



Ministero degli Affari Esteri

DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE
DEL SISTEMA PAESE
UFFICIO VI

BANDO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTI PER MISSIONI ARCHEOLOGICHE, ANTROPOLOGICHE, ETNOLOGICHE ITALIANE ALL'ESTERO

- ANNO 2013 -

Articolo 1

Requisiti per la presentazione della richiesta di contributo

1. Enti pubblici e soggetti di diritto privato italiani possono presentare richieste di contributi per missioni di ricerca archeologica, antropologica, etnologica ed altre simili o collegate all'estero, ivi compresi interventi di restauro e conservazione del patrimonio archeologico nell'ambito dello stesso programma di ricerca.

2. La richiesta, per essere accolta ed inserita tra i progetti da sottoporre a selezione, deve rispondere ai seguenti requisiti di base:

- avere l'autorizzazione (documentabile) delle Autorità preposte dello Stato in cui si opera, anche in ragione della valenza scientifica e delle potenzialità di sviluppo culturale che la sua attività comporta;
- prevedere il concorso di più fonti di sostegno finanziario. Il contributo del Ministero degli Affari Esteri si configura come **cofinanziamento** e risulta pertanto indispensabile che il richiedente abbia disponibilità di altri fondi e/o abbia altri enti finanziatori, da indicare esplicitamente all'atto di effettuazione della domanda;
- prevedere l'effettuazione di tutte le spese, per le campagne all'estero e per le altre attività relative all'iniziativa proposta, al più tardi **entro il 31 dicembre 2013**.

Articolo 2

Modalità di presentazione delle domande di contributo

1. Ogni Direttore di missione può presentare richieste di contributo per un massimo di tre missioni.

2. La richiesta di contributo deve essere effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) Compilazione della domanda online sul sito: <http://archeologia.esteri.it/archeologia>
- b) Invio di una copia della domanda di contributo compilata online, timbrata e firmata, del preventivo analitico, timbrato e firmato, e relative copie conformi (cfr. Art.3 c.2), al seguente indirizzo:

Ministero degli Affari Esteri
Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP)
Ufficio VI – Settore Archeologia
P.le della Farnesina, 1
00135 ROMA

3. La domanda online prevede l'inserimento di una serie di dati relativi alla missione, al soggetto richiedente, al direttore della missione e al preventivo di spesa. In particolare la domanda deve includere:

- una descrizione del Programma di Ricerca relativa all'anno 2013;
- un breve Curriculum Vitae del Direttore della missione;
- un elenco dei collaboratori coinvolti nella ricerca, la loro funzione e l'eventuale Ente di appartenenza;
- un elenco delle eventuali pubblicazioni a mezzo stampa e/o a carattere multimediale e delle eventuali manifestazioni relative alla missione;
- il **preventivo analitico** del costo complessivo del programma di ricerca per il 2013, da inserire come allegato alla domanda, **non limitato al contributo richiesto al Ministero degli Affari Esteri** e perciò comprensivo dei cofinanziamenti previsti, con l'indicazione il più possibile dettagliata delle principali voci. Si fa presente che tutti i contributi che concorrono alla realizzazione della missione dovranno essere utilizzati per le spese vive della missione direttamente connesse alla ricerca o al restauro. Sono pertanto escluse le spese generali fisse della struttura proponente (costi fissi, stipendi, oneri accessori per il personale, utenze, ecc.). A tal fine, la congruità e l'ammontare di ciascuna voce di spesa saranno soggetti ad attenta valutazione. Si fa, inoltre, presente che:
 - i contributi che concorrono al finanziamento della missione possono essere utilizzati per l'acquisto di attrezzature strumentali (es. computer) nella misura massima del 10% delle spese totali relative alla missione (contributo del Ministero degli Affari Esteri e altri finanziamenti);
 - i contributi che concorrono al finanziamento della missione possono essere utilizzati per pubblicazioni strettamente attinenti alle attività e ai risultati della missione nella misura massima del 20% delle spese totali relative alla missione (contributo del Ministero degli Affari Esteri e altri finanziamenti).

Importante. Si invita a presentare preventivi e richieste di contributo quanto più realistici al fine di evitare ai responsabili delle missioni approvate l'onere di effettuare rilevanti variazioni di preventivo, che allungano i tempi e le procedure di controllo dei rendiconti da parte di questa Amministrazione.

Articolo 3

Scadenza

1. Il termine ultimo per l'effettuazione della domanda online è fissato al **18 febbraio 2013**. Il sistema informatico non accetterà l'inserimento di domande oltre tale data.

