



LINEE GUIDA PER L'ESECUZIONE DEI PROGETTI

- COMUNICAZIONE E PROMOZIONE
- VALORIZZAZIONE
- RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO
- EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO
- VARIAZIONI PROGETTUALI

ARCHITETTURE SOSTENIBILI PER IL RESTAURO DEL CONTEMPORANEO
2025-2026



MINISTERO
DELLA
CULTURA

DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA' CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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

INDICE

PREMESSA.....	3
COMUNICAZIONE E PROMOZIONE.....	4
INDICAZIONI GENERALI	4
LOGHI.....	4
DICITURE.....	4
INVIO DI FOTOGRAFIE.....	5
INVIO DI PUBBLICAZIONI STAMPATE	5
SOCIAL MEDIA.....	6
CONSIDERAZIONI TECNICHE: NOMI, METADATI, GRANDEZZE	6
VALORIZZAZIONE	8
LIBERATORIE E LICENZE	8
SCEGLIERE LA LICENZA CC ADATTA.....	9
COME ASSOCIARE LA LICENZA AI CONTENUTI.....	9
L’AUTOCERTIFICAZIONE LIBERATORIA	9
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	11
RENDICONTO ECONOMICO	12
SPESE AMMISSIBILI A FINANZIAMENTO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE.....	12
TABELLA RENDICONTO ECONOMICO	17
RICHIESTA SALDO	18
RELAZIONE FINALE.....	19
EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO.....	21
RICHIESTA DI ACCONTO.....	21
FIDEJUSSIONE	21
RICHIESTA DI EROGAZIONE SALDO FINALE.....	24
VARIAZIONI PROGETTUALI	26
RIMODULAZIONE BUDGET.....	27
RIMODULAZIONE CRONOPROGRAMMA E RICHIESTE DI PROROGA	27
VARIAZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O ALTRI ELEMENTI COSTITUTIVI DICHIARATI ALL’INTERNO DELLA DOMANDA	27

PREMESSA

Il presente documento intende fornire una guida alle fasi di monitoraggio dei progetti al fine dell'erogazione del finanziamento concesso dall'Avviso pubblico *Architetture sostenibili per il restauro del contemporaneo*

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:

architetturesostenibili@cultura.gov.it

La presente guida disciplina:

- comunicazione e promozione (loghi, immagini, pubblicazioni);
- valorizzazione (siti internet, liberatorie e licenze);
- rendicontazione e monitoraggio (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 programmi di ricerca 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 luglio 2026**, salvo eventuali proroghe richieste per giustificati motivi e autorizzate dalla DGCC, e rendicontati entro e non oltre il **30 settembre 2026**.

Non sono ammesse spese 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. 16 dell'Avviso, nelle seguenti circostanze:

- Nel caso in cui il progetto non sia concluso entro i termini previsti all'art. 14 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** | **0667234377**).

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

INDICAZIONI GENERALI

1. Al fine di garantire omogeneità e correttezza dei contenuti nella comunicazione e nella promozione dei progetti sostenuti da *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo*, **tutti i materiali promozionali e/o informativi e/o pubblicitari** (comunicati stampa, flyer, locandine, volantini, brochure, inviti, cataloghi, pannelli, roll up, stendardi, colophon, schede siti web ...) **dovranno essere preventivamente concordati con la Direzione Generale Creatività Contemporanea** (di seguito DGCC).
2. Visto quanto sopra, tutti i materiali promozionali e/o informativi e/o pubblicitari dovranno quindi essere inviati all'Ufficio Comunicazione della DGCC (dg-cc.comunicazione@cultura.gov.it), mettendo sempre in copia conoscenza la mail di progetto (architetturesostenibili@cultura.gov.it), prima della loro diffusione e/o stampa e/o pubblicazione e dovranno ricevere necessario nulla osta.

