



3516/25499

*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**

- ANNO 2017 -

Articolo 1

Requisiti per la presentazione della richiesta di contributo

1. Enti pubblici e persone giuridiche di diritto privato italiani possono presentare richieste di contributi per missioni scientifiche e di ricerche preistoriche, archeologiche, etnologiche ed altre simili o collegate all'estero, ivi compresi interventi di restauro e conservazione del patrimonio archeologico nell'ambito dello stesso programma di ricerca, ai sensi del Decreto del Direttore Generale per la Promozione del Sistema Paese n. 4097 del 22 luglio 2014. Oltre alle attività di ricerca archeologica, antropologica ed etnologica, potranno essere svolte anche attività di ricognizione, analisi e studio di reperti, formazione, catalogazione, documentazione e pubblicizzazione dei risultati scientifici e/o interventi di restauro e conservazione del patrimonio archeologico nell'ambito di un programma di ricerca su siti archeologici situati all'estero e sulle civiltà ad essi afferenti.

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

- a) prevedere il concorso di più fonti di sostegno economico e finanziario. Il contributo del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale si configura come **cofinanziamento** e risulta pertanto indispensabile che il richiedente abbia disponibilità di altri fondi e risorse economiche e/o abbia altri enti finanziatori, da indicare esplicitamente all'atto di effettuazione della domanda. Il cofinanziamento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale non potrà essere superiore al 70% delle spese sostenute;
- b) prevedere le spese relative alle attività e/o alle campagne in programma tra il primo gennaio 2017 e il 31 dicembre 2017. Eventuali pagamenti effettuati entro i termini di rendicontazione previsti (28/02/2018) potranno essere ammessi solo se relativi a spese per attività svolte entro il 31 dicembre 2017. Eventuali spese già sostenute per attività svolte prima della data di pubblicazione del presente bando, della presentazione del preventivo (art.3) e prima della data dell'eventuale assegnazione del contributo (art. 5) non daranno diritto ad alcun rimborso in caso di mancata assegnazione del contributo;

- c) esplicitare le località in cui si intende operare e le attività che si intendono svolgere nell'anno per cui si richiede il contributo. Devono anche essere indicate eventuali località ed attività alternative da effettuare nel caso in cui, per motivate ragioni di sicurezza, sia impossibile operare come inizialmente previsto.

Articolo 2

Modalità di presentazione delle domande di contributo - Scadenze

1. Ogni Direttore scientifico può presentare domanda di contributo, convalidata dal Responsabile amministrativo o dal Legale rappresentante con l'apposizione della firma digitale, per un massimo di tre missioni.
2. La richiesta di contributo deve essere effettuata secondo la seguente procedura:
 - a) entro il **27 febbraio 2017 ore 12.00** il Direttore scientifico è tenuto alla compilazione, in tutte le sue parti, della domanda online sul sito: **<http://archeologia.esteri.it/archeologia>**. Particolare attenzione dovrà essere posta sulla verifica dell'esattezza e attualità dei dati che riguardano: il codice fiscale dell'ente, le coordinate bancarie o il numero di conto di tesoreria, i numeri di telefono dell'ente, il numero del telefono cellulare e l'indirizzo di posta elettronica del direttore scientifico della missione e del Responsabile Amministrativo, la casella PEC dell'ente;
 - b) entro il **6 marzo 2017**, a convalida della domanda compilata dal Direttore scientifico, il Responsabile amministrativo o il legale rappresentante del soggetto richiedente è tenuto a **far pervenire** all'indirizzo **dgsp.06@cert.esteri.it** il file pdf contenente la domanda di contributo compilata online e il file xls del preventivo di spesa di cui all'art. 3 entrambi firmati digitalmente dal Responsabile amministrativo o, nel caso di enti di diritto privati, Legale rappresentante. L'invio dovrà avvenire per posta elettronica certificata ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del DPCM 13 novembre 2014.

