



FESTIVAL ARCHITETTURA 4

2026-27

FAQ (aggiornate al 17/04/2026)

Sommario

1. AMMISSIBILITA' DEI SOGGETTI	2
2. FINANZIAMENTO, COFINANZIAMENTO E SPESE AMMISSIBILI	3
3. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.....	5
4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.....	6





1. AMMISSIBILITA' DEI SOGGETTI

1.1 Un soggetto che abbia vinto o partecipato alle precedenti edizioni di Festival Architettura, può partecipare all'avviso pubblico della quarta edizione?

Si, chi ha già partecipato o vinto nelle edizioni precedenti può presentare domanda anche in questa edizione.

1.2 Nel caso delle università, il vincolo che prevede la presentazione di massimo una proposta si applica al dipartimento o all'università nel suo insieme.

*È consentito che **dipartimenti e/o centri di ricerca afferenti allo stesso Ateneo possano presentare candidature distinte**, in quanto, secondo la normativa e nei limiti di quanto stabilito dal regolamento dei singoli Atenei, essi godono di autonomia scientifica, finanziaria e amministrativa.*

*Quello che **non è consentito**, ai sensi dell'art. 8 comma 11 lett. a) dell'Avviso, è **che uno stesso soggetto (in questo caso quindi un dipartimento o un centro di ricerca) presenti più di una candidatura, indipendentemente dal ruolo svolto.***

1.3 Nel caso di Comuni può essere soggetto capofila un Municipio o deve esserlo il Comune stesso?

In modo analogo a quanto detto per i Dipartimenti universitari, i Municipi in cui è suddiviso un Comune possono partecipare in qualità di soggetti attuatori, e in particolare come soggetti capofila, qualora, per effetto del regolamento locale di decentramento amministrativo godano di autonomia nella gestione della spesa e nella gestione amministrativa. In particolare si forniscono le seguenti precisazioni basate sul testo dell'Avviso:

1) Ammissibilità del Soggetto: L'Articolo 8, comma 2, lettera a) dell'Avviso annovera tra i soggetti attuatori gli "enti pubblici istituiti ai sensi della legislazione e/o regolazione nazionale, regionale e locale vigente". I Municipi di un Comune, se articolazioni territoriali dotate di autonomia gestionale e amministrativa, rientrano in tale categoria.

2) Principio di Autonomia: Il vincolo della candidatura unica (Art. 8, comma 11, lett. a) va interpretato in relazione alla capacità del soggetto di agire come centro di costo e di responsabilità autonomo. Qualora il Municipio goda di autonomia nella gestione della spesa nonché autonomia amministrativa, tali da consentirgli di assumere la piena responsabilità del progetto, del monitoraggio e della rendicontazione, esso può configurarsi come "Soggetto Attuatore", distinto dal Comune (amministrazione centrale) o da altri Municipi.

3) Responsabilità e Rappresentanza Legale: Si ricorda che il proponente capofila è l'unico diretto beneficiario del contributo e il solo responsabile del progetto nei confronti del Ministero. Pertanto, la domanda dovrà essere sottoscritta dal soggetto che, all'interno del decentramento amministrativo dell'ente locale, possiede i poteri di legale rappresentanza necessari per impegnare l'amministrazione municipale.

È possibile, in fase di presentazione della domanda, allegare la documentazione ritenuta utile per attestare l'autonomia di spesa, gestionale e amministrativa del Municipio.



2. FINANZIAMENTO, COFINANZIAMENTO E SPESE AMMISSIBILI

2.1 È possibile cofinanziare con la valorizzazione del lavoro svolto da personale strutturato?

Si, è possibile coprire parte della quota di cofinanziamento (che deve essere pari ad almeno il 20% dell'importo complessivo del progetto) attraverso l'impegno del personale interno. Tuttavia, si rammentano i seguenti vincoli:

Limite massimo: *Le spese per il personale interno complessivamente (quindi sommando quelle di tutti i soggetti attuatori) non possono superare il 10% del budget complessivo di progetto (importo finanziato + cofinanziamento).*

Rendicontazione: *L'attività dovrà essere comprovata tramite la compilazione di appositi timesheet (secondo il template che sarà fornito dalla DGCC) e valorizzata in base al costo orario effettivo annuo lordo, documentato da buste paga e versamenti contributivi, come descritto nelle Linee Guida*

Atto di assegnazione: *È necessario un ordine di servizio o atto amministrativo che assegni formalmente il personale al progetto, indicandone ruolo e impegno.*

2.2 È possibile inserire tra le spese di cofinanziamento quota parte del costo sostenuto per il funzionamento ordinario e l'organizzazione dei soggetti attuatori? Esiste una percentuale massima di esposizione delle suddette spese generali?

