



FESTIVAL ARCHITETTURA 4

2026-27

FAQ (aggiornate al 05/05/2026)

Sommario

1. AMMISSIBILITA' DEI SOGGETTI	2
2. FINANZIAMENTO, COFINANZIAMENTO E SPESE AMMISSIBILI	7
3. PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.....	11
4. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA.....	12
5. MODALITA' DI ESECUZIONE E SVOLGIMENTO DEI FESTIVAL.....	15





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.





1.4 Cosa si intende per "squadra di progetto" nel caso di partecipazione di un ente pubblico? Possono essere membri liberamente selezionati? C'è un numero massimo di membri?

La squadra di progetto è un gruppo multidisciplinare volto a garantire l'alto profilo qualitativo della proposta e della sua futura esecuzione. Deve includere personalità di alto profilo riconosciute a livello nazionale o internazionale (architetti, urbanisti, artisti, mediatori culturali, ecc.).

I membri sono scelti liberamente dal proponente in base ai meriti scientifici, culturali o accademici. Per ciascun membro è obbligatorio allegare il CV aggiornato e la copia di un documento d'identità. Non è previsto un numero massimo di componenti per la squadra di progetto.

1.5 Nella categoria dei promotori culturali internazionali possano essere ricompresi anche studi di architettura con sede all'estero?

*L'Articolo 8, comma 7 dell'Avviso definisce i Promotori Culturali Internazionali come soggetti che contribuiscono alla promozione e organizzazione dell'internazionalizzazione del Festival, specificando che tali soggetti possono essere "istituzioni internazionali pubbliche o private, senza scopo di lucro", elencando a titolo esemplificativo fondazioni, istituti di cultura, musei, organizzazioni no-profit, università e centri di ricerca. Le condizioni principali sono che siano **soggetti stranieri** (non enti italiani operanti all'estero) e che **non abbiano scopo di lucro**.*

Di conseguenza, la possibilità di includere uno studio di architettura straniero in questa specifica categoria dipende dalla sua natura giuridica, ma difficilmente gli studi di architettura sono soggetti no profit. Tuttavia, è importante sottolineare che gli studi di architettura stranieri (anche se a scopo di lucro) possono comunque essere coinvolti nel progetto in altre forme. Ad esempio l'articolo 6, comma 2, prevede che le attività di internazionalizzazione possano includere l'attivazione di premi di residenza da svolgere all'estero proprio presso "studi professionali" o "studi di architettura". In tale contesto, lo studio agirebbe come sponsor tecnico (Art.8 co.9 lett. b), mettendo a disposizione a titolo gratuito la sede ospitante delle attività previste dal progetto in cambio della promozione del proprio marchio, pur senza rivestire il ruolo formale di "Promotore Culturale Internazionale".

1.6 Un G.A.L. (Gruppo di Azione Locale), società consortile mista (pubblico-privata) costituita giuridicamente come "Società Consortile a responsabilità limitata senza scopo di lucro" può partecipare al Bando in qualità di soggetto attuatore ovvero soggetto proponente capofila?

Il proponente capofila è una tipologia di soggetto attuatore (Art. 8, comma 1, lett. b), definita come il soggetto che presenta il progetto e si avvale del supporto di uno o più partner. Per poter ricoprire tale ruolo, l'ente deve rientrare obbligatoriamente in una delle categorie ammesse dall'Articolo 8, comma 2.

*Una Società Consortile a r.l. senza scopo di lucro può essere ricompresa nella categoria di cui alla lettera c): «organizzazioni no-profit dedicate prevalentemente alla cultura, quali: fondazioni e/o associazioni; enti del Terzo Settore [...], imprese sociali», quindi essere **un'organizzazione senza scopo di lucro** e avere una **missione culturale**. A questo proposito in fase di presentazione della domanda, per ogni soggetto attuatore dovrà essere fornito un testo che illustri la propria storia e mission, dimostrando la coerenza con le finalità del bando, ed è anche possibile, se non auspicabile e consigliato, allegare alla domanda (negli allegati facoltativi del primo Step Anagrafica e Richieste) lo statuto del GAL da cui si evinca la natura no profit e la missione culturale.*

Ovviamente per essere considerato soggetto ammissibile il GAL dovrà possedere tutti i requisiti generali di ammissibilità previsti dall'Articolo 10 dell'Avviso.