LOGHI

1. Tutti i materiali promozionali e/o informativi e/o pubblicitari relativi ai progetti sostenuti da *Architetture sostenibili per i luoghi della cultura* dovranno riportare **sia il logo della DGCC sia il logo di ASX** (in quest'ordine).
2. I loghi della DGCC e di ASX (*Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo*) dovranno essere utilizzati sempre previa autorizzazione da parte della DGCC; l'Ufficio Comunicazione della DGCC effettuerà controlli periodici per garantire che non venga fatto un uso improprio di tali loghi.
3. I loghi della DGCC e di ASX saranno forniti dalla DGCC nelle varie versioni utili.
4. I loghi della DGCC e di ASX dovranno essere utilizzati in alta risoluzione e nella versione più adatta alle grafiche: il logo della DGCC dovrà essere utilizzato in versione blu (preferibilmente) oppure in versione nera su fondi bianchi e chiari, mentre dovrà essere utilizzato in versione bianca su fondi neri e scuri; il logo di ASX potrà essere utilizzato in versione bianca oppure in versione nera.
5. L'utilizzo del logo della DGCC sui siti web - preventivamente autorizzato - dovrà rimandare attraverso un link alla home page della DGCC: <https://creativitacontemporanea.cultura.gov.it/>
6. Nei comunicati stampa, i loghi della DGCC e di ASX non dovranno essere usati nell'intestazione, bensì al termine del testo del comunicato stampa o nel piè di pagina.

DICITURE

1. Tutti i materiali promozionali e/o informativi e/o pubblicitari dovranno riportare la seguente dicitura:
"Il progetto è sostenuto da *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo*, promosso



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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

dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura”; la stessa dicitura dovrà essere inserita con adeguata visibilità sia nelle schede dedicate al progetto e pubblicate sui siti web istituzionali sia su tutti gli altri canali di comunicazione, social compresi. La traduzione in inglese è: **“The project is supported by Sustainable Architectures for Contemporary Restoration, promoted by the Directorate-General for Contemporary Creativity of the Italian Ministry of Culture”**.

2. In caso di uno specifico evento, previsto all’interno del progetto sostenuto da *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo* (es. talk, incontro *public program*, laboratorio, mostra, presentazione, pubblicazione), promosso e/o divulgato singolarmente, la dicitura è la seguente: **“Evento realizzato nell’ambito del progetto (Titolo) sostenuto da Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo promosso dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura”**.
3. In casi specifici, sempre previa autorizzazione della DGCC, si potrà utilizzare la dicitura abbreviata **“Sostenuto da”** o **“Con il sostegno di”** (nella versione inglese **“Supported by”**) seguita dai loghi della DGCC e di ASX.
4. Ogni intervista e/o passaggio giornalistico (a mezzo stampa, televisivo, radiofonico, cartaceo o digitale) dovrà indicare che il progetto è supportato da *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo* promosso dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura; gli uffici stampa dedicati al progetto (o i referenti per tale attività) dovranno sollecitare e monitorare che gli organi di stampa riportino correttamente l’indicazione in ogni articolo prodotto.

INVIO DI FOTOGRAFIE

Come indicato all’art. 15 co. 1, lett. d), dell’Avviso pubblico di Architetture sostenibili per il restauro del contemporaneo, i soggetti beneficiari dovranno inviare alla DGCC almeno **n. 4 (quattro) o più fotografie** degli eventi organizzati, che dovranno essere in formato digitale in alta risoluzione; le fotografie dovranno essere accompagnate dalle didascalie complete, dai crediti degli autori degli scatti e dalla liberatoria firmata dai soggetti beneficiari o dai detentori di eventuali diritti sulle stesse, all’utilizzo da parte della DGCC, che ne potrà disporre liberamente senza alcuna limitazione - anche in futuro - nell’ambito delle attività istituzionali legate alla promozione di ASX e attraverso tutti i propri canali di comunicazione (social compresi).