Le "spese generali" di funzionamento (utenze, fitti, etc.) sono annoverate tra i costi ammissibili, ma da intendersi riferite alle spese generali legate alla sede (o sedi) in cui si svolge il festival, durante il periodo del festival stesso, e non in maniera generica come spese di funzionamento e organizzazione dei soggetti che compongono la compagine di progetto. In merito alla loro rendicontazione si evidenzia, inoltre, quanto segue:

Ammissibilità: *Come stabilito nell'Avviso i costi devono essere strettamente correlati all'attuazione del progetto, indicati nel quadro economico e documentabili secondo le norme contabili e fiscali vigenti.*

Documentazione: *Come descritto nelle Linee Guida generali le spese devono essere effettivamente sostenute e quietanzate, e ai fini della rendicontazione finale è richiesto il riferimento esplicito al titolo del progetto e alla dicitura "FA4" sui documenti contabili.*

Percentuali massime: *A differenza del personale interno, non è prevista una percentuale massima di esposizione per le spese generali, purché siano congrue e coerenti con le attività proposte.*

2.3 Se nel programma del festival fosse inclusa una mostra o altra attività, da realizzare sia in Italia che poi all'estero per l'internazionalizzazione, è possibile contemplare i costi di produzione e di curatela della mostra nella porzione di budget dedicata all'internazionalizzazione (mettendo i costi del solo allestimento in Italia nella porzione di budget riferita all'Italia)?

La suddivisione dei costi deve riflettere l'effettivo utilizzo e i limiti dei due budget (nazionale e internazionale). Quindi se la mostra, o altra attività, viene prodotta principalmente per il Festival nazionale e solo successivamente "esportata", la curatela potrà essere suddivisa in proporzione tra i due budget in quanto tale attività si espleta in entrambe le occasioni, ma costi di produzione, allestimento, disallestimento, trasporto e altri eventuali costi devono essere strettamente legati alla specifica fase di attuazione (nazionale o internazionale) per la quale vengono effettivamente sostenuti, garantendo la corretta imputazione delle spese e il rispetto dei distinti massimali di finanziamento previsti dall'articolo 9 dell'Avviso.



2.4 Se un proponente associato prende parte anche al co-finanziamento deve compilare e firmare l'All. D-Lettera di impegno al co-finanziamento?

Si, il proponente associato che co-finanzia, anche solo una parte, dovrà essere inserito, oltre che nell'elenco dei proponenti associati, anche in quello dei co-finanziatori, e dovrà quindi allegare la lettera di impegno al cofinanziamento firmata dal legale rappresentante; così come, ovviamente, avviene per eventuali co-finanziatori esterni alla compagine di progetto.

L'unico soggetto che non è tenuto a firmare ed allegare la lettera di impegno, qualora sia anche co-finanziatore, è il soggetto proponente (singolo o capofila), in quanto, essendo il soggetto deputato a firmare la domanda di candidatura, dovrà dichiarare, all'interno della domanda stessa, se il cofinanziamento avverrà in maniera autonoma (vale a dire a carico del solo soggetto proponente), in parte in maniera autonoma ed in parte a carico di terzi oppure esclusivamente a carico di terzi, impegnandosi dunque formalmente, nei primi due casi, a farsi in carico, in parte o in toto, del co-finanziamento.

2.5 La quota minima di cofinanziamento del 20% deve essere intesa come copertura parziale dell'importo finanziabile oppure come un'integrazione che va ad aumentare il budget complessivo del progetto?

Come stabilito dall'Art. 9 co. 2 dell'Avviso, la quota minima del 20% di co-finanziamento è da riferirsi al budget complessivo e non al solo importo finanziabile.

Per questo motivo è consigliabile, nella suddivisione tra importo finanziabile e importo co-finanziato, partire sempre dal budget complessivo.