1.7 Una Fondazione facente capo ad un Ordine professionale degli Architetti PPC, munita di Codice Fiscale ma priva di P. IVA, può partecipare al Bando in qualità di soggetto attuatore ovvero soggetto proponente capofila?

Sì, la Fondazione può partecipare al Bando in qualità di soggetto attuatore, sia come proponente singolo che come proponente capofila.

Infatti l'Articolo 8, comma 2, lettera b) dell'Avviso include esplicitamente tra i soggetti attuatori le «fondazioni degli ordini professionali (anche riunite in delegazioni regionali)», inquadrandole nella categoria delle "istituzioni cognitive", anche munite di solo codice fiscale.

1.8 È obbligatorio il coinvolgimento di un'istituzione straniera ai fini dell'ammissibilità della proposta?

*Sì, il coinvolgimento di un'istituzione straniera è **obbligatorio** ai fini dell'ammissibilità. L'Articolo 6, comma 1 dell'Avviso stabilisce esplicitamente che ogni proposta deve contenere, a pena di esclusione, una sezione dedicata all'internazionalizzazione e alla diffusione dell'architettura italiana contemporanea all'estero. Tale sezione deve essere obbligatoriamente accompagnata da una lettera di impegno dell'istituzione straniera coinvolta.*

1.9 Quali requisiti deve possedere il Promotore Culturale Internazionale?

I soggetti incaricati della promozione internazionale sono definiti dall'Articolo 8, comma 7 come Promotori Culturali Internazionali e devono possedere i seguenti requisiti:

- **Natura giuridica e finalità:** Devono essere istituzioni internazionali pubbliche o private, senza scopo di lucro.
- **Sede:** L'istituzione deve essere non italiana e avere base oltre i confini del territorio nazionale.
- **Esclusioni:** Non sono ammessi in questa categoria le Ambasciate, i Consolati e gli Istituti Italiani di Cultura (in quanto enti italiani operanti all'estero), né gli istituti culturali nazionali o le accademie straniere con sede in Italia.

1.10 Nell'avviso non abbiamo riscontrato la possibilità di inserire eventuali soggetti patrocinatori a titolo non oneroso.

L'Avviso non definisce il "Patrocinatore" come una figura formale dotata di specifici obblighi documentali o poteri di gestione all'interno dell'Articolo 8, a differenza di quanto previsto per partner, promotori internazionali, co-finanziatori o sponsor. I patrocini vengono esplicitamente menzionati nelle Linee Guida (Allegato E) come esempio di soggetti esterni alla compagine di progetto che possono essere introdotti anche come variazione progettuale.

Tuttavia, è possibile includere patrocini già in fase di domanda all'interno della proposta progettuale, caricando le lettere di intenti sottoscritte dal legale rappresentante degli eventuali patrocinatori negli Allegati facoltativi dello Step1 Anagrafica e richieste.

1.11 È possibile presentare la domanda allegando un accordo di partenariato con alcuni soggetti e lettere di intenti con altri?

In merito alla formalizzazione del partenariato ai sensi dell'Articolo 8, comma 3 dell'Avviso, si forniscono le seguenti precisazioni:

Le due opzioni (lettera a e lettera b) sono da considerarsi alternative e non cumulabili all'interno della medesima proposta progettuale per i seguenti motivi:

- **Unicità della scelta:** Il testo dell'Articolo 8, comma 3, specifica che l'accordo tra capofila e partner deve





essere formalizzato attraverso l'invio di «una delle seguenti opzioni». Ciò implica che il proponente debba scegliere a monte quale modalità utilizzare per l'intera compagine associata.

Natura dell'Accordo (lett. a): L'accordo di partenariato (Allegato B) è un documento collettivo che deve essere obbligatoriamente «sottoscritto dai rappresentanti legali di tutti i soggetti coinvolti». Non è dunque prevista una sottoscrizione parziale o frazionata. Se si opta per questa strada, la compagine deve essere già formalmente "costituita" alla data di presentazione della domanda.

Natura della Lettera di Intenti (lett. b): Qualora anche uno solo dei partner non sia ancora pronto a sottoscrivere l'accordo definitivo, il partenariato è considerato "costituendo". In questo caso, il proponente deve presentare la domanda avvalendosi della lettera di intenti (Allegato C) per tutti i partner, manifestando la volontà comune di giungere alla stipula dell'accordo solo in caso di effettivo ottenimento del finanziamento.