Saranno prese in considerazione esclusivamente le domande regolarmente compilate e **acquisite nel portale in forma definitiva entro il termine del 27 febbraio 2017 ore 12.00 e inviate entro il 6 marzo 2017.**

Articolo 3

Modalità di presentazione del preventivo di spesa

1. Il **preventivo di spesa** deve essere redatto in conformità con l'applicazione informatica messa a disposizione sull'area riservata del sito **<http://archeologia.esteri.it/archeologia>**.
2. Sono ammesse esclusivamente spese di cui alle tipologie indicate nella suddetta applicazione informatica. Sono escluse le spese generali fisse della struttura proponente e le spese relative a costi amministrativi o di gestione. Tutti i contributi che concorrono alla realizzazione della missione dovranno essere utilizzati per le spese direttamente connesse alle attività oggetto della missione stessa.
3. I contributi che concorrono al finanziamento della missione possono essere utilizzati per l'acquisto di apparecchiature e altri beni strumentali (es. computer) nella misura massima del 10% delle spese totali relative alla missione (contributo del Ministero degli Affari Esteri e della

Cooperazione Internazionale e altri finanziamenti); in caso di superamento di tale soglia, il contributo assegnato sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.

4. I contributi che concorrono al finanziamento della missione possono essere utilizzati per la realizzazione di 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 della Cooperazione Internazionale e altri finanziamenti). In caso di superamento di tale soglia, il contributo assegnato sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.

Articolo 4

Modalità di assegnazione

1. A seguito dell'esame delle domande, i contributi verranno assegnati dal MAECI, D.G.S.P. - UFF. VI, sentito il Gruppo di lavoro consultivo per la promozione della cultura e della lingua italiana all'estero, sezione per le missioni archeologiche, istituito con Decreto del Ministro degli Affari Esteri n. 3513/4165 del 04 agosto 2014.

I criteri per l'assegnazione dei contributi terranno conto dei seguenti elementi:

- a) contesto delle priorità della politica estera italiana;
- b) parere dell'Ambasciata italiana competente e di quello delle autorità locali;
- c) validità scientifica del progetto;
- d) capacità di anticipare risorse finanziarie tali da assicurare la realizzazione del progetto;
- e) svolgimento di attività di formazione di personale locale;
- f) uso di tecnologie innovative, anche riguardo alla gestione del sito archeologico.

Qualora il proponente avesse già beneficiato di precedenti contributi per missioni di ricerca archeologica, antropologica ed etnologica all'estero, questo Ministero terrà altresì in opportuna considerazione l'effettivo svolgimento e i risultati conseguiti sul piano scientifico, organizzativo, gestionale e della regolarità della rendicontazione.

2. I contributi, per quanto concerne sia il numero complessivo dei progetti sostenuti sia i singoli importi attribuiti, verranno assegnati in funzione delle disponibilità finanziarie per l'anno 2017 del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese.

3. Qualora nel corso dell'anno le disponibilità finanziarie dovessero subire incrementi o decurtazioni e si dovesse procedere a variazioni sulle assegnazioni dei contributi già assegnati, l'Ufficio VI ne darà notizia al Gruppo di lavoro consultivo per la promozione della cultura e della lingua italiana all'estero, sezione per le missioni archeologiche, tramite una nota informativa. Eventuali osservazioni in merito dovranno pervenire all'Ufficio VI entro 10 giorni dal ricevimento della nota informativa. Decorso tale termine, l'ufficio provvederà a inviare ai soggetti assegnatari tramite posta elettronica certificata una lettera di notifica della variazione del contributo assegnato.