Se, ad esempio, il soggetto proponente stima che per la realizzazione del progetto sia necessario un budget complessivo di 100.000 euro, allora almeno il 20% di questi deve essere necessariamente coperto dal co-finanziamento e quindi:

20% di 100.000 euro = 20.000 euro

Risultando dunque, in questo caso, che l'importo finanziabile sarà pari a $100.000 - 20.000 = 80.000$ euro

Quindi, nell'esempio sopra citato, si avrebbe la seguente suddivisione:

importo finanziabile: 80.000 euro

importo co-finanziamento: 20.000 euro

*Se si vuole aumentare la quota di importo finanziabile, **che comunque non può in nessun caso eccedere l'importo massimo di 118.500 euro**, si dovrà aumentare proporzionalmente la quota di co-finanziamento, di modo che questa sia sempre almeno il 20% del budget complessivo (finanziamento + co-finanziamento).*





3. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

Su questo argomento non sono presenti ancora FAQ

4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

4.1 È obbligatorio accedere con lo SPID del rappresentante legale del soggetto proponente per l'invio della candidatura oppure è possibile che la compilazione venga svolta da un altro soggetto appartenente all'ente con il proprio SPID?

L'utente che effettua l'accesso con SPID alla piattaforma informatica non deve necessariamente coincidere con il legale rappresentante dell'ente proponente firmatario della candidatura.

Lo SPID è lo strumento che serve per accedere al Portale Bandi e registrare l'ente che partecipa alla selezione come singolo o capofila, fermo restando che il responsabile della candidatura è colui che firma la domanda di ammissione, vale a dire il legale rappresentante del proponente singolo o capofila.

Se l'accesso al portale avviene con uno SPID diverso da quello del legale rappresentante del proponente singolo o capofila, nella scheda anagrafica vanno comunque inseriti i dati di quest'ultimo che rimane in ogni caso responsabile di ogni azione connessa con la compilazione e la gestione della domanda; anche il documento d'identità da allegare dovrà essere quello del legale rappresentante del proponente singolo o capofila.

4.2 Lo sponsor deve compilare l'"Allegato D – Lettera di impegno al cofinanziamento", al pari dei cofinanziatori? O deve compilare altra forma di lettera di impegno senza modello prestabilito?

Lo sponsor non deve compilare l'allegato D, ma una lettera, di cui non è fornito un modello specifico, nella quale il legale rappresentante si impegna a svolgere il ruolo di sponsor, riportando il titolo dell'Avviso, il nome del progetto, la denominazione del soggetto singolo o capofila, nonché le informazioni che andranno inserite anche all'interno della domanda, nella sezione anagrafica degli sponsor, quali dati anagrafici, tipologia di sponsor (tecnico, economico o tecnico-economico) e, a seconda della tipologia, la prestazione tecnica, l'importo monetario con cui intende supportare il progetto.

4.3 Nella compilazione della domanda sul portale sarà prevista la firma del legale rappresentate di un documento di sintesi della proposta generato al termine della compilazione?

Al termine della compilazione della domanda, e prima del suo invio, sarà possibile generare e scaricare un file pdf contenente la domanda, affinché il soggetto proponente possa verificarne la correttezza in tutte le sue parti. Accertato che la domanda sia stata correttamente compilata, sarà possibile chiuderla e il sistema genererà un altro file pdf relativo all'Autocertificazione della presentazione della domanda, che dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente singolo o capofila e caricata sulla piattaforma, solo allora sarà possibile procedere con l'invio ufficiale della domanda.

4.4 È corretto che il soggetto proponente (singolo o capofila) non deve firmare e caricare l'allegato A e la domanda in pdf generata dal sistema?

Si, il soggetto proponente (singolo o capofila) sottoscrive le dichiarazioni previste nell'allegato A, compilando la domanda, per questo non è prevista per tale soggetto la firma e il caricamento dell'Allegato A.

Invece gli allegati A degli eventuali partner di progetto devono essere caricati nello spazio a loro dedicato (nella sezione della domanda denominata "Partecipazione al bando", blocco "Componenti del gruppo", che

appare solo se è stato flaggato "Proponente capofila").

La domanda viene generata in pdf, affinché il soggetto proponente possa controllare la correttezza di tutti i dati inseriti, ed eventualmente modificarli prima di chiudere la domanda, ma non ne viene richiesta la firma.