1.12 In merito all'accordo di partenariato è possibile procedere con la firma di accordi bilaterali (capofila e associato), e poi assemblare i vari accordi bilaterali in un unico file da allegare al bando?

In merito alla possibilità di sottoscrivere accordi bilaterali separati, si precisa che l'Articolo 8, comma 3, lettera a) definisce l'Accordo di Partenariato (Allegato B) come un documento unico che deve essere «sottoscritto dai rappresentanti legali di tutti i soggetti coinvolti».

La procedura corretta prevede che tutti i partner firmino lo stesso documento (l'Allegato B), il quale conterrà quindi le firme in sequenza del capofila e di tutti gli associati.

In alternativa, se la raccolta delle firme su un unico documento risultasse eccessivamente complessa in questa fase, è possibile optare per la lettera di intenti (Allegato C), prevista dall'Articolo 8, comma 3, lettera b). In questo caso, ogni partner può produrre la propria lettera singolarmente (che è per sua natura un atto bilaterale tra partner e capofila), impegnandosi a stipulare l'accordo definitivo solo nel caso in cui il progetto risulti beneficiario del finanziamento.

1.13 Per soggetti componenti della squadra multidisciplinare di progetto, si intendono enti, associazioni, stakeholder coinvolti nel progetto che non siano soggetti attuatori o partner di progetto?

Ai sensi dell'Articolo 8, comma 10, la squadra di progetto è un gruppo multidisciplinare composto da "personalità di alto profilo" riconosciute a livello nazionale o internazionale per meriti culturali e accademici.

Pertanto per "soggetti" e "figure professionali" si intendono esclusivamente le persone fisiche (es. architetti, urbanisti, esperti di rigenerazione, mediatori culturali, ecc.) che mettono a disposizione la propria competenza per garantire la qualità scientifica e curatoriale della proposta. Possono essere persone fisiche che fanno parte degli enti che partecipano al progetto a vario titolo (soggetti attuatori, promotori culturali internazionali) o anche soggetti terzi, **ma non si intendono enti, associazioni o stakeholder, i quali devono essere inquadrati nelle altre categorie previste dal bando.**

1.14 Il CV dei componenti della squadra multidisciplinare di progetto deve essere caricato in formato europeo?

L'Articolo 13, comma 4, lettera l) stabilisce che per ogni componente della squadra debba essere fornita una copia del CV aggiornato in formato PDF.

Non è richiesto obbligatoriamente il modello europeo (comunque preferibile). È possibile utilizzare il formato ritenuto più idoneo, purché il CV sia aggiornato e permetta alla Commissione di valutare i "comprovati meriti in ambito culturale e accademico" richiesti per il punteggio di qualità.



1.15 Una proposta progettuale può avere due promotori culturali internazionali basati nello stesso paese estero?

Sì, una proposta progettuale può coinvolgere più di un Promotore Culturale Internazionale, anche se basati nello stesso paese estero.

L'articolo 13, comma 2, lettera h) dell'Avviso cita testualmente la «lettera di impegno del/degli eventuale/i Promotore/i Culturale/i Internazionale/i», confermando al plurale la possibilità di coinvolgere più istituzioni. L'unico vincolo geografico previsto dall'articolo 8, comma 7 è che il promotore sia un'istituzione non italiana e con base oltre i confini del territorio nazionale. Non sono presenti limitazioni o divieti circa la presenza di più partner nel medesimo Stato estero, purché ciascuno rispetti i requisiti di natura giuridica (senza scopo di lucro) e finalità previsti dal bando.

Ciascun promotore coinvolto dovrà fornire la propria lettera di impegno individuale su carta intestata, firmata dal legale rappresentante, seguendo i contenuti obbligatori indicati all'Art. 8 co. 7.



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).*

2.6 È possibile utilizzare un finanziamento in corso con un altro ente pubblico come quota di cofinanziamento per un'attività che, per intenti e prospettive, combacia con quelle che si vogliono proporre? Ed è eventualmente possibile associare le due attività?

L'avviso non vieta espressamente la possibilità di utilizzare in cumulo altri finanziamenti, già ottenuti da enti diversi, come quota di cofinanziamento.

Tuttavia, prima di percorrere tale strada, ed evitare che in fase di rendicontazione tali spese siano considerate non ammissibili, con evidenti e gravi ripercussioni, risulta fondamentale da parte del soggetto proponente verificare la compatibilità, sia in fase di utilizzo che in fase di rendicontazione, tra i vincoli e le regole stabilite dall'Avviso di FA4 e quelli eventualmente legati all'altra fonte di finanziamento, magari



interloquendo con l'altro ente erogatore e ottenendo un nulla osta formale.

