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 2021 –

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. In casi specifici ed in presenza di particolari circostanze, le su descritte attività possono essere anche parzialmente svolte, previo accordo dell'Ufficio VI - DGSP, con l'ausilio dei mezzi telematici e della comunicazione e tecnologie a distanza.

3. 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 delle località e relative date in cui si intende operare, e dettagliata illustrazione delle attività che si intendono svolgere.

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 e, in ogni caso, questo Ufficio si riserva comunque di condurre una valutazione sulla effettiva opportunità di concedere un contributo a più Missioni dello stesso Direttore all'interno di un medesimo Paese.

2. Il Direttore proponente provvederà alla compilazione di tutte le sezioni della richiesta sull'apposito portale Archeologia https://archeologia.esteri.it/archeologia, e al salvataggio definitivo della stessa entro le 18.00 (ora italiana) del 22 Febbraio 2021.

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 18.00 (ora italiana) del 22 febbraio 2021.

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. Nel preventivo dovranno essere chiaramente indicati gli altri enti finanziatori (con relativi importi) in aggiunta al MAECI; andranno altresì illustrate le tipologie di spese che si intendano sostenere - a valere anche di tali finanziamenti aggiuntivi - ai fini dello svolgimento della Missione.

3. Si informa che possono essere ammesse le sole spese strettamente attinenti alla realizzazione delle attività descritte nella richiesta di contributo; sono comunque escluse spese che non ricadano nelle 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.

4. Le spese relative all'acquisto di apparecchiature e beni durevoli 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.

5. Le spese relative alla realizzazione di pubblicazioni, attinenti ad attività e risultati della missione, non potranno superare il 25% del budget della missione per la quale si chiede il contributo. In caso di superamento di tale soglia, esso sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.

6. Le spese devono riferirsi ad attività e/o campagne programmate all'interno del periodo compreso tra il 1.1.2021 e il 31.12.2021, salvo le eccezioni di cui alle 3 casistiche qui di seguito indicate:

a) Pagamenti effettuati entro i termini di rendicontazione (28.02.2022), solo se relativi a spese per attività comunque svolte entro il 31.12.2021;

b) Spese per attività svolte entro le prime due settimane di gennaio 2022, purché i relativi pagamenti siano stati effettuati entro il 28 febbraio 2022 e per le sole Missioni che avranno luogo a cavallo dei due esercizi finanziari;

c) Spese effettuate prima della presentazione del preventivo, purché facenti parte del progetto che verrà approvato da questo Ufficio a seguito della selezione delle richieste qui pervenute. In caso di mancata approvazione, tali spese non potranno essere a quest'ultimo imputate. Si ribadisce in ogni caso che verranno ammesse a rimborso esclusivamente spese sostenute nel corso dell'esercizio finanziario corrente e per attività svolte durante il medesimo.

7. Tenuto conto delle accresciute disponibilità finanziarie, derivanti dal rifinanziamento del fondo per il potenziamento della cultura e della lingua italiane all'estero (cosiddetto piano straordinario "Vivere all'Italiana" di cui all'art. 1, comma 587 della legge 11 dicembre 2016, n. 232) per il triennio 2021-2023, si invita a presentare richieste di contributo e preventivi il più possibile aderenti all'effettiva capacità di spesa dell'ente.

Articolo 4

Valutazione delle richieste e assegnazione del contributo o del riconoscimento istituzionale

1. Alla valutazione non potranno concorrere le richieste considerate irricevibili ai sensi dell'art. 2 c. 3. Di ciò verrà data informativa ai responsabili amministrativi/legali rappresentanti.

2. 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 di questo Uff. VI DGSP in conformità con la normativa vigente in tema di contabilità e finanza pubblica.

3. 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.

4. Saranno inoltre tenuti in considerazione i seguenti elementi:

- esperienza scientifica del proponente e pregressa attività di pubblicazione scientifica, partecipazione a congressi, conferenze, seminari, del relativo settore accademico o di divulgazione presso pubblico non specialistico;
- effettivo svolgimento e positivi risultati della Missione, nonché' regolarità sul piano organizzativo, gestionale e in fase di rendicontazione, ove il proponente abbia beneficiato di precedenti contributi DGSP;
- inclusione, nel progetto proposto, di attività di formazione di personale locale;
- indicazione di uso di tecnologie innovative, sia nelle attività di scavo, sia nella gestione del sito archeologico;
- inclusione, nel progetto proposto, di attività di promozione, valorizzazione e divulgazione degli esiti della ricerca, destinate alla sensibilizzazione e al coinvolgimento delle comunità locali;
- inclusione, nel progetto proposto, di attività di divulgazione presso il pubblico non specialistico.

5. 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 CO_2 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.

6. 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 abbiano rinunciato allo stesso oltre la data del 30 novembre 2020, ovvero non abbiano presentato il relativo rendiconto entro il 28/2/2021.

7. 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 notifica al succitato GdL e successivamente ai soggetti assegnatari, quantificando la variazione del contributo.

8. Ove, in applicazione delle procedure e valutazioni su descritte, non venga assegnato al richiedente un contributo finanziario, questo Ufficio potrà in alternativa concedere un riconoscimento istituzionale, di cui la Missione potrà fregiarsi. Trattandosi di un riconoscimento a titolo gratuito, esso non comporta obbligo di rendicontazione contabile da parte dell'assegnatario, il quale sarà comunque tenuto a presentare la relazione scientifica di cui all'art. 5 c. 5.

