

## FAQ CONVEGNI

**1. Per registrarsi in piattaforma è necessario essere muniti di SPID?**

La registrazione sul portale deve essere fatta esclusivamente tramite SPID.

**2. Per poter partecipare al bando è necessaria la personalità giuridica?**

No, non è necessario che l'ente proponente sia in possesso della personalità giuridica. Resta, pertanto, facoltativo allegare la documentazione comprovante il possesso della stessa.

**3. Chi può presentare la domanda?**

Associazioni, Fondazioni ed altre Istituzioni culturali senza fini di lucro, operanti sul territorio nazionale, con codice fiscale italiano legalmente registrato e con finalità, prevista nello statuto, esclusivamente di carattere culturale, scientifica, politica ed economica.

**4. È necessaria la firma digitale per presentare la domanda?**

Sì, la domanda dovrà essere sottoscritta esclusivamente con la firma digitale del Legale rappresentante

**5. Come va presentata la domanda?**

La domanda va presentata utilizzando la specifica piattaforma disponibile all'indirizzo <https://istituticulturali.cultura.gov.it>, seguendo le relative istruzioni. Non sarà presa in considerazione, qualsiasi altra modalità di presentazione.

**6. Un unico soggetto può presentare domanda di concessione di contributi per un convegno e una pubblicazione?**

7. Sì, lo stesso ente può presentare domanda sia per la realizzazione di una pubblicazione che di un convegno. Va precisato che il contributo per la realizzazione del convegno può comprendere anche la pubblicazione dei relativi atti. Non è invece possibile ricevere due distinti contributi per l'organizzazione di un convegno e per la realizzazione della pubblicazione relativa agli atti dello stesso convegno.

**8. Può essere presentata domanda finalizzata ad ottenere contributi per più di un convegno?**

È possibile presentare più istanze. Tuttavia, in caso di valutazioni positive da parte della commissione, l'ente potrà beneficiare di un solo contributo.

**9. Entro quale termine deve essere realizzato il convegno finanziato?**

Il convegno per il quale si richiede il contributo deve essere realizzato entro lo stesso anno di presentazione della domanda.

**10. Quali sono le voci finanziabili?**

La tipologia di spese finanziabili è già inserita nella sezione denominata “Budget previsionale”. Le voci finanziabili sono: affitto sala, servizio e attrezzature tecnico informatiche, stampa materiali di comunicazione (locandine, brochures, programmi e materiale pubblicitario), stampa degli atti del convegno, traduzioni e, in subordine, eventuali spese per viaggi dei relatori.

**11. È possibile inserire le spese per il catering/coffee break nella rendicontazione?**

No, in quanto tali spese non sono ammissibili in sede di rendicontazione.

**12. Sono consentite modifiche una volta trasmessa la domanda?**

Dal momento in cui l'istanza è stata formalmente trasmessa non sarà consentito in alcun modo rettificare il contenuto, sia esso di natura amministrativa sia di natura progettuale. Il tema prescelto e l'individuazione dei relatori (per numero e qualità) rappresenta uno degli elementi essenziali e determinanti la concessione del contributo richiesto

**13. È possibile ritornare nella sezione del profilo e apportare modifiche fintanto che non si invia la domanda?**

Si, è sempre possibile modificare la sezione “profilo” finché non si perfeziona l’invio della domanda.

**14. È possibile stampare la bozza prima dell’invio?**

Si, è possibile stampare la bozza della domanda, cliccando il bottone “stampa” nella sezione “le mie domande 2026” della home. Si precisa che tale versione presenta la filigrana “bozza”.

**15. È possibile organizzare il convegno prima di ricevere eventuali finanziamenti?**

Si, è possibile organizzare il convegno prima di ricevere l’eventuale finanziamento. Il momento di erogazione del contributo è variabile, con la conseguenza che le date di svolgimento del convegno possono anche essere anteriori rispetto alla liquidazione dello stesso contributo.

**16. È possibile utilizzare il logo del MIC/DG-BIC prima che sia pubblicata la graduatoria (piano di ripartizione)?**

No. Sarà necessario attendere gli esiti ufficiali della procedura amministrativa, che saranno pubblicati sul sito della Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali.

**17. Nel caso l’ente proponente risultasse beneficiario del contributo, gli verrà inviata una comunicazione?**

No, in quanto la pubblicazione del piano di ripartizione sul sito della Direzione ha valore di notifica per tutti i destinatari.

**18. La domanda di contributo può essere presentata da un delegato del Legale rappresentante?**

Si, è possibile. All’interno della sezione denominata “allegati” sarà necessario allegare una delega a firma del legale rappresentante.

**19. È ammessa la partecipazione al bando pur essendo già destinatari di finanziamenti previsti da altri bandi pubblici?**

Sì, è ammessa la partecipazione anche quando l’ente proponente sia già destinatario di finanziamenti previsti da altri bandi pubblici, ancorché della stessa Amministrazione (MiC).

**20. Come si deve rendicontare il contributo ricevuto?**

Il contributo ministeriale deve essere rendicontato entro 180 giorni dalla sua ricezione, esclusivamente attraverso la piattaforma telematica accessibile da <https://istituticulturali.cultura.gov.it>, mediante l’apertura della sezione “Budget previsionale” e la compilazione della relativa griglia di rendicontazione. Sarà inoltre necessario caricare una relazione illustrativa del progetto convegnistico realizzato, corredata dai relativi giustificativi di spesa (fatture quietanzate e/o ricevute fiscali)