



*Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale*

DIREZIONE GENERALE PER LA DIPLOMAZIA PUBBLICA E CULTURALE
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 DIPLOMAZIA PUBBLICA E CULTURALE - DGDP

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

ANNO 2025

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 quadro potranno essere svolte 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, di comunicazione e tecnologie a distanza. È consentito svolgere eventualmente in territorio metropolitano le attività proposte, a condizione che facciano parte del progetto di ricerca all'estero e ne costituiscano parte residuale.
2. Per poter essere accolta e sottoposta a disamina, la richiesta, presentata a cura del Direttore scientifico – sul quale ricade la responsabilità scientifica delle attività inerenti la Missione – dovrà:
 - a) prevedere il concorso di più fonti di sostegno economico e finanziario, in aggiunta al contributo MAECI che si configura come **co-finanziamento**. Questo non potrà essere superiore al 60% sia dei contributi totali richiesti in sede di preventivo che del totale delle spese sostenute e rendicontate. Tra le fonti di finanziamento è ammesso il corrispettivo finanziario espresso in ore uomo, purché in misura non superiore al 20% delle spese totali preventivate e rendicontate;
 - b) contenere l'indicazione del Paese o dei Paesi in cui si intende operare, con relative località e date;
 - c) prevedere **attività all'estero (condizione necessaria** per l'assegnazione di contributi ai sensi del presente Bando), salvo il verificarsi delle condizioni che richiedano le variazioni di cui all'art. 5.

Articolo 2

Modalità di presentazione delle domande di contributo. Scadenze

1. Ogni Direttore scientifico potrà presentare domanda di contributo fino a un massimo di tre richieste. L'Ufficio condurrà una valutazione attenta sulla opportunità di concedere un contributo a più Missioni dello stesso Direttore, ancor più se in un medesimo Paese.
2. Il Direttore provvederà alla compilazione di tutte le sezioni della richiesta sul portale dedicato <https://archeologia.esteri.it/archeologia> e avrà cura di **verificare che il documento definitivo sia firmato digitalmente dal responsabile amministrativo/legale rappresentante** (secondo quanto previsto dal successivo c. 5). Il Direttore avrà parimenti cura di verificare che l'invio, in forma definitiva e non solo in forma di bozza, avvenga **entro le 18.00 (ora italiana) del 16 gennaio 2025**. Il suddetto portale rimarrà aperto dalle ore 14.00 (ora italiana) del 16 dicembre 2024 fino alle ore 18.00 (ora italiana) del 16 gennaio 2025. Si raccomanda l'invio della domanda non a ridosso della scadenza dei termini per evitare un eventuale sovraccarico del sistema con possibile rischio di non accoglimento della richiesta.
3. Si raccomanda di verificare in particolare l'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 DGDP 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 DPCM 13 novembre 2014 e ss. mm. e ii.) e con certificato di sottoscrizione in corso di validità. Si invitano pertanto i Direttori scientifici ad assicurarsi della **validità della firma** tramite i software indicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale per la verifica.
6. Eventuali irregolarità riscontrate nelle richieste potranno, eventualmente, essere regolarizzate solo sulla base della valutazione e accettazione da parte di questo Ufficio degli elementi di integrazione/modifica/rettifica a tale scopo prodotti dai Direttori.
7. Saranno considerate **irricevibili le richieste: non trasmesse tramite apposito portale; rimaste in bozze; prive di valida firma digitale del responsabile amministrativo** (per enti pubblici) **o del legale rappresentante** (per persone giuridiche di diritto privato) **dell'ente richiedente; ovvero presentate oltre le 18.00 (ora italiana) del 16 gennaio 2025.**

Articolo 3

Modalità di presentazione del preventivo di spesa

1. Il preventivo di spesa, da compilare nell'apposita sezione del portale, dovrà riportare chiaramente il contributo MAECI richiesto, nonché quello degli altri enti finanziatori (con i relativi importi). Andranno illustrate le tipologie di spesa che si intendono sostenere ai fini dello svolgimento della Missione - comprese quelle a valere su tutte le fonti di finanziamento.
2. Potranno essere ammesse le sole spese strettamente attinenti alla realizzazione delle attività descritte nella richiesta di contributo e che ricadano nelle tipologie indicate nella suddetta sezione. In particolare si fa

presente che sono **inammissibili** le spese generali fisse della struttura proponente o relative a costi amministrativi o di gestione che riguardano unicamente le medesime strutture e non la sola missione.