2. Entro il **25 febbraio 2013** il richiedente è tenuto ad inviare:

- a) la copia stampata della domanda di contributo effettuata online, timbrata e firmata;
- b) il preventivo analitico, timbrato e firmato;
- c) copia della domanda di contributo e del preventivo analitico **rese conformi** da funzionario abilitato con data, firma e timbro.

Farà fede la data di spedizione risultante dal timbro postale.

Non saranno prese in considerazione domande prive delle relative copie timbrate e firmate in originale e delle copie conformi.

Articolo 4

Modalità di selezione e di assegnazione

1. Le domande presentate saranno esaminate e valutate da una Commissione tecnica interministeriale. I criteri per l'assegnazione dei contributi terranno conto, oltre che della validità scientifica del progetto, anche del parere dell'Ambasciata italiana competente e di quello delle autorità locali, nel contesto delle priorità di politica estera del governo italiano.

2. E' considerato elemento positivo di valutazione lo svolgimento di attività di formazione di personale locale e l'uso di tecnologie innovative, anche riguardo alla gestione del sito archeologico.

3. I contributi, per quanto concerne sia il numero complessivo dei progetti sostenuti sia i singoli importi attribuiti, verranno assegnati alla luce delle disponibilità finanziarie del Ministero degli Affari Esteri.

Articolo 5

Comunicazione degli esiti della selezione

1. Al termine della selezione delle domande pervenute sarà comunicato agli Enti richiedenti e ai Direttori responsabili l'accoglimento o il mancato accoglimento delle richieste e l'eventuale relativo contributo concesso.

2. L'assegnazione o la non assegnazione dei contributi verrà comunicata via e-mail. Per le missioni destinatarie di un contributo verrà anche inviata, per posta ordinaria, una lettera di assegnazione del contributo.

Articolo 6

Rimodulazione del preventivo

1. Qualora l'importo del contributo assegnato differisca da quello richiesto, il richiedente è tenuto ad inviare un preventivo rimodulato che tenga conto di tale variazione.

2. Il richiedente è tenuto in ogni momento ad inviare un preventivo rimodulato nel caso incorrano, successivamente all'assegnazione del contributo, apprezzabili riduzioni delle spese complessive di missione. In caso di mancato invio del preventivo rimodulato, l'eventuale

riduzione del costo totale della missione potrà comportare una riduzione proporzionale del contributo assegnato.

Articolo 7

Rendicontazione – Modalità e termini

1. Il termine ultimo per l'invio del rendiconto è fissato al **28 febbraio 2014**.
2. Il rendiconto dovrà essere costituito **esclusivamente** dalla seguente documentazione:

- un **consuntivo sintetico** delle spese totali sostenute, suddiviso nelle principali voci di spesa (**un originale firmato e timbrato e una copia resa conforme da funzionario abilitato con data, firma e timbro**). Le spese relative alla missione dovranno essere, di norma, effettuate prevalentemente all'estero.
- una **distinta analitica** dei documenti di spesa: elenco numerato, e suddiviso nelle varie voci di spesa, di tutti i documenti di spesa allegati, indicante l'oggetto e l'importo in Euro della spesa (**un originale firmato e timbrato e una copia resa conforme da funzionario abilitato con data, firma e timbro**).
- i **documenti di spesa**: devono essere allegate le fatture o ricevute in copia conforme all'originale di tutte le spese rendicontate secondo le voci della distinta analitica (**una sola copia conforme** di ogni fattura / ricevuta). Le fatture emesse all'estero, non in lingua italiana, dovranno essere tradotte indicando l'oggetto della spesa; l'importo dovrà essere espresso anche in Euro con l'indicazione del tasso di cambio applicato. Ogni fattura dovrà essere numerata con la stessa numerazione utilizzata nella distinta analitica;

Importante. Nel caso in cui la richiesta di contributo sia avanzata da **enti pubblici**, la summenzionata documentazione di spesa, consistente nelle fatture e ricevute, **può** essere sostituita da una dichiarazione del Collegio Sindacale (Collegio dei revisori dei conti) o del titolare della gestione delle spese rendicontate (es. Direttore amministrativo, Segretario amministrativo, Preside di facoltà, Direttore del dipartimento), che attesti la regolarità contabile della documentazione stessa, trattenuta agli atti dall'Ente. In tal caso il Ministero degli Affari Esteri si riserva, in qualunque momento, di richiedere agli Enti pubblici che hanno ricevuto il contributo di esibire la documentazione contabile delle spese sostenute per la missione finanziata;

- una relazione scientifica (max. 3 pagine) che illustri le ricerche e i lavori effettuati nel corso della missione nonché i risultati raggiunti, con particolare riferimento al programma di ricerca inizialmente allegato alla domanda di contributo (**un originale firmato e timbrato e una copia resa conforme da funzionario abilitato con data, firma e timbro**).

