizzi:

dg-cc.comunicazione@cultura.gov.it e festivalarchitettura@cultura.gov.it

La presente guida disciplina:

- valorizzazione e diffusione (siti internet, liberatorie e licenze);
- valutazione d'impatto e monitoraggio (monitoraggio degli impatti e interpretazione dei dati)
- rendicontazione (spese ammissibili e documentazione contabile, relazioni e documenti richiesti);
- erogazione del finanziamento (acconto e saldo);
- variazioni progettuali (budget, cronoprogramma, proroghe, partner e sponsor).

Questa guida potrà essere oggetto di aggiornamento tempestivamente comunicato dal responsabile del procedimento.

Tutte le indicazioni ivi contenute dovranno essere rispettate attentamente dai beneficiari del contributo.

Tutti i progetti dichiarati vincitori, **pena revoca del finanziamento**, possono essere realizzati dal giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria di merito tramite Decreto Direttoriale e, devono essere realizzati **entro e non oltre il 31/07/2027 per le attività inerenti ai Festival ed entro e non oltre il 15/10/2027 per le attività di internazionalizzazione**, salvo eventuali proroghe richieste per giustificati motivi e autorizzate dalla DGCC, e rendicontati **entro e non oltre il 08/11/2027**

Non sono ammesse spese per attività precedenti al giorno successivo la pubblicazione della graduatoria di merito o successive alla scadenza sopra indicata.

Le attività progettuali saranno oggetto di monitoraggio da parte della DGCC, che costituirà insieme al beneficiario, un "gruppo di coordinamento del progetto", con il compito di monitorare e agevolare, in ogni sua fase, lo svolgimento del progetto e la corretta applicazione delle Linee Guida.

Si procederà a revoca e recupero dei finanziamenti, in base a quanto indicato all'Art. 21 dell'Avviso, nelle seguenti circostanze:

- Nel caso in cui il progetto non sia concluso entro i termini previsti all'Art. 11 dell'Avviso, fatte salve le eventuali proroghe formalmente concesse dalla DGCC;
- Nel caso in cui sopravvengano variazioni progettuali, se non previamente richieste e approvate dalla DGCC;





- Nel caso il progetto non venga portato a termine nella sua interezza, così come approvato dalla Commissione in fase di concorso, o in seguito a variazioni progettuali concordate e approvate dalla DGCC.

Il Responsabile del procedimento dell'Avviso Pubblico è l'arch. Cristian Filagrossi Ambrosino (cristian.filagrossiambrosino@cultura.gov.it).





VALORIZZAZIONE E DIFFUSIONE

La diffusione e valorizzazione sono due aspetti che rivestono grande importanza tra gli obiettivi dell'Avviso e devono essere illustrati all'interno della relazione finale. La tutela e la promozione dell'immagine dell'iniziativa, la massimizzazione nel tempo dell'impatto complessivo devono essere perseguiti anche grazie alla permanenza in rete, attraverso siti dedicati o altre iniziative di comunicazione, di audio, video, testi e foto e più in generale di qualunque contenuto realizzato nell'ambito della ricerca.

Tutti i siti internet dedicati ai Festival saranno collegati con un link dalla pagina della DGCC che elenca i vincitori.

Viceversa, si richiede a ciascuno dei vincitori di inserire nella propria comunicazione il link alla pagina dedicata ai festival della DGCC.

Per garantire la massima visibilità e valorizzazione dei Festival si suggerisce l'utilizzo di buone strategie SEO, ad esempio inserendo nel tag <title> la frase di attribuzione ufficiale dopo il nome del progetto.

CAMPAGNA FOTOGRAFICA

Come indicato all'Art. 20 co. 1) lett. e) dell'Avviso pubblico i soggetti beneficiari dovranno inviare alla DGCC almeno **un numero minimo di fotografie** per ciascuno degli eventi organizzati, che dovranno essere in formato digitale in alta risoluzione, come di seguito indicato;

Le fotografie dovranno essere accompagnate dalle didascalie complete, dai crediti degli autori degli scatti e dalla licenza CC firmata dai soggetti beneficiari o dai detentori di eventuali diritti sulle stessa, inclusa la dichiarazione di aver ottenuto le liberatorie dei soggetti ripresi. La licenza CC permette l'utilizzo dei contenuti da parte della DGCC, che ne potrà disporre liberamente senza alcuna limitazione - anche in futuro - nell'ambito delle attività istituzionali legate alla promozione di FA4 e attraverso tutti i propri canali di comunicazione (social compresi).

Il numero e la tipologia di fotografie dovranno essere strutturati in modo che sia possibile raccontare, in maniera sintetica e per immagini, le attività svolte in ciascun evento.

Per questo motivo la campagna fotografica per ciascun evento dovrà prevedere:

- **FOTO DEL CONTESTO (Minimo 2 scatti)**

Queste immagini devono definire il "dove" e il "cosa".

- o **Descrizione:** Si tratta di inquadrature ampie (campi lunghi o medi) che mostrano, a seconda della tipologia dell'evento, lo spazio dell'evento, un eventuale allestimento, l'installazione di un'opera *site specific*, l'integrazione del progetto nel tessuto urbano o la trasformazione dello spazio.

- **FOTO DELL'INTERAZIONE (Minimo 4 scatti)**

Queste immagini catturano il "senso" sociale dell'iniziativa.



- **Descrizione:** Scatti dinamici che ritraggono il pubblico mentre fruisce dell'evento o partecipa attivamente (es. laboratori, visite guidate, momenti di dibattito). L'attenzione deve cadere sulla partecipazione collettiva e sull'uso dello spazio architettonico come luogo di aggregazione.
- **FOTO DEI PROTAGONISTI (1 scatto per ciascun protagonista)**
Documentazione focalizzata sulle figure chiave nel vivo dell'azione.
 - **Descrizione:** Ritratti ambientati dei relatori, artisti, architetti, etc. durante lo svolgimento della loro attività specifica (mentre parlano al podio, effettuano una visita guidata, dirigono un workshop, etc). Non devono essere "fototessere", ma immagini che trasmettano l'energia e la competenza dei soggetti coinvolti.

CAMPAGNA VIDEO

Oltre alla documentazione fotografica, i soggetti beneficiari sono tenuti, come indicato Art. 20 co. 1) lett. f) alla produzione e all'invio di materiale audiovisivo che permetta una fruizione differita e completa delle attività svolte. La produzione si articola in due formati obbligatori:

- **VIDEO DI RACCONTO (Video breve di sintesi)**
Per ciascun evento organizzato deve essere realizzato un video di breve durata (consigliati 1-2 minuti) con risoluzione fullHD min 25 fps, finalizzato alla comunicazione rapida e alla promozione istituzionale.
 - **Descrizione:** Il montaggio deve alternare immagini dell'allestimento, momenti di interazione con il pubblico e brevi frammenti significativi degli interventi. Deve trasmettere l'atmosfera e il successo dell'iniziativa.
- **VIDEO DOCUMENTALI (Interventi integrali)**
Per i convegni, i talk o gli eventi che prevedono contributi verbali da parte di relatori, è obbligatoria la realizzazione delle riprese integrali di ciascun intervento.
 - **Descrizione:** Ogni video integrale deve essere accompagnato da sottotitoli. Questo requisito è fondamentale per garantire l'accessibilità universale ai contenuti e per permetterne la fruizione in contesti in cui l'audio non è attivabile. I video devono essere divisi per singolo relatore, facilitando la catalogazione e la consultazione mirata dei temi trattati.

SITO WEB

Come indicato all'Art. 20 co. 1) lett. d) dell'Avviso, ogni beneficiario è tenuto alla realizzazione di una piattaforma web dedicata che funga da hub centrale per il proprio progetto se non addirittura una vera e propria piattaforma di comunicazione bidirezionale tra progetto e pubblico. Oltre a ospitare informazioni dettagliate ed aggiornate sul programma del Festival e delle attività di internazionalizzazione e i contenuti





multimediali, il sito deve essere concepito anche come un dispositivo di rilevazione statistica, capace di restituire un quadro analitico preciso dell'impatto digitale dell'iniziativa, nel rispetto delle norme del GDPR per quanto riguarda l'accettazione del tracciamento.

Il sito deve operare come il cuore pulsante del progetto, dove convergono:

- **Contenuti Multimediali:** Foto di contesto, interazione e video.
- **Documentazione:** Eventuali testi, saggi, articoli, comunicati stampa, rassegna stampa, articoli e altri materiali scaricabili.
- **Social Feed:** Integrazione dei flussi di comunicazione esterna per creare un ecosistema narrativo unico.
- **Programma degli eventi:** Il calendario deve essere sempre aggiornato, dettagliato e interattivo (ad esempio attraverso la possibilità da parte dell'utente di salvare l'evento nel proprio calendario personale o condividerlo sui social).

Il sito deve essere dotato di strumenti di monitoraggio configurati per rilevare quotidianamente i seguenti **Indicatori Chiave di Prestazione (KPI)**:

- **Visitatori Unici:** Il numero effettivo di persone singole che accedono al sito, al netto delle visualizzazioni ripetute. Questo dato permette di misurare l'ampiezza reale del pubblico raggiunto.
- **Pagine Visualizzate:** Il volume totale di contenuti consultati. Un alto rapporto tra pagine viste e visitatori unici indica un forte interesse e una buona navigabilità (*stickiness*) del sito.
- **Provenienza Geografica:** La mappatura dei visitatori su base locale, nazionale e internazionale. Questo dato è cruciale per valutare l'internazionalizzazione del Festival.
- **Canali di Acquisizione (Traffic Source):** Capire se il pubblico arriva dai social, dai motori di ricerca o da link diretti, per valutare l'efficacia delle diverse strategie di comunicazione.
- **Tempo di permanenza:** durata media della visita nel sito.
- **Frequenza di rimbalzo (Bounce Rate):** Percentuale di utenti che abbandonano il sito dopo pochi secondi senza interagire.
- **Tipologia dei dispositivi (Mobile/Desktop):** Numero di accessi secondo le tipologie di dispositivo utilizzate.
- **Numero di visualizzazioni dei contenuti multimediali** (ad esempio video)

La struttura del monitoraggio deve consentire l'estrazione dei dati su base giornaliera. Questa granularità è necessaria per:

- Correlare i picchi di traffico con lo svolgimento degli eventi fisici.
- Monitorare l'efficacia delle campagne di lancio e dei comunicati stampa.
- Fornire dati aggregati sull'andamento complessivo della manifestazione.

