



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 2022 -

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”. Potranno dunque 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. Tali attività possono essere anche parzialmente svolte con l'ausilio di mezzi telematici, comunicazione e tecnologie a distanza.
2. Per poter essere accolta e sottoposta a disamina, la richiesta, presentata a cura del Direttore scientifico della Missione – sul quale ricade la responsabilità scientifica delle attività inerenti la Missione – dovrà:
 - a) prevedere il concorso di più fonti di sostegno economico e finanziario. Il contributo del MAECI si configura infatti come **co-finanziamento** e risulta pertanto indispensabile che il richiedente abbia disponibilità di altri fondi e risorse economiche proprie o da parte di altri enti finanziatori, che andranno dettagliatamente esplicitati nella richiesta. Il co-finanziamento MAECI 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 misura non preponderante in concorso con altri co-finanziamenti;
 - b) contenere l'indicazione del Paese o dei Paesi esteri in cui si intende operare, con relative località e date;
 - c) contenere dettagliata illustrazione delle attività che si intendono svolgere nel territorio dei suddetti Paesi, così come quelle da svolgere in territorio metropolitano, quali parte del progetto di ricerca all'estero per cui si richiede il contributo. A tale riguardo, si precisa che la previsione di attività all'estero costituisce **condizione necessaria per l'assegnazione di contributi ai sensi del presente Bando**, salvo il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 5.

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 occorrerà presentare richiesta e questo Ufficio si riserva di condurre una valutazione sulla opportunità di concedere un contributo a più Missioni dello stesso Direttore in un medesimo Paese.
2. Il Direttore proponente provvederà alla compilazione di tutte le sezioni della richiesta sul portale Archeologia <https://archeologia.esteri.it/archeologia> e avrà cura di verificare che l'invio del documento definitivo, e completo secondo le procedure di cui alla sezione Registra, allega e invia la richiesta (inclusa la necessaria apposizione della firma digitale da parte del responsabile amministrativo/legale rappresentante) sia effettivamente avvenuto entro le 18.00 (ora italiana) del 14 gennaio 2022.
3. Particolare attenzione dovrà essere posta all'esattezza dei dati su: codice fiscale dell'ente; coordinate bancarie o numero di conto di tesoreria; casella PEC dell'ente; numeri di telefono dell'ente; numeri di telefono cellulare e indirizzi di posta elettronica del Direttore scientifico e del responsabile amministrativo.
4. La richiesta deve essere sottoscritta digitalmente dal responsabile amministrativo (per enti pubblici) o dal legale rappresentante (per persone giuridiche di diritto privato) dell'ente richiedente - e **non** dal Direttore Scientifico - e trasmessa all'Ufficio VI DGSP tramite il suddetto portale.
5. 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.
6. Eventuali irregolarità riscontrate nelle richieste presentate, che non ne determinino l'irricevibilità ai sensi del successivo comma 7, potranno essere regolarizzate una volta pervenuti all'Ufficio gli elementi di integrazione/modifica/rettifica a tale scopo richiesti ai Direttori.
7. **Non potranno essere considerate ricevibili le richieste non trasmesse tramite suddetto portale; o prive di valida firma digitale; ovvero presentate oltre le 18.00 (ora italiana) del 14 gennaio 2022.**

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 spesa che si intendano sostenere – a valere anche su 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 inammissibili 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 cui si chiede contributo. Le spese relative alla realizzazione di pubblicazioni, attinenti ad attività e risultati della missione, non potranno superare il 25% del budget. In caso di superamento di tali soglie, il contributo sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.
5. Le spese devono essere effettuate all'interno del periodo compreso tra il 1.1.2022 e il 31.12.2022 e riferirsi ad attività programmate all'interno di tale periodo, salvo le casistiche di seguito indicate:
 - a) pagamenti effettuati anche oltre il 31.12.2022 - ma tassativamente entro i termini di rendicontazione (il 28.02.2023) - purché relativi a spese per attività in ogni caso svolte entro il 31.12.2022.
 - b) Solo in circostanze eccezionali, comprovate e autorizzate dall'Ufficio, saranno ammessi pagamenti (comunque effettuati entro il 28.2.2023) ma riferiti ad attività svolte oltre la data del 31.12.2022.
 - c) Sono infine ammesse spese che le Missioni si trovino ad aver sostenuto prima della stessa presentazione della richiesta di contributo, purché effettuate nell'esercizio finanziario 2022 e facenti parte del progetto che sarà effettivamente approvato da questo Ufficio. In caso invece di mancata approvazione, tali spese non potranno evidentemente essere a quest'ultimo imputate. Non sono in alcun caso ammesse spese effettuate nel corso dell'esercizio finanziario precedente a quello di assegnazione del contributo.