INVIO DI PUBBLICAZIONI STAMPATE

Come indicato all’art. 13, co. 1 lett. e) dell’Avviso pubblico di *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo*, i soggetti beneficiari dovranno inviare alla DGCC almeno **n. 10 (dieci) copie di qualsiasi pubblicazione stampata** (cataloghi o altro) per la biblioteca e l’archivio della DGCC. L’indirizzo a cui inviare il materiale è:

Direzione Generale Creatività Contemporanea - Ministero della Cultura
Via di San Michele 22, 00153 Roma
Alla c.a. dell’Ufficio Comunicazione



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA’ CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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



SOCIAL MEDIA

In tutte le comunicazioni social relative ai progetti sostenuti da ASX dovranno essere inseriti gli hashtag **#DGCC #CreativitaContemporanea#Architetturacontemporanea #ASX2** e dovrà essere taggata la DGCC:

Facebook <https://www.facebook.com/CreativitaContemporanea>

Instagram: https://www.instagram.com/creativita_contemporanea

CONSIDERAZIONI TECNICHE: 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"

6

L'uso dell'*underscore*, spesso ritenuto necessario quando si ha a che fare con nomi informatici, non ha in realtà nessuna importanza con i sistemi operativi moderni e finisce per risultare inutile se non addirittura controproducente per la lettura umana. La data di scatto non deve necessariamente essere inserita nel nome, allungandolo, 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, svolgono un importante ruolo nella gestione dei 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 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 "tagli". 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 wordprocessor 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.

ULTERIORI INDICAZIONI PER EVENTI DI RILIEVO

Nell'ambito dell'organizzazione di eventi di rilievo (ad esempio, conferenze stampa, inaugurazioni, convegni) è possibile inviare almeno con una settimana di anticipo l'invito alla partecipazione al Direttore Generale.

7

Per ulteriori informazioni legate alla realizzazione di materiali promozionali e/o informativi e/o pubblicitari dei progetti sostenuti da ASX, i riferimenti dell'Ufficio Comunicazione della DGCC sono:

Tel: +39.06.6723.4024 / 4038 - Mail: dg-cc.comunicazione@cultura.gov.it

VALORIZZAZIONE

La valorizzazione è un aspetto importante tra gli obiettivi dell'Avviso. Esiste quindi l'esigenza di tutelare e promuovere l'immagine dell'iniziativa comune per massimizzare nel tempo l'impatto complessivo, grazie alla permanenza in rete, attraverso siti dedicati o altre iniziative di comunicazione, di audio, video, testi e foto e più in generale qualunque contenuto realizzato nell'ambito della ricerca.

Ma anche la volontà di **massimizzare l'impatto promozionale complessivo della ricerca rappresenta uno degli elementi positivi che potranno essere inseriti nella relazione finale**. Tutti i siti internet dedicati alle ricerche saranno presi in considerazione e sarà nostra cura collegarli con un link dalla pagina che elenca i vincitori. Seguendo buone strategie SEO, ad esempio inserendo nel tag <title> la frase di attribuzione ufficiale dopo il nome del vostro progetto, sarà inoltre possibile aumentare la visibilità complessiva dell'Avviso attraverso i motori di ricerca. Da parte vostra, inserendo nella vostra comunicazione anche il link alla nostra pagina dedicata ai vincitori sarà possibile innescare un circuito virtuoso di visibilità per tutti e moltiplicare le opportunità di rilancio delle iniziative.

LIBERATORIE E LICENZE

Per aumentare la possibilità di condivisione da parte dei media tradizionali e il riuso anche creativo dei vostri contenuti e prodotti derivati è necessario superare il tradizionale concetto di generica "liberatoria", in precedenza utilizzato per consentire alla sola DGCC la limitata diffusione sui propri canali telematici e su pubblicazioni a stampa dei contenuti prodotti. Per garantire a tutti e non soltanto alla DGCC la certezza di poter usare senza problemi legati a diritti i vostri contenuti, e quindi rendere efficiente la comunicazione di ogni ricerca, è necessario passare all'uso delle licenze Creative Commons (CC) <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Basterà dichiarare, per ogni vostro contenuto, la sua associazione ad una licenza Creative Commons 4.0, nei modi indicati più avanti, per garantire a tutti, giornali locali e nazionali compresi, la possibilità di usarlo senza intaccare alcun diritto preesistente.

