



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE
DEL SISTEMA PAESE
UFFICIO VI

**BANDO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTI PER MISSIONI ARCHEOLOGICHE,
ANTROPOLOGICHE, ETNOLOGICHE ITALIANE ALL'ESTERO CONCESSI DAL
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE,
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DEL SISTEMA PAESE - DGSP**

(AI SENSI DEL DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE DGSP N. 3610/2590 DEL 6 FEBBRAIO 2020)

- ANNO 2020 -

Articolo 1

Requisiti per la presentazione della richiesta di contributo

1. Enti pubblici e persone giuridiche di diritto privato italiani possono presentare richieste per: "Contributi per missioni scientifiche e di ricerche preistoriche, archeologiche, etnologiche e simili o collegate all'estero, ivi compresi interventi di restauro e conservazione del patrimonio archeologico nell'ambito dello stesso programma di ricerca". In tale ambito, potranno essere svolte anche ricerche di carattere antropologico nonché ricognizione, analisi e studio di reperti, formazione, catalogazione, documentazione e pubblicizzazione dei risultati scientifici o interventi di restauro e conservazione del patrimonio archeologico, in siti archeologici ubicati all'estero e sulle civiltà ad essi afferenti.

2. Per poter essere accolta ed inserita tra i progetti da esaminare, la richiesta, presentata a cura del direttore scientifico della missione - sul quale ricade anche la responsabilità scientifica delle attività inerenti la missione stessa - dovrà rispondere ai sottoelencati requisiti:

a) concorso di più fonti di sostegno economico e finanziario. Il contributo della DGSP si configura infatti come **co-finanziamento** e risulta pertanto indispensabile che il richiedente abbia disponibilità di altri fondi e risorse economiche o altri enti finanziatori, da indicare esplicitamente nella richiesta. Il co-finanziamento della DGSP non potrà essere superiore al 70% dei contributi totali, richiesti sia in sede di preventivo che in sede di consuntivo. Tra le fonti di finanziamento è ammesso il corrispettivo finanziario espresso in ore uomo, purché in concorso con altri congrui co-finanziamenti.

b) Indicazione di spese relative ad attività e/o campagne programmate all'interno del periodo compreso tra il 1/1/2020 e il 31/12/2020.

Eventuali pagamenti effettuati al di fuori di tale periodo, ma entro i termini di rendicontazione (28/02/2021), potranno essere ammessi solo se relativi a spese per attività svolte entro il 31.12.2020.

In deroga a quanto testè disposto e con riferimento alle sole missioni programmate a cavallo dei due esercizi finanziari (2020-2021), si potranno prendere in considerazione le spese per attività svolte comunque non oltre le prime due settimane di gennaio 2021 purchè i relativi pagamenti siano stati effettuati entro i suddescritti termini per la rendicontazione.

Potranno inoltre essere ammesse spese effettuate prima della presentazione ed approvazione del preventivo, e sostenute per attività svolte nell'esercizio finanziario corrente, purchè sia nel frattempo intercorsa l'effettiva assegnazione del contributo da parte della DGSP. Diversamente, esse non potranno essere a quest'ultima imputate.

c) Indicazione sia delle località in cui si intende operare, sia delle attività che si intende svolgere. Occorrerà altresì indicare località o attività alternative, per il caso in cui motivate ragioni di sicurezza impediscano di operare come inizialmente previsto.

Articolo 2

Modalità di presentazione delle domande di contributo - Scadenze

1. Ogni direttore scientifico può presentare domanda di contributo per un massimo di tre missioni. Per ciascuna di esse occorrerà presentare specifica richiesta.

2. A tal fine, egli provvederà alla compilazione di tutte le sezioni della richiesta sul portale archeologia <https://archeologia.esteri.it/archeologia> , ed al salvataggio definitivo della stessa entro le 12.00 (ora italiana) del 26/2/2020.

3. Il file contenente la richiesta di contributo dovrà essere sottoscritto digitalmente dal responsabile amministrativo (per enti pubblici) o dal legale rappresentante (per persone giuridiche di diritto privato) dell'ente richiedente e trasmesso alla DGSP – Ufficio VI tramite il suddetto portale.

Per essere considerata valida, la firma digitale dovrà essere apposta nel rispetto dei requisiti tecnici previsti dalla normativa (D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e del DPCM 13 novembre 2014 e ss. mm. e ii), e con certificato di sottoscrizione in corso di validità. Particolare attenzione dovrà essere posta alla esattezza ed attualità dei dati che riguardano: codice fiscale dell'ente; coordinate bancarie o numero di conto di tesoreria; casella PEC dell'ente; numeri di telefono dell'ente; numeri dei telefoni cellulare e indirizzi di posta elettronica del direttore scientifico e responsabile amministrativo della missione.