LIBERATORIE E LICENZE

Nell'ambito della diffusione e valorizzazione delle attività proposte, per aumentare la possibilità di condivisione da parte dei media tradizionali e dai social è necessario rendere possibile l'utilizzo dei contenuti





prodotti nell'ambito di ciascun festival.

Per garantire la fruizione dei contenuti a chiunque (non soltanto alla DGCC) e quindi rendere efficiente la comunicazione di ogni ricerca, è necessario utilizzare licenze Creative Commons (CC) <https://creativecommons.it/chapterIT/>.

Per ciascun contenuto sarà obbligatorio dichiarare la sua associazione ad una licenza Creative Commons 4.0 per garantire a tutti, giornali locali e nazionali compresi, la possibilità di usarlo senza intaccare alcun diritto preesistente.

I contenuti derivanti direttamente da finanziamenti pubblici, ai sensi del *Codice dell'Amministrazione Digitale* (d.lgs. n. 82/2005) e del *Regolamento sull'open data e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico* (UE) 2019/1024, devono necessariamente essere messi a disposizione del pubblico come "dati aperti" con licenza CC (fatte salve limitazioni eventuali).

Maggiori chiarimenti sulle licenze CC sono disponibili al link <https://creativecommons.it/chapterIT/index.php/612/>.

Si sottolinea che nei "crediti" della licenza CC va sempre inserita la frase di attribuzione *"Il progetto è sostenuto da Festival Architettura 4, promosso dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura"* ovvero *"The project is supported by Architecture Festival 4, promoted by the Directorate-General for Contemporary Creativity of the Italian Ministry of Culture"*.

SCELTA DELLA LICENZA CC

Creative Commons offre diverse licenze che variano in termini di restrizioni.

CC0: Pubblico dominio (occorre essere in possesso dei requisiti per farlo, ad es. essere gli autori materiali del contenuto).

CC BY: Permette di distribuire, modificare e utilizzare commercialmente il lavoro, a condizione di attribuire l'autore.

CC BY-SA: Stesse condizioni della CC BY, ma chi modifica il contenuto deve distribuirlo con la stessa licenza.

CC BY-ND: Consente di distribuire il lavoro, ma non di modificarlo.

CC BY-NC: Permette la modifica del lavoro, ma non per scopi commerciali

Si rimanda ai seguenti link per la scelta:

<https://creativecommons.it/chapterIT/index.php/license-your-work/>

<https://chooser-beta.creativecommons.org/>

ASSOCIAZIONE DELLA LA LICENZA AI CONTENUTI

Per associare una licenza CC ai contenuti pubblicati sui siti web è sufficiente che l'indicazione della licenza applicata sia chiaramente visibile accanto ai contenuti o che sia esplicitamente dichiarata in un documento parallelo.

- Per contenuti online come siti web <https://creativecommons.it/chapterIT/index.php/600/> è sufficiente copiare il codice HTML fornito da Creative Commons nel *footer* della pagina o vicino ai contenuti che si vuole licenziare per far apparire il logo dedicato.





- Per contenuti online su piattaforme terze:
si deve inserire la dicitura della licenza nella descrizione del file (su piattaforme come YouTube, Flickr o altri servizi di condivisione multimediale).
- Per contenuti offline (stampati o PDF) <https://creativecommons.it/chapterIT/index.php/602/>
aggiungere la dicitura "Questo lavoro è distribuito con una licenza Creative Commons [nome della licenza]", includendo il link alla descrizione della licenza.
- Per associare una licenza CC ai file conferiti alla DGCC occorrerà compilare una lista dei file e dichiarare che sono associati alla licenza CC.

LIBERATORIA CON AUTOCERTIFICAZIONE

Sarà necessario inviare via Pec alla DGCC una liberatoria contenente un'**autocertificazione** del legale rappresentante per due diversi aspetti specifici:

- Dichiarazione di applicazione della licenza scelta, in cui si attesti che tutti i contenuti prodotti e inviati/trasferiti/condivisi con la DGCC sono licenziati Creative Commons;
- Possesso dei requisiti di legge, in particolare delle liberatorie "privacy", sollevando la DGCC da qualsiasi contenzioso potenziale. Si rammenta che il capofila ha l'obbligo di raccogliere e conservare la "liberatoria privacy" vera e propria, sottoscritta dalle singole persone che appaiono o potrebbero apparire nelle inquadrature, secondo quanto disciplinato dal Codice civile (Art. 10) e dal Codice della Privacy (d.lgs. 196/2003 e successive modifiche), oltre che dall'Art. 96 e 97 della Legge sul diritto d'autore (l. 633/1941), che regolano l'uso dell'immagine altrui.

Si richiede di produrre l'autocertificazione contestualmente all'inizio della condivisione dei file necessari per il monitoraggio ed eventualmente aggiornarla successivamente in fase di rendicontazione.

CONSIDERAZIONI TECNICHE UTILI: NOMI, METADATI, GRANDEZZE

Particolare attenzione va posta alle dimensioni ed alla risoluzione dei file di immagini e/o video. È sufficiente, per gli scopi istituzionali e per la pubblicazione web semplice, una risoluzione pari a quella full HD ovvero 1920 pixel in orizzontale e 1080 in verticale, compressione pari al 75 per cento, profondità di colore di 24 bit. Per la pubblicazione a stampa è meglio usare immagini a risoluzione più alta, se disponibili; quindi, è suggerita e gradita la conservazione nella cartella condivisa di diverse versioni dello stesso contenuto, ponendo particolare attenzione ai nomi e ai metadati dei file: uno schema efficiente di nominazione rispetta le seguenti regole:

- Nome del file più breve possibile
- Nome del file che contiene un numero cronologico per consentire un ordinamento sensato
- Nome del file che contiene due codici, uno che identifica il progetto e uno che identifica il singolo evento. Esempio: "01-1 – PRG-EVE.JPG"

L'uso dell'*underscore*, spesso ritenuto necessario quando si ha a che fare con i file, ha importanza solo per la





nominazione delle variabili, mentre per i nomi dei file con i sistemi operativi moderni finisce per risultare inutile se non addirittura controproducente. La data di scatto non deve necessariamente essere inserita nel nome, giacché è già contenuta nei metadati del file prodotto dalla fotocamera.

I metadati Exif, Iptc, Xmp ecc, ovvero quei dati che vengono associati ai file direttamente dalla macchina fotografica o dallo smartphone, sono utilissimi per gestire i contenuti visto che possono essere anche integrati in “postproduzione”. Nelle eventuali elaborazioni delle immagini è quindi importante non cancellarli. La didascalia che descrive le foto (necessaria per capire a cosa fa riferimento l’immagine), può essere inserita come metadato o in alternativa in un file di testo con lo stesso nome del file immagine o in un file tabella con l’elenco di tutti i contenuti e relativi metadati: per questo scopo c’è un comando nell’interfaccia di OneDrive che estrae una tabella che elenca tutti i file contenuti nella cartella. Esistono vari modi e software per gestire i metadati, uno dei più semplici è premere il tasto destro sul file nei sistemi Windows, visualizzare le “proprietà” e poi la tab “dettagli”. OneDrive stesso mette a disposizione alcune risorse.

Volendo ridurre le dimensioni dei file audio, video e foto e conseguentemente della relazione finale, si possono variare alcuni parametri. Naturalmente il numero di pixel che compongono l’immagine (la risoluzione) conta molto, ma il parametro che più influenza la grandezza dei file rappresentanti immagini è sicuramente il livello di compressione (se il formato è del tipo compresso, ad es. JPG). Si può anche variare la “profondità di colore” ovvero il numero di bit che definisce la quantità di colori possibili per ogni pixel, ma bisognerebbe salvare i file in un formato diverso dal semplice JPG, ad es. png o tiff che consentono immagini con profondità di colore 16 bit. Per le foto più importanti, quelle istituzionali ad esempio, può avere senso fornire anche la versione RAW non compressa, che occupa molto spazio di memoria ma garantisce la massima qualità e libertà di elaborazione. Sarà nostra cura trasferire l’immagine elaborata all’Ufficio comunicazione.

Tenendo sotto controllo la grandezza dei file da inserire nella Relazione di monitoraggio risulterà più semplice realizzarla anche con un editor di testo come Word, per poi esportare in pdf avendo cura di impostare “dimensioni minime” nell’apposita finestra.

Per i video dedicati al monitoraggio, a prescindere dal tipo di file, sono accettabili parametri inferiori a quelli necessari per i video dedicati alla comunicazione. Se gli standard accettabili per un video da pubblicare sono risoluzione FullHD (1920 x 1080) e 25 fotogrammi al secondo (i parametri di compressione non sono regolabili con la stessa facilità delle foto, perlomeno usando uno smartphone) per il monitoraggio può andare bene anche un video a risoluzione ridotta, ad es. 720 pixel verticali, e meno fotogrammi al secondo, 15 ad esempio. Dopo aver nel tempo prodotto e salvato nella cartella condivisa i file utili al monitoraggio, sarà facile produrre il report finale, per dare modo alla segreteria tecnica di approvarlo e a voi di inviarlo via Pec per soddisfare le richieste dell’Avviso.





MONITORAGGIO E VALUTAZIONE D'IMPATTO

La valutazione d'impatto non rappresenta un mero adempimento burocratico, ma costituisce lo strumento strategico per misurare il valore reale generato dai singoli Festival. Pertanto, essa si configura non solo come un esercizio di trasparenza, ma anche come una ricerca sociologica sul campo.