4. In alternativa alla concessione di contributi, si potrà attribuire, sentito il Gruppo di lavoro di cui all'art. 4, c. 1 e l'Ambasciata territorialmente competente, il **riconoscimento istituzionale alla missione**, a titolo gratuito, in considerazione della rilevanza e della valenza scientifica del progetto presentato e delle aree in cui esso si svolge. La concessione del riconoscimento istituzionale, che consentirà alla singola Missione di indicare che opera "Con riconoscimento del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale", sarà senza oneri per il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e non comporterà alcun obbligo di rendicontazione contabile da parte del soggetto assegnatario. Il Direttore scientifico sarà comunque tenuto a mantenersi in contatto con la competente Ambasciata italiana e a presentare, al termine della campagna annuale di ricerca, la relazione scientifica sull'attività svolta entro il 28 febbraio 2018.

Articolo 5

Comunicazione degli esiti

Al termine dell'esame delle domande pervenute sarà comunicato ai Direttori scientifici, che saranno tenuti a darne comunicazione ai Responsabili amministrativi o ai Legali rappresentanti dei soggetti richiedenti, l'accoglimento o il mancato accoglimento delle richieste. Alle missioni destinatarie di un contributo o del riconoscimento istituzionale gratuito verrà via e-mail una **lettera di assegnazione** del contributo o del riconoscimento istituzionale.

Articolo 6

Rendicontazione – Modalità e termini

1. Il termine ultimo per l'invio del rendiconto è fissato al **28 febbraio 2018**. Non saranno presi in considerazione rendiconti pervenuti oltre tale data.
2. Il rendiconto deve riguardare tutte le spese effettuate per la missione, non solo quelle sostenute con i fondi del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e deve contenere l'indicazione di tutte le fonti di finanziamento ricevute. Si ricorda che **non potranno in nessun caso essere corrisposti contributi superiori al 70% della spesa complessiva effettivamente sostenuta a consuntivo**.

Per gli enti pubblici, è obbligatoria la dichiarazione di regolarità contabile in sostituzione dei documenti di spesa, i cui originali dovranno essere conservati presso la sede dell'ente per almeno cinque anni.

Il rendiconto dovrà essere inviato esclusivamente per posta elettronica certificata (PEC), ai sensi del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del DPCM 13 novembre 2014, secondo le modalità di seguito elencate.

Rendicontazione degli Enti Pubblici

a) Il rendiconto dovrà essere costituito dal file .xls "Gestione Contabile 2017", compilato e firmato digitalmente dal Responsabile Amministrativo, in conformità all'apposita applicazione informatica, messa a disposizione degli interessati sull'area riservata del sito: <http://archeologia.esteri.it/archeologia>.

La firma digitale apposta sul file da parte del Responsabile Amministrativo sottoscrive il contenuto di ciascun foglio della cartella di lavoro.

In dettaglio, il file “Gestione Contabile 2017” dovrà esser necessariamente compilato nelle seguenti sezioni: fogli spesa; distinta riepilogativa delle spese sostenute; consuntivo sintetico delle spese totali sostenute; relazione contabile e dichiarazione di regolarità contabile (obbligatoria per enti pubblici). Si ricorda che un file solo parzialmente e/o erroneamente compilato, o privo di regolare sottoscrizione con firma digitale, non potrà ritenersi un rendiconto valido ai fini della liquidazione del contributo.

b) Il rendiconto (file .xls.p7m) firmato digitalmente dal Responsabile Amministrativo dovrà pervenire, insieme alla Relazione Scientifica a firma del Direttore Scientifico, nei termini previsti **esclusivamente tramite un unico invio a mezzo posta elettronica certificata** all’indirizzo dgsp.06@cert.esteri.it.

Il Direttore Scientifico dovrà illustrare nella Relazione Scientifica le attività svolte nel corso dell’anno con i fondi assegnati, nonché i risultati scientifici raggiunti con riferimento al programma di ricerca descritto nella richiesta di contributo (max. 3 pagine in lingua italiana). La relazione scientifica dovrà esser inviata via PEC, insieme al rendiconto, come originale informatico con firma digitale del Direttore Scientifico o, in alternativa, come copia (scansione) sottoscritta in maniera autografa dal Direttore Scientifico e corredata da una dichiarazione a firma del Responsabile Amministrativo dell’Ente Pubblico, che attesti l’autenticità della firma autografa e la conformità agli originali depositati agli atti dell’Ente.