Peraltro, i contenuti che derivano direttamente da finanziamenti pubblici devono necessariamente essere messi a disposizione del pubblico come "dati aperti" con licenza CC (fatte salve limitazioni eventuali). L'imposizione deriva da riferimenti normativi come il Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005) ma anche a livello europeo dal Regolamento (UE) 2019/1024, noto come il "Regolamento sull'open data e il riutilizzo dell'informazione del settore pubblico", che rafforza l'obbligo per le amministrazioni di rendere disponibili i propri dati, nel nostro caso testi, foto, video, ecc.

Per saperne di più sugli aspetti pratici delle licenze CC è possibile visitare questo link "Devo firmare qualcosa o registrarli per utilizzare le licenze Creative Commons? – Italia" (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), ma bisogna tenere sempre presente che anche nei "crediti" della licenza CC va sempre inserita la frase di attribuzione "Il progetto è sostenuto da Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo, promosso dalla Direzione Generale Creatività Contemporanea del Ministero della Cultura" ovvero "The project is supported by Sustainable Architectures for Contemporary Restoration, promoted by the Directorate-General for Contemporary Creativity of the Italian Ministry of Culture".



SCEGLIERE LA LICENZA CC ADATTA

Creative Commons offre diverse licenze che variano in termini di restrizioni. Per scegliere quella più adatta è corretto leggere queste informazioni [Le licenze – Italia \(creativecommons.it\)](https://creativecommons.it) (<https://creativecommons.it/chapterIT/index.php/license-your-work/>) oppure seguire questa procedura guidata [Choose a License \(creativecommons.org\)](https://chooser-beta.creativecommons.org/) (<https://chooser-beta.creativecommons.org/>)

Rispondendo ad alcune semplici domande su come volete che i vostri contenuti siano usati (ad esempio, se volete permettere usi commerciali o se desiderate consentire anche che i contenuti vengano modificati) verrà suggerita una licenza adatta.

Esempi di licenze Creative Commons:

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

COME ASSOCIARE LA LICENZA AI CONTENUTI

Per associare una licenza CC ai contenuti non occorrono particolari formalità o registrazioni, basta 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/>: incollate il codice HTML fornito da Creative Commons nel *footer* della pagina o vicino ai contenuti che desiderate licenziare, automaticamente apparirà il logo dedicato.
- Per contenuti online su piattaforme terze: inserite 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/>: aggiungete una semplice dicitura del tipo *"Questo lavoro è distribuito con una licenza Creative Commons [nome della licenza]"* e includete il link alla descrizione della licenza.

L'AUTOCERTIFICAZIONE LIBERATORIA

In questo senso la liberatoria assume in effetti la forma e il ruolo di **autocertificazione per due diversi aspetti specifici: dichiarazione di applicazione della licenza scelta e possesso dei requisiti di legge, in particolare delle liberatorie "privacy"**.

È sempre necessario, infatti, 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. Nell'autocertificazione "liberatoria privacy" che invierete a noi tramite Pec dichiarerete di esserne in possesso, sollevando



la DGCC da qualsiasi contenzioso potenziale. Nello stesso file PDF, inoltre, dichiarerete che tutti i contenuti da voi prodotti e inviati/trasferiti/condivisi con la DGCC sono licenziati Creative Commons. Naturalmente vi invitiamo ad applicare la licenza CC anche sulle vostre pagine web.

È consigliabile compilare, firmare digitalmente (da parte del legale rappresentante) e inviare l'autocertificazione contestualmente all'inizio della condivisione dei file necessari per il monitoraggio. Sarà comunque possibile, anche in fase di rendicontazione, presentare nuove versioni in caso di modifiche.

RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO

Il finanziamento è erogato a titolo di rimborso delle spese effettivamente sostenute e dimostrate attraverso una rendicontazione. La rendicontazione consiste in un prospetto in cui saranno indicate le spese effettivamente sostenute e messe a confronto con quanto previsto dal budget presentato in sede di domanda.

Il rendiconto 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.