In questo senso è bene rammentare e porre l'attenzione su alcune regole richiamate nell'Avviso di FA, ed in particolare l'Art. 14 che stabilisce che tutti i costi sostenuti per FA4 (sia in quota di finanziamento che in quota di cofinanziamento) devono essere "strettamente correlati all'attuazione del progetto" e l'art. 20 dell'Avviso che recita: "Tutti i documenti contabili e giustificativi presentati a supporto della rendicontazione devono riportare in modo esplicito il titolo del progetto e il riferimento all'Avviso pubblico "FA4" del Ministero della Cultura, a garanzia della tracciabilità delle spese.". Tale vincolo si riferisce tanto alla quota finanziata quanto a quella cofinanziata.

Infine, in merito alla possibilità di "associare" le due attività, si evidenzia che tutti gli eventi organizzati in seno al Festival devono risultare chiaramente distinguibili e riconoscibili, non solo da un punto di vista della rendicontazione e della tracciabilità dei costi, ma anche da un punto di vista della comunicazione e promozione.

2.7 Gli sponsor economici possono contribuire al cofinanziamento? Possono contribuire al cofinanziamento soggetti non inclusi tra i soggetti attuatori?

L'Avviso opera una distinzione netta tra le figure coinvolte:

Co-finanziatori: *possono essere i proponenti singoli o capofila, i proponenti associati o anche soggetti esterni (fisici o giuridici), che non rientrano tra i soggetti attuatori, ma che sono interessati a supportare il progetto, erogando un contributo esclusivamente monetario.*

Sponsor: *Lo sponsor, invece, sostiene il progetto in cambio della promozione del proprio marchio, ma tale apporto è considerato extra-budget rispetto al co-finanziamento richiesto dall'Avviso. Infatti, ai sensi dell'Art. 8, comma 9, il contributo (monetario o tecnico) dello sponsor non può essere incluso nel quadro economico e, pertanto, non concorre alla quota di co-finanziamento obbligatoria.*

2.8 È ammissibile che il promotore internazionale individuato possa ricoprire anche il ruolo di co-finanziatore del progetto?

Ai sensi dell'articolo 8 dell'Avviso, la configurazione proposta è ammissibile, a condizione che vengano rispettati i distinti obblighi documentali e i vincoli di gestione finanziaria:

Compatibilità dei ruoli: *L'Avviso non vieta esplicitamente a un Promotore Culturale Internazionale (Art. 8, co. 7) di agire anche come Co-finanziatore (Art. 8, co. 8) . È invece esplicitamente vietato agli Sponsor ricoprire tali ruoli (Art. 8, co. 9).*

Gestione Finanziaria: *i Promotori Culturali Internazionali, così come qualsiasi cofinanziatore che non sia ascrivibile anche alla categoria dei soggetti attuatori (proponente capofila e proponenti associati), non hanno potere di gestione finanziaria del contributo ministeriale.*

Formalizzazione: *Poiché il soggetto ricopre due funzioni, la proposta dovrà includere entrambi i documenti richiesti:*

- *La lettera di impegno del Promotore Culturale Internazionale (su carta intestata, senza modello predefinito) che descriva le modalità di promozione del progetto.*
- *La lettera di impegno del Co-finanziatore (Allegato D) che specifichi l'importo monetario conferito a sostegno del Festival.*





2.9 Nell'Avviso art .8 co.2) lett c) si dice che i proponenti associati (partner di progetto) non possono gestire più del 20% del finanziamento concesso. È possibile affidare un pacchetto di altre spese relative alla realizzazione del Festival a un soggetto esterno - non partner, per non incorrere il limite del 20% previsto dall' art .8 co.2) lett c)?

L'Articolo 8, comma 1, lett. b) stabilisce che il proponente capofila è l'unico diretto beneficiario del contributo ministeriale e il solo responsabile della rendicontazione. I partner di progetto (soggetti associati) possono gestire, nel complesso, una quota minoritaria non superiore al 20% del finanziamento concesso. Tale ripartizione delle quote deve essere esplicitamente indicata nell'Accordo di Partenariato (Allegato B). L'Articolo 14, comma 3, lett. e) dell'Avviso stabilisce che non sono ammissibili spese che non siano state sostenute direttamente dal beneficiario (capofila) o dai partner di progetto. Perché una spesa sia considerata "sostenuta", le Linee Guida chiariscono che i documenti contabili (fatture, note, quietanze) devono essere obbligatoriamente intestati al capofila o a uno dei partner e pagati tramite i rispettivi conti correnti tracciabili.