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale si riserva, in qualunque momento, anche attraverso controlli a campione, di prendere visione o di richiedere agli enti pubblici di esibire originale o copia della documentazione contabile delle spese sostenute per la missione finanziata.

Rendicontazione Soggetti Privati

a) Il rendiconto dovrà essere costituito dal file .xls “Gestione Contabile 2017”, compilato e firmato digitalmente dal Legale Rappresentante in conformità all’apposita applicazione informatica, messa a disposizione degli interessati sull’area riservata del sito: <http://archeologia.esteri.it/archeologia>.

La firma digitale apposta sul file da parte del Legale Rappresentante sottoscrive il contenuto di ciascun foglio della cartella di lavoro.

In dettaglio, il file “Gestione Contabile 2017” dovrà esser necessariamente compilato nelle seguenti sezioni: fogli spesa; distinta riepilogativa delle spese sostenute; consuntivo sintetico delle spese totali sostenute; relazione contabile. Si ricorda che un file solo parzialmente e/o erroneamente compilato, o privo di regolare sottoscrizione con firma digitale, non potrà ritenersi un rendiconto valido ai fini della liquidazione del contributo.

b) Il rendiconto (file .xls.p7m) firmato digitalmente dal Legale Rappresentante dovrà pervenire, insieme a tutta la documentazione di spesa (scansione della documentazione in un unico file .pdf.p7m, firmato digitalmente dal Legale Rappresentante che ne dichiara la conformità agli originali) e alla Relazione Scientifica, a firma del Direttore Scientifico, nei termini previsti **esclusivamente tramite un unico invio a mezzo posta elettronica certificata** all’indirizzo dgsp.06@cert.esteri.it.

Il Direttore Scientifico dovrà illustrare nella Relazione Scientifica le attività svolte nel corso dell’anno con i fondi assegnati, nonché i risultati scientifici raggiunti con riferimento al programma di ricerca descritto nella richiesta di contributo (max. 3 pagine in lingua italiana). La relazione scientifica dovrà esser inviata via PEC, insieme al Rendiconto e alla documentazione di spesa, come

originale informatico con firma digitale del Direttore Scientifico o, in alternativa, come copia (scansione) di originale cartaceo sottoscritto in maniera autografa dal Direttore Scientifico, corredata da una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante che ne attesti l'autenticità e la conformità agli originali depositati agli atti.

c) Con riferimento alla documentazione giustificativa di spesa, le fatture o ricevute emesse all'estero, non in lingua italiana, dovranno essere tradotte con nota a margine indicando data, luogo, oggetto della spesa e importo. Ogni documento di spesa dovrà essere numerato con la stessa numerazione utilizzata nel relativo foglio spesa, al fine di consentire il riscontro contabile tra il rendiconto e la documentazione.

3. Rettifiche e Integrazioni del Rendiconto

Qualora il rendiconto presentato si rivelasse incompleto e/o erroneamente compilato, nonché privo delle necessarie sottoscrizioni con firma digitale, o in generale non conforme a quanto richiesto, sarà inviata al Responsabile Amministrativo una comunicazione a mezzo posta elettronica certificata con l'indicazione delle rettifiche e/o integrazioni necessarie e del termine entro il quale procedere al nuovo invio a mezzo PEC della documentazione.

Nei casi in cui il Responsabile Amministrativo non provveda, nei modi e nei tempi richiesti, alle necessarie rettifiche e/o integrazioni, il rendiconto non potrà esser sanato e, di conseguenza, il contributo non sarà erogato.

Articolo 7

Erogazione del contributo

1. Il contributo assegnato per il 2017 verrà corrisposto nell'anno 2018, a conclusione delle attività preventivate e previa presentazione e verifica del relativo rendiconto contabile. Per eventuali sopravvenute ragioni di compatibilità economico-finanziaria, il contributo assegnato potrebbe esser soggetto a decurtazioni in qualsiasi fase della procedura di assegnazione e liquidazione.