In un contesto in cui la cultura e l'architettura sono chiamate a rispondere a sfide globali (crisi climatica, coesione sociale, rigenerazione urbana), misurare l'impatto significa tradurre l'immaterialità della "bellezza" e della "funzionalità" in dati tangibili e comunicabili. I dati raccolti non servono solo a chi guarda dall'esterno, ma agli organizzatori stessi. Capire quale fascia d'età ha risposto meglio o quale città ha generato più partecipazione attiva, così come capire cosa eventualmente non ha funzionato e perché, permette di affinare le strategie e migliorarsi per le edizioni future.

Data la sua rilevanza strategica e scientifica, dunque, **non può essere considerata un'attività a consuntivo** da gestire nella fase conclusiva del progetto. Al contrario, essa deve essere **progettata, organizzata e pianificata** con la stessa cura e lo stesso anticipo dedicati all'organizzazione degli eventi stessi.

CAMPAGNA DI MONITORAGGIO

Per ottenere dati solidi e scientificamente validi, è necessaria la definizione di una **campagna di monitoraggio strategica**, coordinata con la produzione degli eventi e con la strategia di comunicazione.

Pianificare il monitoraggio significa comprendere che la raccolta dati è un'attività "viva" che deve avvenire simultaneamente alla produzione culturale. Non è possibile recuperare a posteriori la percezione di un visitatore o il titolo di studio di un partecipante se il sistema di rilevazione non è stato predisposto prima dell'inizio delle attività.

In questa fase di pianificazione, uno strumento molto utile e che va progettato con attenzione è quello del questionario da sottoporre ai partecipanti agli eventi. Tale strumento non deve essere considerato un semplice modulo di raccolta dati, ma lo strumento principale per misurare l'impatto qualitativo e il cambiamento attitudinale innescato dal Festival. Mentre i dati di affluenza ci dicono "quante" persone hanno partecipato, il questionario ci rivela "chi" sono queste persone e "cosa" è rimasto loro dell'esperienza vissuta.

Il questionario deve essere progettato con attenzione, affinché sia in grado di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la compilazione degli indicatori minimi obbligatori (in particolare, quelli delle aree tematiche B1, B2 e C3) ed eventualmente, in aggiunta, tutte le ulteriori informazioni che ciascun beneficiario ritenga importanti per misurare la valorizzazione di aspetti specifici e peculiari del proprio progetto.

Il questionario non deve essere considerato un semplice modulo di raccolta dati, ma lo strumento principale per misurare l'**impatto qualitativo** e il **cambiamento attitudinale** innescato dal Festival. Mentre i dati di affluenza ci dicono "quante" persone hanno partecipato, il questionario ci rivela "chi" sono queste persone





e "cosa" è rimasto loro dell'esperienza vissuta.

SET MINIMO DI INDICATORI

Per facilitare il lavoro di valutazione degli impatti e soprattutto uniformare i dati raccolti dai vari Festival e consentirne una opportuna aggregazione, la DGCC ha predisposto una griglia di indicatori significativi articolati per macroaree e ulteriormente suddivisi in aree tematiche, di seguito riportata:

A) INDICATORI DI PARTECIPAZIONE E DI PORTATA Sono i dati numerici immediati che misurano l'affluenza fisica e l'espansione digitale del festival.		
AREA TEMATICA	INDICATORI	U.d.m.
1) Eventi organizzati	a) Numero di convegni/conferenze/lectio	n.
	b) Laboratori/Workshop	n.
	c) Tour e visite guidate	n.
	d) Mostre	n.
	e) Spettacoli	n.
	f) Concorsi/Premi	n.
	g) Installazioni	n.
	h) Altro (specificare le tipologie)	n.
	i) Numero totale eventi organizzati	n.
2) Partecipazione agli eventi	a) Affluenza fisica complessiva (tutti gli eventi)	n.
	b) Affluenza fisica per ciascun evento organizzato	n.
	c) Rapporto di riempimento per ciascun evento (rapporto tra capienza nominale della sala o del numero massimo dei partecipanti previsto e le presenze registrate)	%
3) Relatori coinvolti	a) Numero totale relatori	n.
	b) Numero relatori nazionali	n.
	c) Numero relatori internazionali	n.
	d) Numero di relatori giovani (under 35)	n.
4) Impatto digitale (sito web)	a) Numero totale delle pagine del sito web dedicato	n.
	b) Visitatori unici totali del sito web dedicato	n.
	c) Pagine totali visualizzate del sito web dedicato	n.
	d) Visualizzazioni totali di ciascun video sul sito web dedicato	n.
	e) Provenienza geografica dei visitatori totali (suddivisa per nazioni)	n.
	f) Provenienza geografica dei visitatori italiani (suddivisa per regioni)	n.
	g) Tempo di permanenza medio della visita	minuti





	h) Percentuale di traffico suddivisa per sorgente: 1) Ricerca organica; 2) Social Media; 3) <i>Referral</i> da siti partner; 4) Traffico diretto; 5) Campagne e-mail; 6) Altro (specificare)	%
5) Impatto digitale (social)	a) Numero totale dei post pubblicati (suddivisi per canale social)	n.
	b) Visualizzazioni totali dei post (suddivise per canale social)	n.
	c) Interazioni totali dei post (suddivise per canale social)	n.
	d) Condivisioni totali dei post (suddivise per canale social)	n.
	e) Commenti totali ai post (suddivisi per canali social)	n.
	f) Reazioni totali ai post (suddivisi per canali social)	n.
	g) Salvataggi totali dei post (suddivisi per canali social)	n.
	h) Click totali sui link del post (suddivisi per canali social)	n.
6) Impatto sui media	a) Numero di comunicati stampa diramati durante l'intera campagna di comunicazione	n.
	b) Numero di copie di materiale divulgativo prodotto (suddiviso per tipologie)	n.
	c) Numero totale di articoli che hanno parlato del Festival pubblicati in: 1) Testate cartacee; 2) Testate online	n.
	d) Numero totale di articoli pubblicati su testate cartacee: 1) Locali (a diffusione cittadina o regionale); 2) Nazionali; 3) Internazionali	n.
	e) Numero di servizi o interviste trasmesse su canali televisivi o radiofonici: 1) Locali (a diffusione cittadina o regionale); 2) Nazionali; 3) Internazionali	n.





B) INDICATORI DI IMPATTO CULTURALE E SOCIALE

Questi indicatori, spesso rilevati tramite questionari somministrati durante gli eventi, restituiscono una fotografia del target di pubblico attratto, misurano il cambiamento di consapevolezza e il coinvolgimento.

AREA TEMATICA	INDICATORI	U.d.m.
1) Grado di soddisfazione e incremento di consapevolezza	a) Percentuale di gradimento dei contenuti e dell'organizzazione	%
	b) Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver incrementato la propria della conoscenza sul tema dell'evento	%
	c) Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver acquisito nuovi strumenti applicabili nella professione o quotidianità	%
	d) Percentuale dei partecipanti che ritiene di avere aumentato la propria percezione dell'architettura come bene comune e sociale	%
2) Target di pubblico	a) Sesso dei partecipanti: 1) Uomini; 2) Donne	%
	b) Fascia d'età dei partecipanti secondo la seguente suddivisione: 1) Under 18; 2) da 18 a 25 anni; 3) da 26 a 35 anni; 4) da 36 a 65 anni; 5) Over 65	%
	c) Titolo di studio dei partecipanti secondo la seguente suddivisione: 1) Licenza media o inferiore; 2) Diploma di scuola secondaria; 3) Laurea; 4) Titolo post-laurea (Dottorato, Master, Specializzazione)	%
	d) Professione dei partecipanti secondo la seguente suddivisione: 1) Architetti e ingegneri; 2) Studente (architettura o ingegneria); 3) Studente (altro indirizzo); 4) Docente ricercatore (architettura ingegneria); 5) Docente/ricercatore (altro indirizzo); 6) Altra professione; 7) Pensionato/Non occupato	%





	e) Provenienza geografica dei partecipanti: 1) locale (stessa provincia della sede dell'evento); 2) regionale (diversa provincia, ma stessa regione); 3) nazionale (da altre regioni); 4) internazionale (da altre nazioni)	%
3) Partecipazione attiva (numero partecipanti coinvolti)	a) Adesione a call o premi	n.
	b) Partecipazione a laboratori	n.
	c) Coinvolgimento in attività di co-progettazione	n.
	d) Proposte creative della cittadinanza	n.

C) INDICATORI DI RETE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Misurano la solidità dei legami istituzionali e professionali creati e la capacità attrattiva degli eventi internazionali.

AREA TEMATICA	INDICATORI	U.d.m.
1) Partenariato e stakeholder	a) Numero di stakeholder locali e nazionali coinvolti	n.
	b) Numero di stakeholder internazionali coinvolti	n.
	c) Percentuale sul totale di stakeholder che hanno attivato nuove collaborazioni grazie al festival	%
2) Affluenza fisica internazionalizzazione	a) Numero visitatori per ciascun evento organizzato all'estero	n.
	b) Rapporto di riempimento per ciascun evento organizzato all'estero (rapporto tra capienza nominale della sala o del numero massimo dei partecipanti previsto e le presenze registrate)	%
3) Grado di soddisfazione e incremento di consapevolezza all'estero	a) Percentuale di gradimento dei contenuti e dell'organizzazione degli eventi esteri	%
	b) Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver incrementato la propria conoscenza sul tema dell'evento	%
	c) Percentuale dei partecipanti che ritiene di aver incrementato la propria conoscenza dell'architettura italiana	%
	d) Percentuale dei partecipanti che ritiene di avere aumentato la propria percezione dell'architettura come bene comune e sociale	%





D) INDICATORI TERRITORIALI E URBANI

Misurano l'impronta geografica del progetto e la sua capacità di generare un impatto fisico duraturo, documentando l'estensione della rete urbana coinvolta e il recupero concreto di spazi restituiti alla collettività.

AREA TEMATICA	INDICATORI	U.d.m.
1) Città coinvolte	a) Numero di eventi suddiviso per le città italiane	n.
	b) Numero di eventi suddiviso per le città estere	n.
2) Siti e sedi coinvolti	a) Numero di siti italiani che sono stati sede di almeno 1 evento del festival	n.
	b) Numero di siti che sono stati sede di almeno 1 evento nella fase di internazionalizzazione	n.
3) Lascito materiale	a) Numero di spazi pubblici o immobili sottoutilizzati restituiti alla cittadinanza	n.
	b) Superficie riattivata di spazi pubblici o immobili sottoutilizzati restituiti alla cittadinanza	mq
	c) Numero di installazioni o interventi rimasti permanenti sul territorio	n.