*Pertanto, la strada ipotizzata è percorribile, **esclusivamente a patto che il rapporto sia configurato come un acquisto di servizi o prestazioni professionali e non come una delega alla gestione del budget.***

Il capofila può avvalersi di soggetti terzi (professionisti, agenzie, società) affidando loro specifici compiti funzionali alla realizzazione del Festival, come la direzione artistica, l'allestimento o la comunicazione.

In questo scenario, il soggetto esterno agisce come un fornitore di servizi e non come un partner. Il capofila affida l'incarico, riceve la fattura dal fornitore esterno e sostiene direttamente il costo effettuando il pagamento.

Trattandosi di una spesa sostenuta direttamente dal capofila per l'acquisto di un servizio, tale importo non concorre al limite del 20% riservato alla gestione dei partner.

Per garantire la regolarità della rendicontazione, è necessario osservare quanto segue:

Divieto di delega finanziaria: Il capofila non può "trasferire" una somma forfettaria a un soggetto esterno affinché questo la utilizzi per pagare altri fornitori o gestire il budget del progetto come intermediario. Ogni spesa deve corrispondere a una prestazione specifica resa direttamente al capofila (o ai partner nel limite del 20%).

Tracciabilità: Tutte le fatture dei soggetti esterni devono riportare il titolo del progetto e la dicitura "FA4".

In conclusione il capofila, può operare come committente verso soggetti esterni per la realizzazione delle attività. Finché le fatture dei fornitori sono intestate e pagate dal capofila (o dai partner nei limiti del loro 20%), la spesa è ammissibile ai sensi dell'Art. 14.





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?

Sì, 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 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.

4.7 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.

4.8 È previsto un modello specifico di Lettera di impegno per i Promotori Culturali Internazionali?

Come stabilito dall'Art. 8 co. 7 dell'Avviso **non è previsto un modello specifico** o predefinito per la lettera di impegno del Promotore Culturale Internazionale. La stessa può essere redatta liberamente, **ma deve obbligatoriamente contenere i seguenti elementi:**

- Redazione su carta intestata dell'istituzione straniera.
- Firma del Legale Rappresentante dell'istituzione.
- Indirizzamento formale al soggetto proponente del progetto
- Esplicito impegno a promuovere il progetto e descrizione delle modalità con cui tali azioni verranno svolte
- Una sintetica dichiarazione di accettazione e rispetto di tutte le condizioni dell'Avviso FA4

4.9 Cosa è possibile caricare tra gli allegati facoltativi dello Step 1 Anagrafica e Richieste?

È possibile caricare documentazione non obbligatoria, ma che il proponente ritiene che sia utile allegare al fine di meglio chiarire alcuni aspetti legati all'ammissibilità dei soggetti (ad esempio statuto dei soggetti attuatori o degli altri soggetti, etc.) oppure legati alla proposta progettuale (lettere di intenti o di supporto di altri soggetti non rientranti nella compagine di progetto, etc.)

4.10 Nel caso in cui la domanda sia presentata da un Dipartimento universitario, il "Legale rappresentante" può essere il Direttore di Dipartimento oppure deve essere il Rettore?

Di norma, per quanto ai Dipartimenti sia riconosciuta autonomia nella gestione amministrativa, finanziaria e didattica, il loro legale rappresentante coincide con il Rettore di Ateneo.

Tuttavia, può succedere che, per effetto di quanto previsto nel regolamento di Ateneo o per effetto di un decreto rettoriale ad hoc, il legale rappresentante del Dipartimento sia individuato nel suo Direttore.

In tal caso, si raccomanda di verificare attentamente che il firmatario della documentazione goda effettivamente di tutti i poteri e le autorizzazioni necessarie per sottoscrivere tutte le dichiarazioni e gli impegni richiesti, e di attestarne eventualmente tale status attraverso il caricamento di idonea documentazione nella sezione Allegati facoltativi dello Step 1 Anagrafica e richieste.