2. Qualora poi il rendiconto non risultasse corretto, completo ed esaustivo rispetto ai criteri definiti nel presente bando, oltre che nei casi previsti nell'art. 3, c. 3 e 4, nell'art. 4, c. 3 e art. 7 c. 1, il contributo assegnato potrà non esser liquidato o subire delle decurtazioni. In tal caso, ne sarà data motivata comunicazione all'assegnatario tramite posta elettronica certificata.

3. Eventuali variazioni delle coordinate bancarie e di ogni altro dato presente nella domanda, dovranno essere segnalate tempestivamente dall'interessato al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, D.G.S.P. Ufficio VI, per facilitare le procedure di assegnazione dei fondi e la loro successiva liquidazione.

4. Qualora, per motivate ragioni di sicurezza, non fosse possibile recarsi in alcuno dei Paesi indicati nella richiesta, ogni eventuale richiesta di variazione delle attività e/o dei Paesi indicati dovrà essere motivata dal Direttore scientifico, che ne dichiara l'attinenza con le attività di ricerca per cui era stato inizialmente richiesto e assegnato il contributo. La variazione potrà essere autorizzata dal Capo Ufficio VI della Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese, eventualmente sentito anche il parere dell'Unità di Crisi.

5. Laddove la missione non possa aver luogo per impossibilità sopravvenuta e si intenda rinunciare al contributo assegnato, sarà necessario darne comunicazione non oltre una settimana dal sorgere delle condizioni che ne impediscano l'effettuazione, e comunque **non oltre il 30 novembre 2017**, al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, DGSP Ufficio VI, e

all'Ambasciata italiana competente. La rinuncia dovrà essere comunicata tramite posta elettronica certificata con una lettera del Direttore Scientifico che dia ampia motivazione alle ragioni della rinuncia e/o della mancata effettuazione della missione, convalidata con la firma digitale del Responsabile amministrativo o del legale rappresentante.

6. Gli enti che rinunceranno al contributo oltre la data del 30 novembre 2017 o non invieranno il rendiconto di cui all'art. 6 entro il 28 febbraio 2018 non saranno presi in considerazione ai fini dell'assegnazione di contributi per l'anno 2018.

Articolo 8

Oneri del Direttore scientifico

1. Il Direttore scientifico è tenuto a richiedere, ove necessario, l'autorizzazione 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. Il MAECI si riserva la possibilità di verifica della relativa documentazione.

2. Il Direttore scientifico è tenuto a prendere contatto con la competente Ambasciata italiana (e all'Istituto di Cultura Italiano all'estero ove presente) e a tenerla informata sullo svolgimento della ricerca.

4. Il Direttore scientifico 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 e della Cooperazione Internazionale – Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP). E' altresì opportuno che il Direttore scientifico promuova frequenti scambi 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 e della Cooperazione Internazionale.

5. Nel caso lo svolgimento della missione venga posticipato ad altra data nel corso dell'anno 2017, il Direttore scientifico è tenuto ad informare tempestivamente in merito il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, DGSP Ufficio VI e l'Ambasciata italiana competente.

7. La **copertura assicurativa** per tutti i collaboratori coinvolti nella missione è a cura esclusiva del Direttore scientifico. Qualunque forma di responsabilità civile, penale, amministrativa, lavoristica – in caso di infortuni alle persone e/o di danneggiamento dei manufatti e dei siti – non potrà ricadere sulla Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese né sul Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale. Ricade sul Direttore scientifico anche la responsabilità scientifica delle attività inerenti la missione stessa.

Roma, 9 febbraio 2017


Il Vice Direttore Generale Vicario / Direttore Centrale
per la Promozione della Lingua e della Cultura italiana

Min. Plen. Massimo RICCARDO