Non potranno essere considerate ricevibili le richieste non trasmesse tramite suddetto portale, ovvero prive di firma digitale del responsabile amministrativo/legale rappresentante, ovvero presentate oltre le 12.00 (ora italiana) del 26/02/2020.

Articolo 3

Modalità di presentazione del preventivo di spesa

1. Il preventivo di spesa deve essere redatto compilando l'apposita sezione relativa alla richiesta di contributo all'interno del suddetto portale.

2. Sono ammesse esclusivamente spese di cui alle tipologie indicate nella suddetta sezione. In particolare si fa presente che sono escluse spese generali fisse della struttura proponente e relative a costi amministrativi o di gestione. Tutti i contributi che concorrono alla realizzazione della missione dovranno essere utilizzati per spese ad essa direttamente connesse.

3. Le spese relative all'acquisto di apparecchiature e altri beni strumentali (es. computer) non potranno superare il 10% del budget complessivo della missione per la quale si chiede contributo. In caso di superamento di tale soglia esso sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.
4. Le spese relative alla realizzazione di pubblicazioni, attinenti ad attività e risultati della missione, non potranno superare il 20% del budget della missione per la quale si chiede contributo. In caso di superamento di tale soglia, esso sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.

Articolo 4

Modalità di valutazione e assegnazione

1. A seguito dell'esame delle richieste, sentito il "Gruppo di Lavoro consultivo per la promozione della cultura e della lingua italiana all'estero - sezione missioni archeologiche" (GdL) istituito con Decreto del Ministro Affari Esteri n. 3513/4165 del 4.8.2014, i contributi verranno assegnati a cura della DGSP Uff. VI in conformità con la normativa vigente in tema di contabilità e finanza pubblica.
2. Al fine della concessione dei contributi verranno applicati in maniera contestuale i seguenti criteri:
 - progetto operante nell'ambito delle aree prioritarie della politica estera italiana;
 - parere conforme della rappresentanza diplomatica italiana competente per territorio, formulato anche sulla base di valutazioni circa il grado di interrelazione e di gradimento delle missioni da parte delle autorità locali;
 - validità scientifica del progetto.
3. Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti elementi:
 - esperienza scientifica del proponente;
 - effettivo svolgimento e risultati della missione anche sul piano organizzativo, gestionale e della regolarità della rendicontazione, ove il proponente abbia beneficiato di precedenti contributi DGSP;
 - indicazione nel progetto di attività di formazione di personale locale;
 - indicazione di uso di tecnologie innovative, anche riguardo alla gestione del sito archeologico.
4. In conformità con gli obiettivi di sviluppo sostenibile stabiliti con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite, verrà inoltre tenuta in particolare considerazione l'adesione dei richiedenti a progetti di riforestazione e afforestazione o per servizi ecosistemici, realizzati da soggetti terzi ai fini della compensazione della CO2 prodotta con gli spostamenti connessi con lo svolgimento delle attività. Il costo del servizio reso da tali soggetti, preferibilmente organizzazioni non aventi scopo di lucro, potrà essere inserito tra le spese ammissibili ai sensi del presente bando e l'effettiva utilizzazione dell'ammontare indicato sarà verificata in sede di rendicontazione.
5. Non saranno prese in considerazione richieste di contributo per l'anno 2020 presentate da parte di soggetti assegnatari di contributo per l'anno 2019 che abbiano rinunciato allo stesso oltre la data del 30 novembre 2019, ovvero non abbiano presentato il relativo rendiconto entro il 29/2/2020.
6. I contributi verranno assegnati in ragione e nei limiti delle disponibilità finanziarie del relativo capitolo di bilancio della DGSP. Qualora, in qualsiasi fase della procedura di assegnazione e liquidazione, tali disponibilità dovessero subire variazioni e si dovesse di conseguenza procedere a modifiche delle assegnazioni, l'Ufficio VI ne darà notizia al succitato GdL e successivamente ai soggetti assegnatari, quantificando la variazione del contributo.

7. Ove, in applicazione delle procedure e valutazioni su descritte, non si assegni al richiedente un contributo finanziario, si potrà in alternativa concedere, in riconoscimento della rilevanza del progetto, un riconoscimento istituzionale a titolo gratuito di cui la missione potrà fregiarsi. In assenza di oneri finanziari per il MAECI, detto riconoscimento non comporta obbligo di rendicontazione contabile dell'assegnatario, comunque tenuto a presentare la relazione scientifica di cui all'art. 6 c. 5.