3. Si ricorda che, sia in fase di preventivo che in fase di consuntivo, le spese relative all'acquisto di apparecchiature e beni durevoli non potranno superare il 10% del budget **complessivo** della Missione; analogamente le spese relative alla realizzazione di pubblicazioni, attinenti ad attività e risultati della Missione, non potranno superare il 25% del budget **complessivo**. In caso di superamento di tali soglie, il contributo sarà decurtato proporzionalmente in sede di liquidazione.
4. Le spese devono essere effettuate all'interno del periodo compreso tra il 1.1.2025 e il 31.12.2025 e riferirsi ad attività da svolgere all'interno di tale periodo, salvo le casistiche di seguito indicate:
 - a) pagamenti effettuati oltre il 31.12.2025 - ma tassativamente entro i termini di rendicontazione (il 28.02.2026) - purché relativi a spese per attività in ogni caso svolte **entro** il 31.12.2025;
 - b) per le attività svolte **oltre** tale data, saranno ammessi pagamenti, sempre effettuati entro il 28.2.2026, solo in circostanze eccezionali, previa autorizzazione dell'Ufficio;
 - 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 2025 e facenti parte del progetto successivamente approvato da questo Ufficio. In caso invece di mancata approvazione, tali spese non potranno 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, svolto in accordo con 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 DGDP in conformità con la normativa vigente in tema di contabilità e finanza pubblica.
2. Per le missioni non assegnatarie di contributo finanziario, di cui si riconosce la validità scientifica del progetto, potrà essere considerata la concessione di un Riconoscimento Istituzionale in base alle procedure e ai criteri ex art. 4 c. 3. Trattandosi di riconoscimento a titolo gratuito, non comporta obbligo di rendicontazione contabile da parte dell'assegnatario, che sarà comunque tenuto a presentare la relazione scientifica ex art. 6 c. 5.
3. Ai fini della concessione del contributo verranno applicati i seguenti criteri:
 - progetto operante nell'ambito delle aree prioritarie della politica estera italiana (cfr. direttiva dell'On. Ministro per l'anno 2022 n. 1385 del 05/01/2022 e successive modifiche);
 - validità scientifica del progetto con particolare riferimento a:
 - attività di formazione di personale locale;
 - uso di tecnologie innovative, sia nelle attività di scavo, sia nella gestione del sito archeologico;
 - attività di promozione, valorizzazione e divulgazione presso il pubblico non specialistico degli esiti della ricerca, nonché di sensibilizzazione e coinvolgimento delle comunità locali.

- esperienza scientifica del proponente, pregressa attività di pubblicazione, partecipazione a congressi, conferenze, seminari, nonché attività di promozione presso pubblico non specialistico;
 - nel caso di missione già assegnataria di precedenti contributi, effettivo svolgimento e positivi risultati della Missione, nonché regolarità sul piano organizzativo, gestionale e in fase di rendicontazione;
 - 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.
4. In conformità con gli obiettivi di sviluppo sostenibile stabiliti con l'Agenda 2030, 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 per 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; l'effettiva utilizzazione dell'ammontare indicato sarà verificata in sede di rendicontazione.
5. Al termine dell'esame delle domande pervenute, verrà debitamente notificato ai Direttori Scientifici l'esito della valutazione.

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, sulla base del preventivo di spesa presentato.
2. Le variazioni contabili intercorrenti tra il preventivo di spesa e il consuntivo indicato nel rendiconto (art. 6) devono essere descritte e motivate compilando la sezione *Relazione contabile* del rendiconto. In particolare si attira l'attenzione sulla necessità di motivare chiaramente eventuali scostamenti tra preventivo e consuntivo delle singole tipologie di spesa.
3. Le variazioni delle attività rispetto a quelle descritte nella richiesta di contributo, aventi carattere **non sostanziale** (ad esempio variazione di date che non comportino variazioni di spesa o dei componenti della Missione), dovranno essere illustrate e motivate nella *Relazione scientifica*.
4. Le variazioni **sostanziali** del programma di attività e quindi del preventivo di spesa, nonché lo svolgimento delle attività in Paesi diversi da quelli indicati nella richiesta, sono soggette a previa autorizzazione dell'Ufficio, così come l'aggiunta di una spesa in una tipologia per la quale non sia previsto in fase di preventivo alcun ammontare. Sarà ritenuta una variazione sostanziale l'eventuale partecipazione economica alla Missione, avvenuta nel corso dell'anno, da parte di un Ente non inizialmente previsto in fase di presentazione di domanda. In caso di variazioni sostanziali del programma le attività possono essere anche parzialmente svolte in territorio metropolitano con l'ausilio di mezzi telematici, di comunicazione e tecnologie a distanza.
5. La richiesta di autorizzazione, corredata dalle variazioni del programma di attività e dal preventivo di spesa rimodulato (un modello è a disposizione dei Direttori su richiesta), dovrà essere inviata all'Ufficio VI DGGP (archeologia@esteri.it) e, per conoscenza, all'Ambasciata competente. Nella richiesta dovranno essere dettagliatamente descritte le ragioni che determinano la variazione del programma rispetto a quanto

inizialmente presentato o la variazione del Paese di svolgimento delle attività. L'Ufficio valuterà con attenzione tali ragioni chiedendo, se del caso, un parere alla competente Ambasciata o ulteriori elementi di valutazione al Direttore della Missione. Ove tale disamina non si concluda con esplicita approvazione da parte dell'Ufficio, la variazione di programma o di destinazione sarà da considerarsi rigettata. In ogni caso, ove il Direttore scientifico non intenda portare avanti il programma come inizialmente proposto, **sarà tenuto a rinunciare al contributo assegnato**, con le modalità descritte nel successivo comma 6.