E) INDICATORI ECONOMICI

Valutano l'efficienza della gestione e il ritorno sul territorio.

AREA TEMATICA	INDICATORI	U.d.m.
1) Ricaduta economica	a) Percentuale di budget speso su fornitori, professionisti e artigiani del territorio (stessa provincia)	%
	b) Percentuale di budget speso su giovani professionisti (under 35)	%
	c) Ricavi e ricami raccolti (incluse eventuali sponsorizzazioni economiche)	euro
	d) Valore monetizzato dei servizi, spazi, attrezzature e/o fornitura di materiali ottenuti gratuitamente (in cambio di sponsorizzazione o di concessioni liberali)	euro

Tale griglia costituisce un set **minimo e obbligatorio** di indicatori che ciascun beneficiario dovrà valorizzare e includere nella propria valutazione d'impatto. Per garantire un'aggregazione dei dati coerente a livello nazionale e un monitoraggio rigoroso, ogni beneficiario è tenuto a rispettare le seguenti direttive operative:





Il Vincolo dell'obbligatorietà e la valorizzazione dello "Zero"

Ogni singolo indicatore presente nella griglia **deve essere valorizzato**. Non sono ammessi campi lasciati in bianco o omessi.

- **Significato dello zero:** Qualora un'attività specifica non sia stata prevista dal progetto (ad esempio, se il Festival non ha organizzato "Concorsi/Premi"), il relativo indicatore deve essere compilato inserendo il **valore 0**.
- **Validazione del dato:** La valorizzazione numerica (anche se pari a zero) è l'unica modalità che conferma l'avvenuta rilevazione del dato, distinguendo una scelta progettuale da una dimenticanza in fase di monitoraggio.

Il concetto di "Set Minimo" e la libertà di integrazione

La griglia rappresenta il requisito minimo di analisi, ma è progettata per essere **espandibile e modulare**. La DGCC incoraggia i beneficiari a superare questa soglia per dare risalto alle peculiarità del proprio intervento:

- **Integrazione in Aree esistenti:** Ciascun beneficiario è libero di aggiungere **nuovi indicatori specifici** all'interno delle macroaree (es. Area B - Impatto Sociale) e delle aree tematiche (es. Target di Pubblico) già esistenti. Questo permette di misurare sfumature particolari del progetto non intercettate dai parametri standard.
- **Creazione di nuove Aree:** È facoltà del beneficiario aggiungere **nuove Macroaree o nuove Aree Tematiche** (corredate dai relativi indicatori). Questa opzione è consigliata per progetti che affrontano dimensioni d'impatto trasversali o innovative (es. impatto ambientale specifico, accessibilità per disabilità sensoriali, impatto scientifico accademico). Chiaramente ogni eventuale indicatore aggiuntivo inserito dal beneficiario dovrà essere coerentemente commentato, spiegando le ragioni della sua introduzione e il valore che esso aggiunge alla comprensione dell'impatto complessivo del Festival.

INTERPRETAZIONE DEI DATI

La **valutazione d'impatto**, che andrà inclusa **nella Relazione finale**, **non deve essere** intesa come **una mera esposizione dei dati numerici inseriti nelle tabelle degli indicatori, bensì come uno spazio di riflessione critica in cui il beneficiario analizza il valore generato dal proprio progetto**. La sfida principale consiste nel trasformare i dati quantitativi in una narrazione qualitativa che dimostri l'efficacia dell'iniziativa e la sua capacità di incidere sul contesto sociale e urbano, ma abbia anche la capacità di spirito critico per sottolineare gli aspetti che non hanno funzionato o che devono essere migliorati, individuandone le ragioni e le criticità riscontrate.

L'Analisi della partecipazione, dell'ecosistema comunicativo e della rilevanza mediatica. Oltre alla misurazione della partecipazione fisica, la valutazione d'impatto deve dedicare un'analisi approfondita alla strategia di comunicazione e alla sua efficacia nel generare un dibattito pubblico e critico attorno ai temi del Festival. Il beneficiario non deve limitarsi a elencare il numero di post prodotti o di comunicati inviati, ma deve interpretare la **capacità di penetrazione del messaggio** e la qualità del posizionamento ottenuto.

Per quanto riguarda l'impatto digitale, la relazione deve analizzare la natura del coinvolgimento della





community. Ad esempio, un alto numero di interazioni è un indicatore di valore superiore alla semplice visualizzazione, poiché testimonia che i contenuti prodotti (video, interviste, pillole teoriche) sono stati percepiti come utili, autorevoli e meritevoli di essere conservati o discussi. L'analisi della provenienza geografica dei visitatori del sito non è un semplice dato statistico, ma la misura della capacità del Festival di agire come un polo di attrazione culturale oltre la dimensione locale.

L'analisi della rassegna stampa e mediatica rappresenta la misura dell'autorevolezza istituzionale e del 'soft power' culturale dell'iniziativa. Il beneficiario deve interpretare criticamente la distribuzione della copertura mediatica. In questo contesto, la valutazione deve approfondire come il Festival sia riuscito (o meno) a uscire dalla 'bolla' degli addetti ai lavori per parlare alla società civile e ai decisori politici.

Infine, occorre valutare la coerenza e l'efficacia del materiale divulgativo: come la produzione di cataloghi, mappe, brochure o materiali digitali abbia facilitato l'accessibilità dei contenuti e se la 'voce' del Festival sia stata percepita come unitaria, professionale e capace di promuovere attivamente l'eccellenza del design italiano.

L'Analisi del Pubblico e del target raggiunto. Il primo passo per una valutazione efficace risiede nell'incrocio dei dati demografici e professionali. Il beneficiario deve argomentare se il mix di pubblico intercettato rispecchi gli obiettivi strategici iniziali. Non ci si deve limitare a constatare le presenze, ma occorre analizzare la capacità del Festival di agire come ponte tra il mondo dei professionisti (Architetti e Ingegneri) e la cittadinanza non specialista. È fondamentale descrivere il successo nell'intercettare le nuove generazioni: un'alta incidenza di partecipanti "Under 35" o di studenti del settore non indica solo una buona affluenza, ma testimonia il ruolo del Festival come incubatore di competenze e luogo di orientamento per il futuro della professione. Al contrario, l'eventuale difficoltà nel coinvolgere specifiche fasce d'età o categorie professionali deve essere discussa onestamente, individuando le barriere (culturali, logistiche o di linguaggio) che possono aver limitato l'accesso.

La misurazione del cambiamento di consapevolezza. Il cuore della missione del Festival è l'impatto cognitivo. Utilizzando i risultati dei questionari sulla soddisfazione e l'apprendimento, la relazione deve descrivere in che misura i contenuti proposti hanno effettivamente spostato l'ago della bilancia nella percezione pubblica. Se i dati indicano un forte incremento della conoscenza del tema o una mutata percezione dell'architettura come "bene comune", il beneficiario deve spiegare quali formati (un laboratorio pratico rispetto a una lezione frontale, ad esempio) sono stati determinanti per questo cambiamento. In questa fase, è prezioso integrare i numeri con evidenze qualitative, come feedback diretti o osservazioni emerse durante le attività di co-progettazione, per dare voce ai dati e dimostrare il valore dell'educazione civica e spaziale promossa dall'iniziativa.

La solidità della rete e la proiezione internazionale. Una sezione della valutazione di impatto deve essere dedicata alla capacità del progetto di agire come catalizzatore di relazioni istituzionali e professionali. Il beneficiario deve interpretare i dati sulla rete di stakeholder, ponendo l'accento non solo sul numero di partner coinvolti, ma sulla qualità e sulla "vitalità" dei legami creati. Un indicatore chiave in questo senso è



la percentuale di nuove collaborazioni nate grazie al Festival: la relazione deve descrivere se queste sinergie hanno il potenziale per sopravvivere alla manifestazione, trasformandosi in protocolli d'intesa, progetti di ricerca o futuri incarichi professionali. Parallelamente, deve essere analizzata la portata dell'internazionalizzazione. Non si tratta solo di riportare l'affluenza agli eventi esteri, ma di commentare il posizionamento dell'architettura italiana nel contesto globale. Il beneficiario deve riflettere su come i temi trattati siano stati recepiti fuori dai confini nazionali, analizzando se il Festival sia riuscito a instaurare un dialogo paritario con istituzioni estere e se abbia effettivamente promosso l'eccellenza del design e della progettazione italiana presso un pubblico internazionale.

Il lascito territoriale e la trasformazione urbana. L'analisi del "lascito materiale" rappresenta la prova tangibile della capacità del Festival di incidere fisicamente sul territorio. La relazione deve approfondire il significato dei metri quadri riattivati e degli spazi restituiti alla collettività. Non si tratta solo di quantificare una superficie, ma di descrivere il processo di riappropriazione: com'era percepito quell'immobile sottoutilizzato prima del Festival e quale nuova vocazione gli è stata attribuita? Il beneficiario deve delineare la "visione futura" innescata dall'evento, chiarendo se la riattivazione ha stimolato nuovi dialoghi con le amministrazioni locali o se ha favorito la nascita di presidi sociali permanenti.

L'efficienza economica e la capacità di fare rete. Infine, la relazione deve affrontare il tema della sostenibilità economica attraverso il concetto di "effetto moltiplicatore". Analizzare la ricaduta economica significa dimostrare che il finanziamento pubblico ha agito da catalizzatore per altre risorse. Il beneficiario deve commentare con particolare attenzione il rapporto tra il budget ricevuto e il valore dei contributi "In-Kind" (servizi, spazi e materiali ottenuti gratuitamente). Un alto valore in quest'ultima voce è sintomo di una rete territoriale solida e di un progetto capace di generare fiducia tra gli stakeholder locali. Inoltre, la scelta di investire quote significative di budget su fornitori della stessa provincia e su giovani professionisti deve essere presentata come una scelta politica e metodologica precisa, volta a contrastare la delocalizzazione dei servizi culturali e a sostenere attivamente la filiera dell'architettura e dell'artigianato locale.





RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Con “rendicontazione” (equivalente al termine inglese “*accountability*”) si intende in senso ampio l’intera fase finale di chiusura del progetto dedicata al “rendere conto” della gestione realizzata oltre che alla semplice richiesta del saldo finale del finanziamento.

Il finanziamento è erogato a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e dimostrate a seguito dell’invio della seguente documentazione:

- **rendiconto economico**, comprensivo di tutto il materiale contabile richiesto;
- **relazione finale**, strutturata secondo il modello che sarà fornito, comprensiva di tutta la documentazione richiesta (foto, video, rassegna stampa, materiale comunicativo, eventuali pubblicazioni, schede degli eventi organizzati, etc);
- **richiesta saldo**, la lettera di richiesta dell’erogazione del saldo cui allegare tutta la documentazione necessaria.

Sarà messa a disposizione di ciascun proponente una cartella OneDrive, nella quale caricare e mantenere aggiornato nel corso del tempo tutto il materiale necessario. Attraverso la condivisione della cartella si soddisfano le esigenze di monitoraggio continuo snellendo l’impegno burocratico dei proponenti e velocizzando le procedure di pagamento.

La cartella OneDrive dedicata al singolo progetto contiene le seguenti sottocartelle:

1. **RENDICONTO ECONOMICO**: questa cartella contiene uno *spreadsheet* (un file xlsx) in cui registrare le spese effettuate nel tempo e tutti i file giustificativi come fatture/documenti collegati alle spese. Dopo aver inserito tutte le spese sarà possibile generare un file pdf “Tabella Rendiconto economico” che dovrà essere inserito nella “Pec di Rendicontazione finale”. Nella sottocartella “INCARICHI-CONTRATTI” inserire preventivi, ordini di servizio, lettere di incarico e/o contratti, qualora previsti per la spesa (vedi Spese e costi ammissibili).
2. **RELAZIONE FINALE**: cartella destinata ai file necessari alla Relazione finale (foto, video, rassegna stampa, materiale grafico, schede degli eventi organizzati) oltre alla Relazione finale stessa.
3. **RICHIESTA SALDO**: cartella in cui preparare tutti i file, moduli e autocertificazioni, necessari per la richiesta del saldo finale.

RENDICONTO ECONOMICO

Il rendiconto economico dovrà riportare in maniera analitica e dettagliata tutte le spese supportate direttamente dal beneficiario e in misura minoritaria dal partner di progetto, in base all’accordo di partenariato allegato alla domanda di partecipazione all’Avviso.

Concettualmente è l’unione della “Tabella Rendiconto economico”, tabella di tutte le spese sostenute (messe a confronto con quelle previste nel budget iniziale), con l’insieme delle fatture, dei giustificativi e altri documenti collegati.

L’aggiornamento costante della Tabella, inserendo subito una nuova riga di spesa appena questa viene





sostenuta e, nella sottocartella apposita, tutta la documentazione relativa, consentirà alla DGCC il monitoraggio continuo del progetto e sarà poi più semplice preparare gli elementi da inserire nella “Pec di Rendicontazione finale progetto”.

- Ogni variazione di spesa va chiarita attraverso un testo da inserire alla riga corrispondente.
- Sono ammesse d’ufficio, tenendo ferma la quota assegnata di finanziamento, variazioni nel limite del 10% delle singole macrovoci. Per variazioni più consistenti si veda la procedura da seguire nella sezione Rimodulazione Budget/QE.
- Tutte le spese, da considerarsi al lordo di IVA ed eventuali altri oneri fiscali, dovranno essere quietanzate prima della presentazione del rendiconto.
- L’importo del finanziamento sarà proporzionalmente ridotto qualora le spese rendicontate da parte del beneficiario risultino inferiori a quanto previsto nel quadro economico, oppure non ammissibili. Viceversa, l’eccedenza sarà a totale carico del beneficiario qualora il costo totale del progetto risultasse superiore al preventivato: l’importo massimo del contributo assegnato è quello indicato nella graduatoria approvata e non può essere aumentato.

Ogni riga della tabella rappresenta una spesa. Ad ogni spesa deve corrispondere un solo file pdf, contenente tutti i giustificativi quietanzati della spesa, nominato con il nome generato automaticamente dallo *spreadsheet* stesso.

A circa metà dello svolgimento del progetto di ricerca è previsto **un monitoraggio intermedio** delle spese sostenute, la cui data verrà comunicata via e-mail con congruo anticipo dalla DGCC. Entro tale data ciascun beneficiario dovrà assicurarsi di aver inserito nel file di rendicontazione tutte le spese sostenute fino a quel momento.

Nel rendiconto i saldi delle macro-voci sono affiancati alle stesse macro-voci presentate in sede di domanda allo scopo di valutare eventuali variazioni e/o incongruenze. Anche le spese di cofinanziamento da parte del beneficiario devono essere effettivamente sostenute al momento di presentazione del rendiconto finale.

Tutte le spese dovranno essere quietanzate nell’intervallo di tempo incluso tra il giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria di merito e la data di conclusione prevista delle attività e dovranno riportare con esattezza il nome dell’intestatario, la data di acquisto/pagamento, il numero e tipologia del giustificativo di spesa (fattura, scontrino, ricevuta, ecc.). Non saranno prese in considerazione note di debito, prestazioni occasionali senza indicazione del pagamento dei modelli F24, note spese generiche da parte di partner o professionisti.

A circa metà dello svolgimento del progetto di ricerca è previsto **un monitoraggio intermedio** delle spese sostenute, **la cui data verrà comunicata via e-mail con congruo anticipo dalla DGCC**. Entro tale data ciascun beneficiario dovrà assicurarsi di aver inserito nel file di rendicontazione tutte le spese sostenute fino a quel momento.





SPESE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE

Le spese rendicontate dai soggetti beneficiari (dal capofila in caso di partenariati) legate al finanziamento concesso saranno considerate ammissibili esclusivamente se:

- **Ammissibili** rispetto a quanto indicato all'Art. 14 dell'Avviso;
- **Pertinenti ed imputabili**, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto finanziato, come previste dal budget approvato. **Le fatture e i documenti contabili devono contenere il riferimento al titolo del progetto di ciascun beneficiario, seguito dalla dicitura "FA4";**
- **Effettivamente sostenute e quietanzate;**
- **Sostenute nel periodo temporale di ammissibilità delle spese**, ovvero quietanzate nel periodo intercorrente tra il giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria di merito e il termine finale fissato per la conclusione prevista delle attività. **Non sono ammesse spese pagate oltre la chiusura del progetto;**
- **Comprovabili**, ovvero giustificate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili.
- **Tracciabili**, sui conti correnti del beneficiario o, per una quota del tutto minoritaria del contributo, su quello dei partner di progetto. Sono ammesse altre modalità di pagamento bancario o postale, elettronico. **In soli casi del tutto eccezionali, per importi estremamente minimi, e debitamente giustificati e documentati, sono ammessi pagamenti in contanti e nota spese autocertificata a norma del DPR 445/2000 con indicati tutti i riferimenti delle fatture, ricevute fiscali, o altra documentazione giustificativa come ad esempio notule, scontrini o similari, ecc.;**
- **Contenute nei limiti stabiliti e autorizzati** dal quadro economico approvato dalla commissione o, successivamente alle eventuali variazioni, dalla DGCC.

Tutte le spese sono da considerarsi al lordo di IVA ed eventuali altri oneri fiscali.

Il Beneficiario è obbligato a conservare presso la propria sede tutta la documentazione contabile, in regola con la normativa civilistica, fiscale e tributaria, per il periodo previsto dalla suddetta normativa, e renderla disponibile ai controlli ordinari e straordinari da parte dell'Amministrazione.

La DGCC si riserva il diritto di esercitare verifiche e controlli in qualunque momento e fase di realizzazione dei progetti ammessi al finanziamento e dell'intera procedura e anche successivamente alla conclusione dei progetti, se ritenuto necessario.

La DGCC rimane estranea a ogni rapporto comunque nascente fra il soggetto proponente ed eventuali terzi, in dipendenza della realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento, nonché ai rapporti che intercorrono tra soggetto proponente e soggetti coinvolti a vario titolo nel progetto, se non nel caso di pregiudizio nella realizzazione del progetto stesso.

Le spese e i costi ammissibili sono determinati secondo i seguenti criteri:

SPESE PER PERSONALE INTERNO

Il costo del personale interno è ammissibile esclusivamente per il soggetto beneficiario del finanziamento e per i partner di progetto ed è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto. Queste, comprovate attraverso la compilazione di *timesheet*, sono valorizzate al costo orario da determinare come





appresso indicato.

È possibile cofinanziare con le spese del personale interno per un massimo del 10% del budget complessivo.

Calcolo del costo effettivo annuo lordo (A)

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo (retribuzione effettiva annua lorda - con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti).

Il costo effettivo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario della prestazione, conformemente a quanto previsto dalla normativa, deve essere pari all'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione annua in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quelli differiti (TFR), maggiorato degli oneri riflessi:

<u>Retribuzione diretta</u>	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità (ovvero x 13 e/o 14 mensilità laddove previsto)
<u>Retribuzione differita</u>	Rateo TFR
<u>Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)</u>	Contributi INPS e INAIL
<u>Ulteriori costi previsti da contratto</u>	Premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili)

Calcolo del monte ore annuo (B)

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e ai fini del calcolo del costo orario, deve essere decurtato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

Calcolo del costo orario (C)

Pertanto, il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo effettivo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario (C)} = \text{Costo effettivo annuo lordo (A)} / \text{Monte ore annuo (B)}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato il numero delle ore prestate nel progetto finanziato rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

$$\text{Spesa} = (C) \times \text{ore di lavoro sul progetto}$$





Documentazione per la rendicontazione

- Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- Prospetto dettagliato del calcolo del costo orario, comprensivo di tutti gli elementi specificati (calcolo del costo effettivo annuo lordo e calcolo del monte ore annuo) per ogni dipendente, sottoscritto dal responsabile amministrativo o dal rappresentante legale del beneficiario.
- Riepilogo delle ore e dei costi per ciascun dipendente, firmato dal rappresentante legale;
- *Timesheet*, compilati secondo il template che sarà fornito, timbrati e firmati dal dipendente e dal responsabile di progetto o dal rappresentante legale, per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione del nome del progetto, del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto.
- Buste paga e documentazione attestante il pagamento a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario allegare un prospetto di raccordo che evidenzia la quota di competenza relativa al personale).

