



*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 2016 -

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 ed etnologica 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.
2. La richiesta, per essere accolta ed inserita tra i progetti da sottoporre a selezione, 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 2016 e il 31 dicembre 2016. Eventuali pagamenti effettuati nelle more dei termini di rendicontazione potranno essere ammessi solo se relativi a spese per attività svolte entro il 31 dicembre 2016.

Articolo 2

Modalità di presentazione delle domande di contributo - Scadenze

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 la seguente procedura:
 - a) entro il **7 marzo 2016** ore 12.00 il richiedente 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 della missione;
 - b) entro il **14 marzo 2016** il richiedente è tenuto ad inviare copia, con data, timbro e firma del direttore della missione, della domanda di contributo compilata online e del preventivo di spesa di cui all'art. 4; L'invio potrà avvenire:

per posta elettronica certificata - PEC (farà fede la data di invio), ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e del DPCM 13 novembre 2014 - completo di tutta la documentazione firmata digitalmente, al seguente indirizzo:

dgsp.06@cert.esteri.it

In alternativa, la documentazione potrà essere spedita per posta ordinaria, con relative copie conformi, al seguente indirizzo:

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

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 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.
5. Le spese relative alla missione dovranno essere effettuate prevalentemente nei Paesi oggetto della missione, salvo casi di particolare eccezionalità che l'Ufficio potrà autorizzare su specifica e motivata richiesta.

Articolo 4

Modalità di selezione e di assegnazione

1. Le domande presentate saranno esaminate e valutate dal 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, con particolare riguardo alle aree definite prioritarie dalla Direzione Generale Sistema Paese per il 2016, cioè Nord Africa, Mediterraneo Orientale, Medio Oriente e Iran;
- 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;
- g) 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 alla luce delle disponibilità finanziarie del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale.

3. 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 Direttore della missione. Il Direttore 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 2017.

Articolo 5

Comunicazione degli esiti della selezione

Al termine della selezione delle domande pervenute sarà comunicato ai Direttori responsabili l'accoglimento o il mancato accoglimento delle richieste. Alle missioni destinatarie di un contributo o del riconoscimento istituzionale gratuito verrà inviata 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 2017**.
2. Il rendiconto dovrà essere costituito **esclusivamente** dalla seguente documentazione redatta in conformità con le modalità previste dall'apposita applicazione informatica, messa a disposizione degli interessati sull'area riservata del sito: <http://archeologia.esteri.it/archeologia> (lettere b-f):
 - a) **relazione scientifica** (max. 3 pagine) che illustri, anche con l'ausilio di grafici o mappe, le ricerche e i lavori effettuati nel corso della missione nonché i risultati raggiunti, con riferimento al programma di ricerca descritto nella domanda di contributo (**un originale datato e firmato e timbrato e una copia resa conforme a norma di legge**);
 - b) **consuntivo** sintetico delle spese totali sostenute (**un originale datato, firmato e timbrato e una copia resa conforme a norma di legge**);
 - c) **distinta** riepilogativa delle spese sostenute (**un originale datato, firmato e timbrato e una copia resa conforme a norma di legge**);
 - d) **elenchi** dettagliati delle singole voci di spesa (**un originale datato, firmato e timbrato e una copia resa conforme a norma di legge**);
 - e) **relazione contabile**: qualora gli elementi qualitativi (attività, contributori, tipologia delle spese, ecc.) e/o quantitativi (ammontare dei singoli contributi e delle spese) indicati nel preventivo allegato alla richiesta dovessero variare per qualsiasi motivo, l'assegnatario del contributo è tenuto ad allegare al rendiconto una relazione contabile con la descrizione delle variazioni intervenute e relativa motivazione (**un originale datato, firmato e timbrato, e una copia resa conforme a norma di legge**);
 - f) **(ESCLUSIVAMENTE ENTI PUBBLICI) dichiarazione di regolarità contabile** - gli enti pubblici sono tenuti ad inviare una dichiarazione di regolarità contabile **in sostituzione dei documenti di spesa** i cui originali dovranno essere conservati presso la sede dell'ente. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal Direttore Amministrativo o dal Collegio Sindacale (Collegio dei revisori dei conti). Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale si riserva, in qualunque momento, anche attraverso controlli a campione, di prenderne visione o di richiedere agli enti pubblici che hanno ricevuto il contributo di esibire copia della documentazione contabile delle spese sostenute per la missione finanziata (**un originale datato, firmato e timbrato e una copia resa conforme a norma di legge**);

(ESCLUSIVAMENTE ENTI E SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO) documenti di spesa - gli enti e soggetti di diritto privato devono allegare le fatture o ricevute in copia

conforme all'originale di tutte le spese rendicontate secondo le voci della distinta riepilogativa (**una sola copia conforme** di ogni fattura / ricevuta); le fatture o ricevute 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;

3. 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.

4. Non potranno in nessun caso essere corrisposti contributi superiori al 70% della spesa complessiva effettivamente sostenuta a consuntivo.

5. Il rendiconto dovrà essere inviato:

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, completo di tutta la documentazione di cui al precedente punto 2, firmata digitalmente, al seguente indirizzo:

dgsp.06@cert.esteri.it

In alternativa, la documentazione potrà essere spedita per posta ordinaria, con relative copie conformi, al seguente indirizzo:

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

Articolo 7

Erogazione del contributo

1. Il contributo assegnato per il 2016 verrà corrisposto a conclusione della missione **su presentazione del relativo rendiconto contabile**.

2. Qualora il rendiconto non risultasse corretto, completo ed esaustivo rispetto ai criteri definiti nel presente bando, oltre che nei casi previsti dall'art. 1 c. 2, e dall'art. 3, cc. 3 e 4, il contributo assegnato potrà essere non liquidato, parzialmente o in toto. In tal caso sarà data previa comunicazione scritta e motivata all'assegnatario.

3. Eventuali variazioni delle coordinate bancarie, e ogni altra informazione ritenuta pertinente, dovranno essere segnalate tempestivamente al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale, per facilitare le procedure di assegnazione dei fondi e la loro successiva liquidazione.

4. Laddove la missione non possa aver luogo per impossibilità sopravvenuta, e si intenda rinunciare al contributo assegnato, **sarà necessario darne tempestivamente comunicazione**, e comunque non oltre una settimana dal sorgere delle condizioni che ne impediscano l'effettuazione, al Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e all'Ambasciata italiana competente. A tal

fine, **qualora la comunicazione di mancata effettuazione pervenga oltre tale termine, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale si riserva di valutare l'oggettiva validità delle motivazioni addotte**, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 4, c. 1, lettera g).

Articolo 8

Oneri del Direttore di Missione

1. Il Direttore 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 di missione 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.
3. In caso di accoglimento della richiesta di contributo per il 2016, 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.
4. 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 e della Cooperazione Internazionale – Direzione Generale per la Promozione del Sistema Paese (DGSP). E' altresì opportuno che il Direttore della missione 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 2016**, il Direttore responsabile è tenuto ad informare tempestivamente in merito il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e l'Ambasciata italiana competente.
6. Il Direttore è responsabile della tempestiva comunicazione di eventuali variazioni dei dati riportati nella domanda (dati personali, dati relativi all'Ente richiedente, coordinate bancarie, IBAN, Codice Fiscale dell'Ente richiedente, date della campagna, ecc.).
7. La **copertura assicurativa** per tutti i collaboratori coinvolti nella missione è a cura esclusiva del Direttore responsabile. 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 della missione anche la responsabilità scientifica delle attività inerenti la missione stessa.

Roma,

22 febbraio 2016

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

Min. Plen. Massimo RICCARDO