4.11 In merito ai 10 file da caricare a supporto della presentazione della proposta di cui all'art.13 co.5 lett. b) si chiede se possono essere file di varia tipologia (testuali, immagini, video) e quale sia la loro dimensione massima. Non è chiaro, inoltre, in quale punto della domanda di partecipazione devono essere caricati.

L'art. 13 co. 5 lett b) si riferisce esclusivamente a file di immagini che possono essere caricate a supporto della proposta progettuale che verranno inglobate nella domanda stessa: Il punto in cui è possibile caricare tali file è nella parte finale dello Step 1 - Proposta progettuale. I file possono essere solo immagini, nei formati più comuni, con una dimensione massima di 5 Mb.

5. MODALITA' DI ESECUZIONE E SVOLGIMENTO DEI FESTIVAL

5.1 Le modalità di svolgimento dei festival definite alle lettere a), b) e c) dell'art. 5 dell'Avviso sono tutte obbligatorie?

Le opzioni indicate all'Art. 5, comma 1, lettere a), b) e c) non sono tutte contemporaneamente obbligatorie, ma rappresentano le diverse modalità, tra cui il proponente può scegliere per lo svolgimento delle manifestazioni.

Qualora si scelga la modalità prevista dalla lettera a), le manifestazioni possono avere sede in un'unica città. L'avviso recita testualmente: «in più luoghi ricompresi in un unico territorio specifico (differenti spazi nella medesima realtà urbana)».

Le lettere b) e c) riguardano invece i casi in cui il progetto coinvolga obbligatoriamente «differenti realtà urbane» in modo itinerante o sincronico.

5.2 Nella proposta di Festival che si intende presentare, oltre al programma principale della durata di una settimana, sono previsti in aggiunta appuntamenti collaterali in altri momenti dell'anno, che integrano e accompagnano la programmazione della settimana centrale del festival. Si chiede come questi appuntamenti vadano inseriti nel cronoprogramma, dove genericamente sono previsti 30 giorni, in ordine progressivo.

La durata (min 7 e max 30 giorni) così come il cronoprogramma del Festival in Italia, richiesto in fase di candidatura, si riferiscono specificamente al programma principale del Festival.

Tale programmazione principale deve concentrarsi in un periodo massimo di 30 giorni consecutivi sul calendario. All'interno di questo arco temporale, devono essere previste un minimo di 7 e un massimo di 30 giornate effettive di eventi e attività, che possono però anche non essere continuative tra di loro.

*È inoltre ammessa l'organizzazione di **eventi collaterali in altri momenti dell'anno, purché funzionali al programma principale del Festival**. Per questi eventi vigono le seguenti regole:*

Tali appuntamenti non devono essere inseriti nel cronoprogramma della domanda, che rimane riservato alla manifestazione principale.

Devono invece essere descritti dettagliatamente all'interno della proposta progettuale (nella descrizione analitica delle attività), specificandone date, luoghi ed evidenziando chiaramente la loro connessione e funzionalità con il programma principale.

Tutte le attività, quindi anche eventuali eventi collaterali, devono comunque concludersi entro il 31 luglio 2027 per la parte nazionale ed entro il 15 ottobre 2027 per l'internazionalizzazione

Sebbene non figurino nel cronoprogramma "stretto" del portale, i costi per gli eventi collaterali sono considerati ammissibili, se descritti e presentati nella proposta progettuale, strettamente correlati all'attuazione del progetto e indicati correttamente nel Quadro Economico.

5.3 È possibile prevedere che le attività di internazionalizzazione si svolgano in una fase precedente al Festival, ad esempio come azione di promozione internazionale dell'evento, anziché esclusivamente come momento conclusivo?

Sì, è possibile prevedere che le attività di internazionalizzazione si svolgano in una fase precedente allo svolgimento del Festival in Italia.

Termini di realizzazione (Art. 11, co. 1): L'Avviso stabilisce dei termini finali (entro il 31/07/2027 per l'Italia



ed entro il 15/10/2027 per l'estero), ma non impone un ordine cronologico sequenziale tra le due fasi.
Ammissibilità temporale delle spese (Art. 14, co. 1): I costi sono ammissibili a partire dal giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria di merito. Qualsiasi attività (nazionale o internazionale) svolta dopo tale data e prima delle rispettive scadenze finali è considerata ammissibile, purché coerente con il cronoprogramma. Una fase di internazionalizzazione intesa come promozione o lancio internazionale del Festival è pienamente compatibile con le finalità di "conoscenza e divulgazione" previste dall'Art. 3