Nel rendiconto i saldi delle macro-voci dovranno essere affiancati alle stesse macro-voci presentate in sede di domanda allo scopo di valutare eventuali variazioni e/o incongruenze.

Il progetto deve essere rendicontato al 100% del suo costo. 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.

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.

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 e materiale grafico) 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” è concettualmente 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](#) a pag. 27.
- 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.

12

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.

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. 9 dell’Avviso;



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA’ CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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

- **Pertinenti ed imputabili**, direttamente o indirettamente, alle attività previste dal progetto finanziato, come previste dal budget approvato;
- **Effettivamente sostenute e quietanziate;**
- **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. Le fatture e i documenti contabili devono poter contenere riferimento al titolo del progetto *Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo*
- **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.

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).



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA' CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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

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.

14

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 evidenzi 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;



MINISTERO
DELLA
CULTURA
DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA' CULTURALI
DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582
PEO dg-cc.servizio3@cultura.gov.it
PEC dg-cc.servizio3@pec.cultura.gov.it

- 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;
- Quietanza di pagamento;

TABELLA RENDICONTO ECONOMICO

La “Tabella Rendiconto economico” è lo strumento per monitorare la parte contabile dei progetti **Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo**. 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:
 - a. La macro-voce e la voce di costo di QE cui si riferisce;
 - b. L’identificativo progressivo della spesa all’interno della macro-voce e della voce di costo (ad esempio A01.01, A01.02, etc.);
 - c. Il nome e la tipologia dell’evento o del prodotto per cui è stata sostenuta;
 - d. La data di inserimento della spesa nel file;
 - e. L’importo lordo della spesa suddiviso tra importo finanziato e importo cofinanziato;
 - f. La lettera di incarico, il contratto o il preventivo, se la tipologia di spesa lo prevede;
 - g. La tipologia, il numero, la data, l’oggetto e l’intestatario (soggetto capofila o partner di progetto) del/i giustificativo/i della spesa;
 - h. Il nome del beneficiario della spesa;
 - i. L’importo dell’eventuale ritenuta d’acconto;
 - j. Il metodo e la data di pagamento della spesa;
 - k. L’identificativo del pagamento (ad es. n. identificativo del bonifico, n. mandato di pagamento, n. F24, etc.);
 - l. 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);
 - m. Il link al file (dovrà essere fornito il collegamento al file seguendo le istruzioni contenute nel file Excel fornito);
 - n. 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.

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”](#) a pag. 24).



RELAZIONE FINALE

La Relazione finale è il terzo blocco, insieme al Rendiconto economico e alla Richiesta saldo (modulo che verrà fornito dalla DGCC e che il beneficiario dovrà, nel costituire il pacchetto finale di rendicontazione complessiva del progetto.

La Relazione descrive tutte le attività a partire dalla data di inizio del progetto (formale accettazione del finanziamento). 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: la relazione finale è il mezzo per controllare e dichiarare quanto e come i propositi iniziali siano stati realizzati.

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 sull'argomento valorizzazione. Dovendo necessariamente tenere bassa la grandezza del file pdf di output consigliamo di preparare delle immagini jpg con risoluzione non eccessiva (es. 1920x1080) con compressione pari al 75% **prima di inserirle nella Relazione**.

Se usate un programma come Word controllate che la compressione delle immagini sia riapplicata a tutte ed esportate il file pdf usando l'impostazione "dimensioni minime". L'uso dei video non è proibito ma rischia di aumentare le dimensioni complessive del file pdf che rappresenta l'output materiale contenente la relazione.