Articolo 4

Valutazione delle richieste e assegnazione del contributo o del riconoscimento istituzionale

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 da questo Ufficio VI DGSP in conformità con la normativa vigente in tema di contabilità e finanza pubblica.
2. Ai fini della concessione dei contributi verranno applicati i seguenti criteri:
 - progetto operante nell'ambito delle aree prioritarie della politica estera italiana;
 - parere della rappresentanza diplomatica 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 altresì 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;
 - ove il proponente abbia beneficiato di precedenti contributi DGSP, effettivo svolgimento e positivi risultati della Missione, nonché regolarità sul piano organizzativo, gestionale e in fase di rendicontazione;

- 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 di attività di promozione, valorizzazione e divulgazione presso il pubblico non specialistico degli esiti della ricerca, nonché di sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali.
4. In conformità con gli obiettivi di sviluppo sostenibile stabiliti con l'Agenda 2030 ONU, verrà tenuta in particolare considerazione l'adesione 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 2023 presentate da soggetti assegnatari di contributo per il 2022 che vi abbiano rinunciato oltre il **14.10.2022** (fatte salve eventuali, motivate cause di forza maggiore), ovvero non abbiano presentato relativo rendiconto entro il 28/02/2023.
 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 modifiche o integrazioni e si dovesse di conseguenza procedere a modifiche o integrazioni 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 venga assegnato contributo finanziario, questo Ufficio potrà in alternativa concedere un riconoscimento istituzionale, di cui la Missione potrà fregiarsi. Trattandosi di riconoscimento a titolo gratuito, non comporta obbligo di rendicontazione contabile dell'assegnatario, che sarà comunque tenuto a presentare la relazione scientifica ex Art. 6 c. 5.
 8. 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 la relativa lettera.

Articolo 5

Variazioni del preventivo di spesa e del programma di attività. Rinuncia al contributo

1. I contributi vengono assegnati agli enti beneficiari per la realizzazione delle attività descritte nella richiesta, sezione *Descrizione delle attività prioritarie*, sulla base del preventivo di spesa presentato.
2. Le variazioni intercorrenti tra il preventivo di spesa e il consuntivo indicato nel rendiconto devono essere descritte e motivate compilando la sezione Relazione contabile del rendiconto.
3. Variazioni non sostanziali tra le attività programmate ed effettivamente svolte (ad esempio variazione di date o dei componenti della Missione) dovranno essere illustrate e motivate nella Relazione scientifica.