9. Al termine dell'esame delle domande pervenute sarà comunicato ai Direttori scientifici l'accoglimento o il mancato accoglimento delle richieste. Alle Missioni destinatarie di un contributo o del riconoscimento istituzionale verrà inviata una lettera di assegnazione del contributo o del riconoscimento istituzionale.

Articolo 5

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

1. Si ricorda che la **corretta** presentazione del rendiconto delle spese della Missione, da effettuare nell'apposita sezione del citato portale, è **condizione indispensabile** per l'erogazione del contributo assegnato a copertura di tali spese.

2. Il termine ultimo per la presentazione del rendiconto delle spese è fissato **tassativamente** al **28 febbraio 2022,** pena la mancata liquidazione del contributo assegnato. In caso di mancato rispetto di tale scadenza, non potranno altresì essere accettate eventuali richieste di contributo presentate nell'anno successivo.

3. Analogamente a quanto disposto per quanto riguarda le modalità di presentazione del preventivo, anche il successivo e relativo 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 in aggiunta al contributo MAECI. **Si rammenta che questo Ufficio VI DGSP non potrà in nessun caso corrispondere contributi superiori al 70% delle spese complessive effettivamente sostenute**.

4. Per rendiconto delle spese si intende l'insieme dei seguenti documenti: relazione scientifica; fogli spesa; distinta; consuntivo; relazione contabile e dichiarazione di regolarità contabile (per enti pubblici); documenti di spesa e dichiarazione di attinenza delle spese sostenute (solo per persone giuridiche di diritto privato).

5. 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. La relazione scientifica così vidimata dovrà essere firmata digitalmente dal responsabile amministrativo/legale rappresentante.
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, la dichiarazione di regolarità contabile o dichiarazione di attinenza delle spese** 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 o 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 le rettifiche e/o integrazioni necessarie, con il termine entro il quale procedere all'invio 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 potrà essere erogato.

10. Anche in fase di rendicontazione vigono i limiti di spesa di cui all'art. 1, c. 2 lettera a) e art. 3 c. 4 e 5. Nel caso di superamento di tali limiti, questo Ufficio procederà alle relative decurtazioni. Parimenti soggetti a decurtazioni saranno i contributi a fronte di spese considerate non ammissibili.

11. Il contributo assegnato per il 2021 verrà corrisposto a conclusione di tutte le procedure amministrative sopra descritte, compresa la necessaria approvazione da parte degli Organi di controllo.

Articolo 6

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 delle rispettive 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 sul sito www.dovesiamonelmondo.it la propria presenza nei luoghi della Missione e relativo periodo di permanenza. 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 stessa. Il Direttore e collaboratori sono invitati, inoltre, a consultare il sito www.viaggiaresicuri.it ove reperire aggiornate informazioni su eventuali rischi per la sicurezza e per la salute. In merito si evidenzia che su tale sito è presente uno specifico prontuario concernente la pandemia da Covid – 19 e la possibilità di viaggiare all'estero.

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 e i risultati della Missione, dovrà essere menzionato il sostegno ricevuto dal MAECI in ogni circostanza di promozione (scavo, ricerca, convegni, pubblicazioni, conferenze, musealizzazione, e così via), nonché su siti Internet e social media.

4. Nel caso in cui la Missione, per motivazioni indicate nei relativi articoli del presente Bando, debba essere svolta in date diverse rispetto a quanto previsto nella originaria richiesta di contributo, il Direttore scientifico è tenuto ad informarne tempestivamente la Rappresentanza diplomatica competente e questo Uff. VI DGSP.

5. Qualora, ed esclusivamente per ragioni di sicurezza comprovate dalla competente Rappresentanza diplomatica, non fosse possibile svolgere attività nel Paese indicato nella richiesta di cui all'art. 1 c. 3, lett. b, e qualora non si intenda rinunciare al contributo, il Direttore dovrà proporre la variazione del Paese indicato, e conseguentemente delle attività, indicando chiaramente la stretta connessione con le attività di ricerca per cui era stato richiesto e assegnato il contributo. Tali variazioni dovranno essere autorizzate dal Capo di questo Ufficio VI DGSP per poter aver diritto alla liquidazione del contributo.

6. 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 15 novembre 2021, alla DGSP Ufficio VI, nonchè 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 2022 presentate da parte di soggetti assegnatari di contributo per l'anno 2021 che non abbiano ottemperato a quanto sopra.

7. Qualora, a causa del perdurare dell'emergenza sanitaria dovuta all'epidemia da COVID 19, si dovesse procedere a sostanziali variazioni del programma originario di cui alla richiesta di contributo e, di conseguenza, della tipologia di spese indicate nel relativo preventivo, il Direttore scientifico è tenuto a richiedere preventiva autorizzazione per tali variazioni. A tal fine dovrà inviare a questo Ufficio VI - DGSP una nuova descrizione del programma di ricerca che intende svolgere e il relativo preventivo rimodulato. **Ove non intervenga esplicita approvazione da parte dell'Ufficio, tale nuovo programma non può considerarsi approvato e il contributo assegnato non potrà dunque essere liquidato.**

8. 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 sul MAECI.

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

10. Rimane inteso che, con la presentazione della richiesta di contributo, si autorizza il MAECI al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto in materia di trasparenza e di tutela degli stessi.

Roma, 27 gennaio 2021

Il Capo dell'Ufficio
Cons. Amb. Paolo Andrea Bartorelli