19

In particolare, la relazione deve contenere:

- **elementi identificativi del progetto:**
 - o titolo del progetto;
 - o soggetto proponente;
 - o eventuali partner internazionali;
 - o partner di progetto;
 - o durata del progetto;
 - o data di inizio e di ultimazione;
- **descrizione del percorso di ricerca**
 - o lavoro multidisciplinare (descrizione *team*, figure coinvolte nelle attività ecc.);
 - o replicabilità metodologica;
 - o sintesi del percorso di ricerca;
 - o esiti e obiettivi raggiunti;
 - o criticità riscontrate;
 - o prospettive future di ricerca;
 - o tutte le variazioni o proroghe, richieste e approvate dalla DGCC;
 - o tutte le variazioni tra budget e consuntivo (rendiconto) giustificandone o chiarendone i motivi;
 - o conformità legislativa e congruità cronoprogramma e quadro economico;
 - o le sostituzioni approvate relative ai professionisti del *team* di progetto;
 - o ruolo e lavoro sviluppato con i partner;
- **descrizione delle attività e strategie di promozione, diffusione e comunicazione in ambito nazionale e internazionale**, comprensiva di:





- indicatori di risultato (ad es. numero partecipanti, visitatori, etc.);
 - indicatori di output (ad es. mostre, convegni, workshop, pubblicazioni, borse di studio, servizi realizzati o attivati, etc.)
 - eventuale campagna di comunicazione con allegata rassegna stampa;
 - produzione di materiale di comunicazione (locandine, flyer, programm, etc.);
 - eventuale documentazione video e fotografica;
- **tutti gli elementi e il materiale prodotto costituenti la ricerca vera e propria**, descritti agli artt. 23, 26, 29 e 32, a seconda delle diverse sezioni ed azioni.

EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento, come previsto dall'art. 17 dell'Avviso, è erogato 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 due soluzioni con anticipo iniziale fino al 70% (settanta per cento) del finanziamento concesso previa 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 70% (settanta per cento) del finanziamento 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, 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 alla quota stessa. La garanzia deve essere presentata a seguito dell'accettazione del finanziamento concesso entro i termini stabiliti dalla DGCC e sarà svincolata a conclusione del progetto;
- 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.

FIDEJUSSIONE

Il contratto di fideiussione è oggi preferibilmente 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, secondo le norme correnti recentemente esplicitate da ANAC e, soprattutto, deve essere firmato digitalmente dalle parti (la firma digitale è disponibile gratuitamente a tutti i cittadini italiani dotati di CIE e smartphone dotato di radio NFC) 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 alla conclusione prevista delle attività (data utile ultima del procedimento amministrativo di saldo relativo al progetto).

Elementi in premessa

Il Fideiussore deve dichiarare di aver preso atto:

- dell'avviso Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo 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 richiedente ha richiesto alla Direzione generale Creatività contemporanea un anticipo pari a euro [somma garantita] ([somma garantita in cifre]) corrispondenti al [percentuale del finanziamento corrispondente alla somma garantita] % (max. 70%) del contributo totale concesso di euro [finanziamento] ([finanziamento in cifre]), a norma dell'art. 17 dell'Avviso pubblico "Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo" di cui risulta vincitore;
- del fatto che tale pagamento anticipato è condizionato alla costituzione di una 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. 16 dell'Avviso pubblico denominato "Architetture Sostenibili per il Restauro del Contemporaneo";

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:



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITÀ CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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



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 sarà svincolata, su richiesta del Soggetto beneficiario alla Direzione generale Creatività contemporanea, con la trasmissione di un documento che attesta la conclusione del procedimento amministrativo di saldo relativo al progetto.

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.

24

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 30 settembre 2026** e contenere:



DIPARTIMENTO PER LE ATTIVITA' CULTURALI

DIREZIONE GENERALE CREATIVITÀ CONTEMPORANEA

Via di San Michele 22, 00153 Roma Tel. +39.06.6723.4851 - C.F. 97829270582

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

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

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 firmato 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. Richiesta di svincolo fideiussione laddove applicabile (modulo fornito che va firmato digitalmente);
10. Eventuale documentazione aggiuntiva prodotta durante lo svolgimento del progetto;
11. Copia della ricevuta attestante l’invio alla DGCC delle copie della pubblicazione.

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. 15 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 patrocini, etc.);
- altre valutate dalla DGCC.

La richiesta va inoltrata via PEC tramite lettera su carta intestata del beneficiario e a firma del legale rappresentante, in cui sono evidenziati e chiariti i motivi di forza maggiore che portano alla modifica richiesta, le 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.

27

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.