4. Qualora, per motivi di sicurezza o mutate condizioni sanitarie, sia impossibile o sconsigliato recarsi nel Paese indicato nella richiesta di contributo e si ritenga di dover utilizzare il contributo per svolgere esclusivamente le **attività previste per il territorio metropolitano**, il Direttore Scientifico dovrà darne comunicazione tramite mail all'indirizzo archeologia@esteri.it all'Ufficio VI DGSP e all'Ambasciata competente, che convaliderà le motivazioni addotte. La comunicazione dovrà essere corredata dal nuovo preventivo delle spese che si intendono sostenere e sarà soggetta a valutazione da parte dell'Ufficio.
5. Sono soggette ad autorizzazione dell'Ufficio le sole variazioni sostanziali del programma di attività, e quindi del preventivo di spesa, che derivino dall'impossibilità di recarsi nel/i Paese/i indicato/i nella richiesta di contributo per motivi di sicurezza o mutate condizioni sanitarie. Sono inoltre soggetti ad autorizzazione programmi diversi dalle attività previste per il territorio metropolitano di cui al comma 4.
6. La relativa richiesta di autorizzazione, corredata dal nuovo programma di attività e dal nuovo preventivo di spesa, dovrà essere inviata all'Ufficio VI DGSP, all'indirizzo archeologia@esteri.it e, per conoscenza, all'Ambasciata competente. Nella richiesta dovranno essere dettagliatamente descritte le ragioni che impediscano o sconsiglino lo svolgimento delle attività nel Paese ospite. Tali ragioni dovranno essere convalidate dall'Ambasciata competente con propria attestazione. Ove non intervenga esplicita approvazione da parte dell'Ufficio, il nuovo programma non può considerarsi approvato e il contributo assegnato non potrà dunque essere liquidato. Il Direttore scientifico è quindi tenuto a rinunciare al contributo assegnato, con le modalità descritte nel successivo comma 8.
7. Nel caso in cui, per motivi di sicurezza o mutate condizioni sanitarie, non sia possibile recarsi nei Paesi indicati nella richiesta di contributo per svolgere le attività ivi descritte, lo svolgimento in Paesi alternativi è soggetto ad autorizzazione dell'Ufficio e la relativa richiesta andrà presentata con modalità di cui al precedente c. 6.
8. Della rinuncia derivante dai casi suddetti, o da propria autonoma decisione, il Direttore Scientifico dovrà dare tempestiva comunicazione – e comunque **non oltre il 14 ottobre 2022** – all'Ufficio VI DGSP, 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 dell'ente beneficiario. Eventuali rinunce inviate all'Ufficio oltre tale data, ove non adeguatamente motivate da cause di forza maggiore, daranno luogo all'esclusione della Missione dalla partecipazione alla selezione per l'anno 2023. La rinuncia dovrà essere indirizzata a dgsp.06@cert.esteri.it.

Articolo 6

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

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 2023. In caso di mancato rispetto di tale scadenza, non potranno 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 rendiconto dovrà riguardare tutte le spese effettuate per la Missione con l'indicazione dell'ammontare globale di tutti i fondi a qualsiasi titolo percepiti. 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; dichiarazione di regolarità contabile (per enti pubblici); documenti di spesa e dichiarazione di attinenza delle spese sostenute (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 tutti i fondi a qualsiasi titolo percepiti, 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. La relazione, che costituirà elemento di valutazione per eventuali richieste negli anni successivi, dovrà essere trasmessa entro il **28 febbraio 2023**.
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 c. 7 e, per le persone giuridiche di diritto privato, anche i giustificativi di spesa (che sostituiscono la dichiarazione di regolarità contabile), dovranno essere firmati digitalmente dal responsabile amministrativo (enti pubblici) o dal legale rappresentante (persone giuridiche di diritto privato). La firma digitale, da apporre secondo le modalità di cui all'art. 2 c. 5, 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, o privi di regolare sottoscrizione con firma digitale, dovranno essere integrati e/o rettificati per poter procedere alla liquidazione del contributo. Verranno pertanto richieste al Direttore scientifico le rettifiche e/o integrazioni necessarie, con il termine entro il quale procedere all'invio della documentazione così emendata. Nei casi in cui detto Direttore 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. Nel caso di superamento di tali limiti, questo Ufficio procederà alle relative decurtazioni. I contributi saranno parimenti soggetti a decurtazioni a fronte di spese considerate non ammissibili.
11. Il contributo assegnato per il 2022 verrà corrisposto a conclusione di tutte le procedure amministrative sopra descritte, compresa la necessaria approvazione da parte degli Organi di controllo.

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 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 e 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.viaggiasesicuri.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. Il Direttore scientifico è tenuto a informare la Rappresentanza diplomatica competente e l'Ufficio VI DGSP delle date di svolgimento delle attività in loco e di loro eventuali variazioni.
5. 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.
6. 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.
7. 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, 21 dicembre 2021



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