3. Il rendiconto deve riguardare **tutte** le spese effettuate per la missione, non solo quelle sostenute con i fondi del Ministero degli Affari Esteri.

4. Le voci di spesa indicate nella distinta e nel consuntivo dovranno sostanzialmente rispettare le voci elencate nel bilancio preventivo o sue successive rimodulazioni operate ex Art. 6.

5. Qualora il rendiconto **non risultasse aderente** ai summenzionati criteri, il Ministero degli Affari Esteri si riserva di non erogare il contributo assegnato.

Articolo 8

Erogazione del contributo

1. Il contributo assegnato per il 2013 verrà corrisposto a conclusione della missione **su presentazione del relativo rendiconto contabile**.
2. L'eventuale variazione delle coordinate bancarie, specialmente il codice IBAN e la Banca di riferimento, dovrà essere segnalata tempestivamente al Ministero degli Affari Esteri, per facilitare le procedure di assegnazione dei fondi e la loro successiva liquidazione.
3. Qualora la missione non possa aver luogo per sopravvenuti imprevisti, sarà necessario darne al Ministero degli Affari Esteri tempestiva comunicazione.

Articolo 9

Oneri del Direttore di Missione

1. Il Direttore di missione è tenuto a prendere contatti con la competente Ambasciata italiana (e/o gli Istituti di Cultura Italiani all'estero) e a tenerla informata sullo svolgimento della ricerca.
2. In caso di accoglimento della richiesta di contributo per il 2013, il Direttore è tenuto ad informare tempestivamente il Direttore Amministrativo competente dell'ente di appartenenza, comunicando l'ammontare del contributo accordato per ogni singola missione.
3. Il Direttore della missione è invitato a pubblicizzare, in Italia e all'estero, l'andamento e i risultati della missione e a menzionare, in ogni circostanza di promozione (scavo, ricerca, convegni, pubblicazioni, conferenze, musealizzazione, ecc.), il sostegno ricevuto dal Ministero degli Affari Esteri – Direzione Generale per la Promozione del sistema Paese (DGSP). Sarà anche utile promuovere un frequente scambio di informazioni con l'Ufficio Stampa dell'Ambasciata competente, allo scopo di favorire un'appropriata diffusione presso il pubblico locale degli esiti della ricerca e del sostegno fornito dal Ministero degli Affari Esteri.
4. In caso di rinvio o annullamento della missione, il Direttore responsabile è tenuto ad informarne tempestivamente il Ministero degli Affari Esteri e l'Ambasciata italiana competente.
5. Il Direttore è responsabile della tempestiva comunicazione di ogni eventuale variazione dei dati riportati nella domanda (dati personali, dati relativi all'Ente richiedente, coordinate bancarie, IBAN, numero Partita IVA o Codice Fiscale dell'Ente richiedente, date della campagna, ecc.).
6. La **copertura assicurativa** per tutti i collaboratori coinvolti nella missione è a cura esclusiva del Direttore responsabile. Il Ministero degli Affari Esteri declina ogni responsabilità per eventuali infortuni occorsi e danni eventualmente procurati a terzi durante la campagna all'estero.

Comunicazione integrativa

La Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP) del Ministero degli Affari Esteri eroga annualmente borse di studio in favore di studenti stranieri (e cittadini italiani residenti all'estero) per effettuare un periodo di studi in Italia (laurea, dottorato o libera ricerca). Si invita a sensibilizzare studenti e ricercatori nel campo dell'archeologia sull'opportunità di presentare candidature ai sensi del relativo bando, che sarà pubblicato sul sito internet del Ministero degli Affari Esteri (www.esteri.gov.it) nei primi mesi del 2013.

Per eventuali chiarimenti si prega di contattare l'Ufficio VII della DGSP ai seguenti contatti:

Telefono: 06/3691 2757 – 7209

E-mail: dgsp7@esteri.it

PEC: dgsp.07@cert.esteri.it

Roma, 22 gennaio 2013

**Il Vice Direttore Generale Vicario /
Direttore Centrale per la
promozione della lingua e della
cultura italiana**

Min. Plen. Vincenza LOMONACO