Articolo 5

Comunicazione degli esiti delle richieste

1. Al termine dell'esame delle richieste, considerate ricevibili ai sensi dei precedenti articoli, ne sarà comunicato l'esito via email ai direttori scientifici e responsabili amministrativi/legali rappresentanti.
2. In caso di richiesta considerata irricevibile, ai sensi dell'art. 2 c. 3, sarà inviata relativa comunicazione via PEC ai direttori scientifici ed ai responsabili amministrativi/legali rappresentanti.

Articolo 6

Modalità e termini della rendicontazione delle spese sostenute dalla missione. Erogazione del contributo DGSP

1. La **corretta** presentazione del rendiconto della missione, **condizione indispensabile** per l'effettiva erogazione del contributo assegnato, dovrà essere effettuata sull'apposita sezione del citato portale.
2. Il termine ultimo per la presentazione del rendiconto è fissato **tassativamente al 28 febbraio 2021**, termine oltre il quale non potrà darsi luogo alla liquidazione del contributo assegnato e, in aggiunta, non verranno accettate eventuali richieste di contributo presentate nell'anno successivo.
3. Il rendiconto dovrà riguardare **tutte** le spese effettuate per la missione con l'indicazione dell'ammontare globale di **tutti** i fondi a qualsiasi titolo percepiti nonché le relative fonti di finanziamento. **Si rammenta che non potranno in nessun caso essere corrisposti contributi superiori al 70% delle spese complessive effettivamente sostenute.**
4. Per rendiconto si intende l'insieme dei seguenti documenti: relazione scientifica; fogli spesa; distinta; consuntivo; relazione contabile e dichiarazione di regolarità contabile (per enti pubblici) o documenti di spesa (solo per persone giuridiche di diritto privato).
5. Alla presentazione della relazione scientifica sono tenute tutte le missioni, sia che abbiano ottenuto l'assegnazione di un contributo che il riconoscimento istituzionale.
 - Il direttore che abbia ottenuto un contributo dovrà illustrare (max. 3 pagine in lingua italiana) le attività svolte nel corso dell'anno con i fondi di cui al c.3, nonché i risultati raggiunti dal programma di ricerca rispetto a quanto descritto nella richiesta. Detta relazione dovrà essere trasmessa quale originale informatico completo di firma digitale del direttore scientifico. Ove il direttore non ne disponga, la relazione verrà trasmessa come copia (scansione) da questi sottoscritta in forma autografa; tale firma dovrà essere vidimata dal responsabile amministrativo/legale rappresentante, ad attestazione dell'autenticità e conformità agli originali depositati agli atti dell'ente stesso.
 - Il direttore che abbia ottenuto, invece, il riconoscimento istituzionale potrà trasmettere la relazione di cui sopra con semplice email all'indirizzo archeologia@esteri.it

6. Per gli enti pubblici è richiesta, in luogo della trasmissione dei documenti di spesa (i cui originali dovranno essere conservati presso la sede dell'ente per almeno cinque anni), una dichiarazione di regolarità contabile. Il MAECI si riserva, in qualunque momento e anche attraverso controlli a campione, di prendere visione o richiedere di esibire originale o copia di tale documentazione.

7. I **fogli spesa, la distinta, il consuntivo, la relazione contabile e la dichiarazione di regolarità contabile** verranno redatti compilando la sezione *Rendicontazione* del portale Archeologia.

8. I documenti di cui al precedente comma 7 e, per le sole persone giuridiche di diritto privato, anche i giustificativi di spesa che sostituiscono la dichiarazione di regolarità contabile, dovranno essere firmati digitalmente dal responsabile amministrativo (per gli enti pubblici) o dal legale rappresentante (per le persone giuridiche di diritto privato). La firma digitale, da apporre necessariamente secondo le modalità di cui all'art. 2 c. 3, comprova il contenuto di ciascun documento e, nel caso dei giustificativi di spesa, ne dichiara la conformità agli originali.

9. I rendiconti parzialmente od erroneamente compilati, ovvero privi di regolare sottoscrizione con firma digitale, dovranno essere necessariamente integrati e/o rettificati per poter procedere alla liquidazione del contributo. Verranno pertanto richieste al responsabile amministrativo/legale rappresentante tramite posta elettronica certificata le rettifiche e/o integrazioni necessarie con il termine entro il quale procedere all'invio, stesso mezzo, della documentazione così emendata. Nei casi in cui detto responsabile/legale rappresentante non provveda, il rendiconto non potrà essere sanato e, di conseguenza, il contributo non verrà erogato.