SPESE PER PERSONALE ESTERNO

Questa voce comprende il personale non dipendente, con contratto di collaborazione o di somministrazione lavoro, quali borsisti e/o assegnisti di ricerca. Il contratto deve contenere l'indicazione dell'oggetto della prestazione, con esplicito riferimento al progetto di ricerca e sviluppo da agevolare, della data di inizio e della durata dell'incarico, della remunerazione complessiva e di eventuali maggiorazioni per diarie e spese, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione. Il costo riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato in base al costo previsto dal contratto di collaborazione o di somministrazione lavoro.

Documentazione per la rendicontazione

- Lettera di incarico, contratti con riferimento al progetto
- Fattura o documento equivalente:
- Quietanza di pagamento.

SPESE PER SERVIZI E PRESTAZIONI PROFESSIONALI

Questa voce comprende tutte le spese per servizi e prestazioni professionali che vengono affidate a terzi con regolare contratto o lettera di incarico.

Documentazione per la rendicontazione

- Lettera di incarico; contratti con riferimento al progetto
- Fattura, prestazioni occasionali, notule, ecc.
- Quietanza di pagamento.
- Eventuale autodichiarazione norma del DPR 445/2000 in caso si ricada in regimi fiscali particolari





- Pagamento modello F24 per ciascuna prestazione occasionale

SPESE PER UTENZE, LOCAZIONI O NOLEGGIO

Questa voce comprende le spese sostenute per il noleggio di attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività (ad esempio computer, proiettori, locazione degli spazi in cui si svolgono gli eventi) solamente se strettamente legati alla realizzazione delle attività e solo per il periodo di durata delle stesse.

Documentazione per la rendicontazione

- Contratti di noleggio/locazione riferiti agli strumenti/alle attrezzature noleggiati;
- Fatture o documentazione equivalente indicanti nel dettaglio la tipologia e il numero di strumenti/attrezzature acquistati o noleggiati. Sono ammissibili solo le quote parti strettamente legate alla durata del progetto.
- Quietanza di pagamento.

SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E VIAGGI

Tali spese sono ammissibili solo se sostenute per persone interne o esterne al soggetto proponente, ma comunque direttamente coinvolte nelle attività del progetto (ad es. per sopralluoghi necessari all'organizzazione delle attività, trasferte per internazionalizzazione, spese sostenute per i relatori degli eventi organizzati all'interno del progetto).

Documentazione per la rendicontazione

- Lettera d'incarico o invito come relatore agli eventi organizzati;
- Fattura o documento equivalente, intestato al Proponente beneficiario e con indicazione del soggetto a cui la spesa è collegata
- Biglietti di trasporto, scontrini o fatture non intestate al Proponente per le spese di vitto e alloggio, ecc., con note spese autocertificata dal soggetto collegato, a norma del DPR 445/2000;
- Autocertificazione di rimborsi chilometrici emesse dal servizio web ACI, per tragitti congrui con lo svolgimento delle iniziative di progetto
- Quietanza di pagamento.

TABELLA RENDICONTO ECONOMICO

La "Tabella Rendiconto economico" è lo strumento per monitorare la parte contabile dei progetti di "FA4".

Si tratta di uno *spreadsheet*, un "file Excel", che può essere utilizzato con qualsiasi gestore di *spreadsheet*, in cui registrare rigo dopo rigo, giorno dopo giorno, ogni spesa sostenuta, che sarà a vostra disposizione nella cartella OneDrive a voi dedicata. Il file è suddiviso nei seguenti fogli:

1. Foglio "Guida" contiene una breve guida alla compilazione del foglio Excel;
2. Foglio "QE" contiene inizialmente il QE di progetto così come presentato nella proposta, e che sarà aggiornato a cura della DGCC in caso di richiesta autorizzata di rimodulazione del budget;





3. Foglio “RND” è il foglio di rendiconto DA COMPILARE con tutti i dati richiesti per ciascuna riga di spesa. Il rendiconto deve indicare, per ogni spesa:
- La macro-voce e la voce di costo di QE cui si riferisce;
 - L’identificativo progressivo della spesa all’interno della macro-voce e della voce di costo (ad esempio A01.01, A01.02, etc.);
 - Il nome e la tipologia dell’evento o del prodotto per cui è stata sostenuta;
 - La data di inserimento della spesa nel file;
 - L’importo lordo della spesa suddiviso tra importo finanziato e importo cofinanziato;
 - La lettera di incarico, il contratto o il preventivo, se la tipologia di spesa lo prevede;
 - La tipologia, il numero, la data, l’oggetto e l’intestatario (soggetto capofila o partner di progetto) del/i giustificativo/i della spesa;
 - Il nome del beneficiario della spesa;
 - L’importo dell’eventuale ritenuta d’acconto;
 - Il metodo e la data di pagamento della spesa;
 - L’identificativo del pagamento (ad es. n. identificativo del bonifico, n. mandato di pagamento, n. F24, etc.);
 - Il nome del file contenente tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione della spesa (il nome file viene generato automaticamente dal modello Excel fornito e dovrà essere utilizzato per nominare il file corrispondente);
 - Il link al file (dovrà essere fornito il collegamento al file seguendo le istruzioni contenute nel file Excel fornito);
 - Eventuali note e precisazioni utili ai fini della rendicontazione
4. Foglio “RIEPILOGO” è un foglio che NON VA COMPILATO, che NON è possibile modificare e che si aggiorna automaticamente inserendo una nuova spesa e che raggruppa e somma tutte le spese per macro-voci e voci, raffrontando l’ultimo QE approvato e le spese rendicontate, mettendo in evidenza il rispetto del QE di progetto o eventuali scostamenti. Può essere utilizzato come strumento di controllo costante sulle spese effettuate. Aggiunte tutte le spese che si desidera rendicontare, premendo il pulsante “GENERA PDF”, verrà generato il file pdf costituente la “Tabella Rendiconto economico” da allegare alla Pec di Rendicontazione finale progetto;
5. Foglio “REPORT”, è un foglio che NON VA COMPILATO e che non è possibile modificare, contenente il prospetto finale di rendiconto delle spese dal quale verrà generato il file pdf denominato “Tabella Rendiconto economico” che dovrà essere allegato alla PEC di Rendicontazione finale progetto.

RELAZIONE FINALE

La Relazione finale, insieme al Rendiconto economico e alla Richiesta saldo (modulo che verrà fornito dalla DGGC) è uno dei tre documenti base da produrre per l’erogazione del finanziamento.

La Relazione descrive tutte le attività a partire dalla data di inizio del progetto. Non si tratta semplicemente di una necessità burocratica, è anche una occasione per riassumere, sistematizzare e tenere traccia della realizzazione di una intera iniziativa.





Per facilitarne la realizzazione e armonizzare i contenuti trasversalmente tra i diversi progetti, verrà fornito un file editabile (presente nella cartella “RELAZIONE FINALE”), contenente una traccia per la redazione da realizzare tenendo presente il testo del progetto presentato in fase di candidatura.

Oltre ai dati di targa generali, come titolo del progetto e schema riassuntivo di partecipanti, date, sedi, è corretto descrivere eventi e prodotti utilizzando le immagini più significative. Per il trattamento delle immagini si rimanda alla precedente sezione delle Linee Guida generali sull’argomento diffusione e valorizzazione. Dovendo necessariamente tenere bassa la grandezza del file pdf di output si consiglia di preparare delle immagini jpg con risoluzione non eccessiva (es. 1920x1080) con compressione pari al 75% **prima di inserirle nella Relazione.**

Si consiglia di controllare che la compressione delle immagini sia riapplicata a tutte ed esportare il file pdf usando l’impostazione “dimensioni minime”.

La relazione finale è il mezzo per controllare e dichiarare quanto e come i propositi iniziali siano stati realizzati. Ne costituiscono parte integrante e imprescindibile, tutti i seguenti materiali richiesti, che andranno caricati nelle apposite sottocartelle:

- Programma ufficiale del Festival;
- Foto (cfr. la sezione [Campagna fotografica](#));
- Video (cfr. la sezione [Campagna video](#));
- Rassegna stampa;
- Copia di tutti i comunicati stampa;
- Copia di tutti i materiali informativi e divulgativi;
- Schede di tutti gli eventi organizzati;

In particolare, la relazione deve contenere:

- Informazioni generali
 - compagine di progetto e altri soggetti coinvolti
 - sintesi del percorso
- Descrizione dettagliata delle attività realizzate
- Campagna di comunicazione e di internazionalizzazione
 - campagna di comunicazione
 - rassegna stampa
 - materiale di comunicazione prodotto
 - Internazionalizzazione
- Eventuali variazioni richieste e approvate dalla DGCC
 - rimodulazioni del quadro economico
 - rimodulazioni delle attività
 - rimodulazioni della squadra di progetto
 - rimodulazioni del cronoprogramma
 - richieste di proroga
- Esiti del progetto
 - raggiungimento degli obiettivi
 - ricadute a breve e medio termine





- criticità
- efficacia del progetto
- efficienza attuativa
- monitoraggio e valutazione d'impatto
- Allegati
 - Elenco della documentazione videofotografica prodotta e rilasciata, comprensiva di dichiarazioni sulle licenze e liberatorie come previsto alla sezione Diffusione e Valorizzazione;
 - Elenco di altra documentazione di diffusione e valorizzazione (ad esempio pubblicazioni digitali e/o a stampa, etc.) prodotta e rilasciata, comprensiva di dichiarazioni sulle licenze e liberatorie come previsto alla sezione Diffusione e Valorizzazione;
 - Eventuali altri allegati.