Va invece scaricata, firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente (singolo o capofila) e caricata sul portale, l'Autocertificazione in cui si dichiara che tutte le informazioni presenti nella domanda e negli allegati corrispondono al vero.

4.5 Nel modello "Allegato B – Accordo di Partenariato" cosa si intende per le tre voci "Gestione delle risorse finanziarie: (descrivere)", "Gestione delle risorse umane e materiali: (descrivere)", "Gestione di attività e/o prestazione di servizi: (descrivere)"? Quanto deve essere lunga la descrizione richiesta? Deve contenere le percentuali di impegno dei singoli partner? Il modulo dà spazio per due righe di testo.

Bisogna limitarsi a quello o è possibile modificare il modulo per avere maggiore spazio a disposizione? *Nell'allegato B, che costituisce l'accordo di partenariato, le sezioni citate servono per descrivere il ruolo di ciascun partner all'interno della compagine di progetto. A seconda del ruolo che ciascun partner svolgerà, quindi, dovranno essere compilate le sezioni pertinenti.*

In particolare la sezione "Gestione delle risorse finanziarie" dovrà essere compilata qualora si preveda che una quota delle spese sarà gestita dal partner (come previsto dall'Avviso dovrà essere una quota assolutamente minoritaria) indicando a quali attività tali spese si riferiscono; la sezione "Gestione delle risorse umane e materiali" dovrà descrivere il personale e le risorse materiali che eventualmente ciascun partner metterà a disposizione per la realizzazione del progetto; infine la sezione "Gestione di attività e/o prestazione di servizi" dovrà essere compilata per descrivere le attività e le prestazioni specifiche che saranno svolte da ciascun partner all'interno del progetto.

Per la descrizione di ciascuna di queste sezioni non è previsto un limite né di righe né di caratteri.

4.6 Nella compilazione della domanda sul portale sarà prevista la firma del legale rappresentate di un documento di sintesi della proposta generato al termine della compilazione?

Al termine della compilazione della domanda, e prima del suo invio, sarà possibile generare e scaricare un file pdf contenente la domanda, affinché il soggetto proponente possa verificarne la correttezza in tutte le sue parti. Accertato che la domanda sia stata correttamente compilata, sarà possibile chiuderla e il sistema genererà un altro file pdf relativo all'Autocertificazione della presentazione della domanda, che dovrà essere firmata dal legale rappresentante del soggetto proponente singolo o capofila e caricata sulla piattaforma, solo allora sarà possibile procedere con l'invio ufficiale della domanda.

4.7 Esiste un modello per la lettera di impegno dei promotori culturali internazionali? Ci sono formule o frasi obbligatorie da utilizzare? In che lingua va redatta?

Non esiste un modello di riferimento né sono previste indicazioni obbligatorie, se non sia chiaramente evincibile l'intenzione da parte del partner internazionale di supportare il soggetto proponente nella realizzazione del progetto.

La lettera, redatta su carta intestata del partner internazionale e sottoscritta dal suo legale rappresentante, va indirizzata al soggetto proponente singolo o capofila, ed al suo interno potranno essere inserite tutte le informazioni ritenute utili a meglio dettagliare l'impegno del partner internazionale.

Trattandosi di promotori culturali internazionali la lettera può essere redatta anche solo in lingua inglese, nulla vieta comunque di redigerla nella doppia versione oppure accompagnandola con la traduzione in



lingua italiana.

4.8 Nel caso della presentazione di domande distinte da parte di Dipartimenti diversi della stessa Università o di Municipi diversi dello stesso Comune, la presenza di uno stesso codice fiscale può presentare delle difficoltà?

È possibile che il sistema informatico del Portale possa bloccare, di default, l'invio, o la generazione, delle domande successive alla prima, per la coincidenza del Codice Fiscale o della P. IVA.

In tal caso, per ovviare al blocco informatico, è possibile inserire nel campo "Codice Fiscale" del profilo il codice fiscale seguito da uno spazio e dall'acronimo (o dal nome) della struttura specifica e lasciare vuoto il campo P. IVA, che non è obbligatorio.

Si raccomanda, invece, di verificare che, nella sezione Anagrafica del soggetto all'interno della domanda, sia digitato il codice fiscale corretto senza l'aggiunta dell'acronimo della struttura.