10. Anche in fase di rendicontazione vigono i limiti di spesa di cui all'art. 3 c. 3 e 4. Nel caso di superamento di tali limiti, l'Amministrazione procederà alle relative decurtazioni. Parimenti soggetti a decurtazioni saranno i contributi a fronte di spese considerate non ammissibili.

11. Il contributo assegnato per il 2020 verrà corrisposto a conclusione di tutte le procedure amministrative sopra descritte.

Articolo 7

Oneri del direttore scientifico

1. Il direttore scientifico è tenuto a richiedere, ove ritenuto necessario dalla rappresentanza diplomatica competente e in base alla normativa locale, l'autorizzazione di quelle Autorità a svolgere le attività previste dalla missione. Il MAECI si riserva di verificare la relativa documentazione.

2. Anche ai fini dell'assistenza degli Italiani all'estero, il direttore scientifico ed i suoi collaboratori sono invitati a segnalare ed aggiornare la propria presenza nei luoghi della missione e relativo periodo di permanenza sul sito www.dovesiamonelmondo.it. Per facilitare i contatti tra Unità di Crisi e singoli ricercatori in caso di emergenza, il direttore e collaboratori sono invitati a scaricare l'applicazione per smartphone e tablet dell'Unità di Crisi. Il direttore e collaboratori sono invitati, inoltre, a consultare il sito www.viaggiareassicuri.it ove reperire aggiornate informazioni su eventuali rischi per la sicurezza.

3. Il direttore scientifico è tenuto ad assicurare rapporti di proficua collaborazione con la competente rappresentanza diplomatica (e con l'Ufficio consolare o l'Istituto di Cultura, ove presenti) mantenendola puntualmente informata dello svolgimento della ricerca nonché di eventuali problemi di sicurezza. Anche allo scopo di pubblicizzare, in Italia e all'estero, l'andamento ed i risultati della missione, dovrà essere menzionato il sostegno ricevuto dal MAECI in ogni circostanza di promozione (scavo, ricerca, convegni, pubblicazioni, conferenze, musealizzazione, ecc).

4. Nel caso in cui la missione venga svolta in date diverse rispetto a quanto previsto nella richiesta di contributo, il direttore scientifico è tenuto ad informarne tempestivamente la rappresentanza diplomatica competente e la DGSP Ufficio VI.

5. Laddove la missione non possa avere luogo per sopraggiunti impedimenti, ovvero si intenda rinunciare in tutto o in parte al contributo assegnato, sarà necessario darne tempestiva comunicazione, e comunque **non oltre il 30 novembre 2020**, alla DGSP Ufficio VI, nonché alla rappresentanza diplomatica italiana competente. La rinuncia dovrà essere comunicata tramite posta elettronica certificata con lettera del direttore scientifico che ne fornisca ampia motivazione, e dovrà essere convalidata con la firma digitale del responsabile amministrativo o del legale rappresentante. Non saranno prese in considerazione richieste di contributo per l'anno 2021 presentate da parte di soggetti assegnatari di contributo per l'anno 2020 che non abbiano ottemperato a quanto sopra.

6. Qualora, ed esclusivamente per ragioni di sicurezza comprovate dalla competente rappresentanza diplomatica, non fosse possibile svolgere attività in alcuno dei Paesi indicati nella richiesta di cui all'art. 1 c. 2, lett. c, e qualora non si intenda rinunciare al contributo, il direttore dovrà proporre la variazione delle attività o dei Paesi indicati specificandone l'attinenza con le attività di ricerca per cui era stato richiesto ed assegnato il contributo. Tali variazioni dovranno essere autorizzate dal Capo dell'Ufficio VI della DGSP per poter aver diritto alla liquidazione del contributo.

7. La copertura assicurativa, vivamente consigliata per tutti i collaboratori coinvolti nella missione, sarà a cura esclusiva del direttore scientifico. In ogni caso si fa presente che nessuna forma di responsabilità civile, penale, amministrativa, lavoristica – in caso di infortuni alle persone e/o di danneggiamento dei manufatti e dei siti – potrà ricadere sulla DGSP.

8. Eventuali variazioni delle coordinate bancarie, così come di ogni altro dato presente nella domanda, dovranno essere segnalate tempestivamente alla DGSP Ufficio VI, onde consentire il regolare svolgimento delle procedure di assegnazione dei fondi e la loro successiva liquidazione.

9. Rimane inteso che, con la presentazione della richiesta di contributo, si autorizza la DGSP Ufficio VI a quanto previsto in materia di trasparenza e di tutela dei dati personali.

Roma, 7.2.2020



Il Capo dell'Ufficio

Cons. Amb. Paolo Andrea Bartorelli