RICHIESTA SALDO

La richiesta Saldo è un modulo, che verrà fornito dalla DGGC, e che ciascun beneficiario dovrà compilare con le informazioni richieste. Costituisce la formale domanda per l'erogazione del saldo finale a cui andranno allegati tutti i documenti necessari (per maggiori informazioni vedi il paragrafo [Richiesta di erogazione saldo finale](#)).





EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento, come previsto dall'Art. 22 dell'Avviso, è erogato, sulla base della disponibilità di cassa della DGCC, secondo le tre seguenti modalità:

- I. in un'unica soluzione, a conclusione del progetto e al termine della verifica della documentazione di seguito indicata;
- II. in più soluzioni con anticipo iniziale fino al 70% (settanta per cento) del finanziamento concesso, erogato in due quote uguali (metà dell'anticipo erogata alla richiesta e l'altra metà a partire da febbraio 2027), previa richiesta forma e contestuale presentazione di idonea fidejussione assicurativa o bancaria o della documentazione attestante il possesso di adeguato Conto di Tesoreria, e saldo finale a conclusione del progetto e al termine della verifica della documentazione di seguito indicata;
- III. in due soluzioni, con una prima rata di erogazione pari al 50% (cinquanta per cento) del finanziamento a fronte della presentazione di un prospetto analitico, comprensivo di tutta la documentazione richiesta, di rendicontazione delle spese di pari importo sostenute fino a quel momento per la realizzazione del progetto e della relazione descrittiva delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti fino a quel momento, e saldo finale al termine della verifica della documentazione di seguito indicata.

RICHIESTA DI ACCONTO

L'erogazione dell'anticipo avviene sulla base della disponibilità di cassa della DGCC, con le modalità di seguito indicate:

- a. erogazione dell'anticipo fino al 70% (settanta per cento) del finanziamento, suddiviso in due quote uguali (metà dell'anticipo erogata alla richiesta e l'altra metà a partire da febbraio 2027), previa formale richiesta da parte del soggetto proponente, **per enti pubblici italiani e pubbliche amministrazioni italiane in possesso di adeguato Conto di Tesoreria;**
- b. erogazione dell'anticipo fino al 70% (settanta per cento) del finanziamento, suddiviso in due quote uguali (metà dell'anticipo erogata alla richiesta e l'altra metà a partire da febbraio 2027), previa formale richiesta da parte del soggetto proponente, ad eccezione dei soggetti di cui alla lettera a), dietro presentazione **di idonea fidejussione assicurativa o bancaria** per un importo pari all'anticipo richiesto. La garanzia deve essere presentata a seguito dell'accettazione del finanziamento concesso entro i termini stabiliti dalla DGCC e potrà essere svincolata ad avvenuta liquidazione del saldo finale;
- c. per i soggetti di cui alla lettera b), in alternativa alla stipula di fidejussione assicurativa o bancaria, sarà possibile richiedere l'erogazione del 50% (cinquanta per cento) del finanziamento a fronte della presentazione di un prospetto di rendiconto delle spese di pari importo sostenute fino a quel momento per la realizzazione del progetto e della relazione descrittiva delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti fino a quel momento.





FIDEIUSSIONE

Il contratto di fideiussione è oggi, anche secondo la Comunicazione ANAC del 18/07/2025, di tipo digitale/telematico, compilato su piattaforma dedicata e garantita da *blockchain*, con una serie di vantaggi come la certezza della presenza della Banca/Società a cui ci si rivolge nei registri degli intermediari autorizzati, come quello della Banca d'Italia o dell'IVASS, controllo che altrimenti deve essere svolto a cura del Soggetto beneficiario richiedente la fideiussione.

Nel caso in cui il contratto non fosse nativamente digitale ma solo una procedura che porta ad avere un file PDF come prodotto finale attestante la garanzia, questo deve comunque rimanere verificabile da parte della DGCC tramite sito internet/Pec dedicata e deve necessariamente essere firmato digitalmente da tutte le parti (la firma digitale è disponibile gratuitamente a tutti i cittadini italiani dotati di CIE e smartphone con radio NFC attraverso l'app "CIEsign" disponibile nei marketplace dei sistemi operativi in uso), per poi essere inviato tramite Pec alla DGCC nella sua integrità.

Elementi di intestazione: oggetto della garanzia

La prima parte del contratto deve contenere gli elementi base, le coordinate generali:

1. **Rilasciata da:** dati del Fideiussore (Banca/Società assicurativa/Società finanziaria)
2. **Rilasciata a:** dati anagrafici e fiscali completi dell'associazione/ente contraente, non del solo legale rappresentante (il soggetto beneficiario della fideiussione, il Proponente singolo o capofila vincitore dell'Avviso)
3. **Per la cifra di:** € [somma garantita] ([somma garantita in cifre])
4. **A favore di:** DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA, via di San Michele 22, 00153 Roma - C.F. 97829270582
5. **Per la durata di:** la garanzia fideiussoria deve essere attiva almeno fino al 31 dicembre 2027.

Elementi in premessa

Il Fideiussore deve dichiarare di aver preso atto:

- dell'avviso "FA4" e della possibilità di richiedere l'erogazione di un acconto sul finanziamento in misura uguale o inferiore al 70% della quota di finanziamento assegnata ai progetti vincitori;
- del fatto che il soggetto richiedente è risultato vincitore con il progetto [nome del progetto];
- del fatto che il soggetto ha richiesto alla Direzione generale Creatività contemporanea un anticipo pari a euro [importo garantito] ([importo garantito in cifre]) corrispondenti al [percentuale del finanziamento corrispondente all'importo garantito] % (max. 70%) del contributo totale concesso di euro [importo finanziamento] ([importo finanziamento in cifre]), a norma dell'Art. 22 dell'Avviso pubblico "FA4" di cui risulta vincitore;
- del fatto che il pagamento di tale anticipo verrà corrisposto in due quote (metà erogata alla richiesta e l'altra metà a partire da febbraio 2027);
- del fatto che tale pagamento anticipato è condizionato alla costituzione di una garanzia fideiussoria per un importo complessivo pari al valore dell'anticipazione richiesta, anche mediante polizza assicurativa, a garanzia della restituzione nei casi di decadenza dal diritto al finanziamento per i motivi riportati all'Art. 21 dell'Avviso pubblico denominato "FA4";





Condizioni generali

La fideiussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa deve essere irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, con escussione del debitore principale, di importo pari alla somma da erogare maggiorata degli eventuali interessi e di durata adeguata, a garanzia dell'eventuale richiesta di restituzione della somma.

Requisiti soggettivi del Fideiussore - Se il contratto non è nativamente digitale secondo le indicazioni del d.lgs. 36/2023, il Fideiussore deve dichiarare, secondo il caso, di:

1. possedere alternativamente i requisiti soggettivi previsti dall'Art. 1 della legge 10 giugno 1982, n. 348 o dall'Art. 106 del d.lgs. 1° settembre 1993, n. 385, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14:
 - a. se Banca, di essere iscritta all'Albo presso la Banca d'Italia;
 - b. se Società di assicurazione, di essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS;
 - c. se Società finanziaria, di essere inserita nell'elenco speciale di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, Testo Unico Bancario, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14.
2. di non essere stata temporaneamente inibita ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti Autorità nazionali o comunitarie.

Nel caso in cui il Fideiussore fosse sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, il Soggetto beneficiario dovrà rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione alla DGCC.

Nel caso in cui il fideiussore sia un soggetto estero, esso deve dichiarare di essere in regola con gli adempimenti e le disposizioni previste in materia di legalizzazione di documenti prodotti all'estero e presentati alle pubbliche amministrazioni (Art. 33 del DPR 445/2000).

Impegno a non modificare - Il Fideiussore si impegna a non apportare modificazione alcuna al contenuto della fideiussione/polizza senza assenso della DGCC, alla quale sarà pertanto notificata preventivamente ogni variazione proposta.

Impegno a non recedere - Il Fideiussore non potrà recedere durante il periodo di efficacia della presente garanzia che si estinguerà con l'esatto adempimento della prestazione oggetto del finanziamento ovvero con la conclusione degli atti amministrativi necessari per l'erogazione del saldo finale del finanziamento a cui il Soggetto beneficiario ha diritto come vincitore dell'Avviso e prende atto del fatto che il contributo non potrà in alcun modo essere oggetto di cessione a terzi da parte del beneficiario.

Surrogazione – Rivalsa - Il Fideiussore è surrogato, nei limiti delle somme pagate alla DGCC, in tutti i diritti, ragioni e azioni verso il Soggetto beneficiario ed obbligati solidali, successori ed aventi causa a qualsiasi titolo. La DGCC faciliterà le operazioni di recupero, fornendo al Fideiussore tutti gli elementi in suo possesso.

Escussione della polizza - Ove ricorra la circostanza di dover provvedere a totale o parziale incameramento delle somme garantite dalla fideiussione, *il Fideiussore si impegna irrevocabilmente a pagare alla DGCC, anche nell'eventualità di opposizioni proposte da parte del soggetto beneficiario o da altri soggetti comunque*





*interessati, dietro semplice richiesta scritta **formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea**, ogni eccezione rimossa e senza necessità di alcuna previa comunicazione, intimazione, messa in mora o richiesta nei confronti del soggetto beneficiario*, le somme che la DGCC richiederà al titolo sopra indicato tramite Posta elettronica certificata inviata al Fideiussore e per conoscenza al Soggetto beneficiario, entro 15 (quindici) giorni dalla data di consegna risultante dal certificato Pec.

In caso di polizza assicurativa, la stessa dovrà prevedere il pagamento anticipato del premio complessivo.

Qualora ricorrano i presupposti, le somme da rimborsare saranno versate sul conto di entrata della Tesoreria di Stato, comunicato da questa Direzione all'occorrenza.

Il Fideiussore non potrà opporre alcuna eccezione anche nel caso in cui il Soggetto beneficiario sia dichiarato nel frattempo fallito, ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione.

Il Fideiussore ha altresì il diritto di rivalsa verso il Soggetto beneficiario per le somme pagate in forza della presente garanzia.

Ritardi nella escussione - Nel caso di ritardo nella liquidazione dell'importo garantito, comprensivo di eventuali interessi, il Fideiussore corrisponderà i relativi interessi moratori in misura pari al tasso ufficiale di riferimento (TUR) vigente alla data di stipula del finanziamento, incrementato di cinque punti percentuali con decorrenza dal trentesimo giorno successivo a quello della ricezione della richiesta di escussione, senza necessità di costituzione in mora.

Rinuncia alla preventiva escussione - Il Fideiussore rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'Art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligato in solido con il soggetto beneficiario.

Rinuncia alla liberazione per fatto del creditore - Il Fideiussore dichiara che alla presente garanzia non sono applicabili le disposizioni di cui all'articolo 1955 del Codice civile.

Rinuncia all'eccezione dell'obbligazione dopo la scadenza - Il Fideiussore rinuncia formalmente all'eccezione di cui all'Art.1957, comma 2, C.C. quindi la Direzione generale Creatività contemporanea è dispensata dall'obbligo di agire entro i termini ivi previsti: il Fideiussore resterà obbligato anche se la stessa Direzione generale non avrà proposto le sue istanze contro il soggetto beneficiario o non le abbia continuate.

Svincolo della garanzia - La garanzia fideiussoria potrà essere svincolata solo ad avvenuta liquidazione del saldo finale da parte della DGCC.

Inefficacia di clausole limitative della garanzia - Sono da considerarsi inefficaci eventuali limitazioni dell'irrevocabilità, incondizionabilità ed escutibilità a prima richiesta della fideiussione.

Comunicazioni - Tutti gli avvisi, comunicazioni e notificazioni, per essere validi, devono essere trasmessi esclusivamente a mezzo Pec all'indirizzo dg-cc.servizio3@pec.cultura.gov.it

Foro competente - Le parti convengono che per qualsiasi controversia che dovesse sorgere nei confronti della DGCC, il Foro competente è quello di Roma.

Rinvio alle norme di legge - Per tutto quanto non diversamente regolato valgono le norme di legge.





RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO FINALE

L'azione di "richiesta del saldo finale" rappresenta la necessaria e fondamentale conclusione del progetto e si realizza inviando una "Pec di Rendicontazione finale progetto" che deve contenere la Richiesta saldo finale, esportato in **file pdf poi firmato digitalmente dal rappresentante legale del Proponente**, insieme a **tutta la documentazione elencata nel corpo della Richiesta saldo** stessa.

Tutti gli allegati devono essere prodotti in formato pdf e firmati digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario.

In particolare, la richiesta è redatta sulla base del modello fornito dalla DGCC, deve essere inviata **entro e non oltre il 08/11/2027** e contenere:

1. Richiesta saldo finale (modulo fornito, che va compilato e firmato digitalmente);
2. Tabella Rendiconto economico (file pdf generato dallo spreadsheet "Tabella Rendiconto Economico" e che va firmato digitalmente);
3. Relazione finale delle attività svolte nell'intero progetto, con immagini significative impaginate (verrà fornito un template con una strutturazione minima richiesta. Una volta completata, la relazione va firmata digitalmente);
4. Autocertificazione licenze Creative Commons CC-BY 4.0 e liberatoria con elenco del materiale licenziato e conferito ufficialmente alla DGCC (modulo fornito, all'interno del quale andrà aggiunto l'elenco del materiale, che va firmato digitalmente);
5. Dichiarazione conto dedicato o del conto di tesoreria unico ovvero autocertificazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (modulo fornito, che va compilato e firmato digitalmente);
6. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà correttezza rendiconto e documentazione presentata (modulo fornito che va compilato e firmato digitalmente);
7. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla ritenuta d'acconto sulle spese sostenute (modulo fornito che va compilato e firmato digitalmente);
8. DURC in corso di validità oppure Dichiarazione casi di non assoggettabilità iscrizione INPS e INAIL (solo nei casi di assenza di dipendenti, modulo fornito che va compilato e firmato digitalmente);
9. Eventuale documentazione aggiuntiva prodotta durante lo svolgimento del progetto;
10. In caso di eventuali pubblicazioni, avvenuta ricezione delle copie da parte della DGCC oppure copia della ricevuta attestante il loro invio alla DGCC.

Il rappresentante legale deve conservare e rendere disponibile la documentazione relativa alla proposta ammessa a contributo finanziario, compresi i giustificativi di spesa, per almeno cinque anni. Qualora una quota minoritaria del contributo fosse gestita direttamente dal partner di progetto, il soggetto capofila resta l'unico responsabile per la verifica e la raccolta sia dei giustificativi di spesa sia dei relativi dimostrativi di pagamento effettuati dal partner di progetto, secondo termini e modalità che saranno fornite dalla DGCC. Il finanziamento concesso sarà **liquidato esclusivamente al proponente** singolo o capofila anche se in partenariato con altre organizzazioni.

La DGCC erogherà l'importo a seguito delle verifiche ritenute opportune.





VARIAZIONI PROGETTUALI

A norma dell'Art. 20 dell'Avviso (Obblighi del beneficiario), è necessario comunicare tempestivamente alla DGCC, tramite PEC, ogni variazione del progetto presentato e approvato dalla Commissione; tali variazioni devono essere esplicitamente approvate dalla DGCC.

Le variazioni progettuali sono ammissibili solo qualora vi sia un effettivo motivo ostativo o di forza maggiore che non permette lo svolgimento del progetto come approvato. Sono ammesse variazioni solo in senso migliorativo del progetto.

Per variazione progettuale si intende ogni modifica sostanziale del progetto rispetto a quello candidato e valutato che ne metta in discussione in tutto o in parte la natura, creandone pregiudizio in termini di qualità ed efficacia rispetto agli obiettivi del bando.

Non rientrano nelle variazioni progettuali le fisiologiche e contenute modifiche in corso d'opera nell'esecuzione del progetto, che si sostanziano in un discostamento dell'importo delle macro-voci rispetto all'ultimo quadro economico approvato, contenuti nei limiti del 10%.

Sono intese come variazioni progettuali:

- variazioni progettuali o esecutive sostanziali delle attività da realizzare;
- variazioni progettuali o esecutive sostanziali degli eventi da realizzare;
- variazioni sostanziali dei luoghi di progetto e delle sedi dei workshop, laboratori, ecc.;
- rimodulazione del cronoprogramma;
- richieste di proroga di scadenze amministrativa;
- rinuncia di partner coinvolti e/o introduzione di nuovi partner culturali;
- rinuncia di professionisti coinvolti e/o introduzione di nuovi professionisti;
- rinuncia di sponsor coinvolti e/o introduzione di nuovi sponsor;
- introduzione di nuovi soggetti anche esterni alla compagine di progetto a qualsiasi titolo (ad esempio patrocinii, etc.);
- altre valutate dalla DGCC.

La richiesta va inoltrata via PEC dal beneficiario a firma digitale del legale rappresentante, in cui sono evidenziati e chiariti i motivi di forza maggiore che portano alla modifica richiesta, il quadro comparativo delle modifiche che verranno apportate, i vantaggi che ne deriveranno e se la variazione va o meno a determinare modifiche al budget approvato dalla Commissione. Una volta ricevuta la richiesta la DGCC si riserva 30 giorni lavorativi per rispondere.

Qualsiasi variazione va approvata formalmente dalla DGCC.

RIMODULAZIONE BUDGET

Il rendiconto finale delle spese sostenute deve naturalmente corrispondere ai costi messi a budget in sede di candidatura e approvati dalla Commissione. Qualora ci sia una decurtazione del finanziamento richiesto da



parte della Commissione, la DGCC richiederà d'ufficio una rimodulazione del quadro economico. Non sono considerate variazioni di budget le fisiologiche oscillazioni tra preventivo e spesa nell'ordine del 10%, né spostamenti di spese tra diverse voci all'interno di una stessa macro-voce nell'ordine del 10%, che tuttavia devono essere evidenziate, chiarite e giustificate con un testo da inserire nella Tabella Rendiconto economico alle righe interessate o, in casi particolarmente complessi, in un file di testo esterno alla tabella ma in essa citato. Al di là di questi casi, è possibile richiedere la rimodulazione del budget in casi eccezionali e debitamente motivati.

Qualora si rendesse necessario apportare modifiche sostanziali al budget che comportino variazione maggiore del 10% delle singole macrovoci è indispensabile procedere con una richiesta formale inoltrata a mezzo PEC. Non sono ammesse modifiche di budget che rechino pregiudizio alla qualità del progetto, che diminuiscano in modo incisivo il raggiungimento degli obiettivi approvati e l'originalità. La richiesta **firmata dal legale rappresentante** deve contenere il nuovo budget a confronto con il precedente, per facilitare il confronto fra le variazioni apportate. In caso di approvazione da parte della DGCC sarà inviata una PEC di risposta. Utilizzare il modulo predisposto, firmato digitalmente.

RIMODULAZIONE CRONOPROGRAMMA E RICHIESTE DI PROROGA

Qualora si renda necessario, sempre per motivi di forza maggiore, ripensare in maniera strutturale la scansione temporale delle attività e richiedere una proroga, è necessario inoltrare formale richiesta, via PEC, su carta intestata e a firma del legale rappresentante, motivandola e allegando, eventualmente, il nuovo cronoprogramma.

La riformulazione del cronoprogramma si rende necessaria qualora il progetto subisca variazioni progettuali, subentrino nuovi eventi o ne vengano eliminati o sostituiti altri, nonché quando vi sia una richiesta di proroga non limitatamente alla conclusione delle attività, ma conseguente a uno spostamento generale del progetto.

VARIAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALTRI ELEMENTI COSTITUTIVI DICHIARATI ALL'INTERNO DELLA DOMANDA

Dovranno essere, come recita l'Avviso pubblico, tempestivamente comunicati eventuali cambi del legale rappresentante o altri elementi costitutivi dichiarati all'interno della domanda, come indirizzi, recapiti, indirizzi e-mail.

A tal fine si utilizzerà il modulo Generico di autocertificazione ai sensi della legge 445/2000, compilato e firmato digitalmente.