6. Della rinuncia derivante dai casi suddetti, o da propria autonoma decisione, il Direttore scientifico dovrà dare comunicazione tempestiva – comunque **non oltre il 10 ottobre 2025** – all'Ufficio VI DGDG (dgdp.06@cert.esteri.it), nonché alla Rappresentanza diplomatica 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 oltre tale data, ove non adeguatamente motivate da cause di forza maggiore, comporteranno l'impossibilità di selezione per l'anno 2026.
7. Non saranno prese in considerazione richieste di contributo per l'anno 2026 presentate da soggetti assegnatari di contributo per il 2025 che vi abbiano rinunciato oltre il 10.10.2025 (fatte salve eventuali, motivate cause di forza maggiore), ovvero non abbiano presentato il relativo rendiconto (o relazione scientifica nel caso di assegnazione di Riconoscimento Istituzionale) entro il 28.02.2026.

Articolo 6

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

1. Si ricorda che la corretta presentazione sul portale del rendiconto delle spese è condizione indispensabile per l'erogazione del contributo.
2. Il termine ultimo per la presentazione del rendiconto spese è fissato **tassativamente** al 28 febbraio 2026. In caso di mancato rispetto di tale scadenza, non potranno essere accettate richieste di contributo presentate nell'anno successivo.
3. Analogamente a quanto disposto circa 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 non potrà in nessun caso corrispondere contributi superiori al 60% delle spese complessive sostenute.
4. Per rendiconto delle spese si intende l'insieme dei seguenti documenti: relazione scientifica; fogli spesa; distinta; consuntivo rendiconto delle spese; relazione contabile; documenti di spesa e dichiarazione di attinenza delle spese sostenute, che verranno redatti compilando la sezione *Rendicontazione* del portale Archeologia.
5. Gli enti **privati** accluderanno al rendiconto i suddetti documenti di spesa firmati digitalmente dal legale rappresentante.
6. Per gli enti **pubblici**, in sostituzione dei documenti di spesa, è richiesta 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, i cui originali dovranno essere conservati presso la sede dell'ente per almeno cinque anni.
7. I suddetti documenti, tranne la relazione scientifica, 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.

8. Per quanto riguarda la relazione scientifica il Direttore che abbia ottenuto un contributo dovrà illustrare (max. 3 pagine **in lingua italiana**) le attività **svolte nel corso dell'anno**, nonché la conformità dei risultati raggiunti dal programma di ricerca agli obiettivi indicati nella richiesta. La relazione dovrà essere trasmessa quale originale informatico completo di firma digitale del Direttore scientifico. Ove il Direttore non ne disponga, la relazione verrà da questi sottoscritta in forma autografa, recante l'attestazione di autenticità a cura del responsabile amministrativo/legale rappresentante. In tal caso la relazione scientifica dovrà essere firmata digitalmente dal responsabile amministrativo/legale rappresentante.
9. Il Direttore che abbia ottenuto, invece, il Riconoscimento Istituzionale trasmetterà la relazione di cui sopra con semplice email all'indirizzo archeologia@esteri.it.
10. La relazione, che costituirà elemento di valutazione per eventuali richieste negli anni successivi, dovrà essere trasmessa entro il **28 febbraio 2026**.
11. 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 da produrre entro il termine comunicato dall'Ufficio in fase di controllo dei rendiconti. Nei casi in cui il Direttore non provveda, il rendiconto non potrà essere sanato e, di conseguenza, il contributo non potrà essere erogato.
12. Anche in fase di rendicontazione vigono i limiti di spesa di cui all'art. 1, c. 2 lettera a) e art. 3 c. 3. 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, in particolare si veda l'art. 3 c. 2 e sempre tenendo conto della verifica da parte degli Organi di controllo.
13. Il contributo assegnato per il 2025 verrà corrisposto a conclusione di tutte le procedure amministrative sopra descritte, comprese la necessarie verifiche da parte degli Organi di controllo.

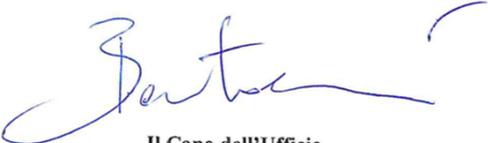
Articolo 7

Oneri del Direttore scientifico

1. Nel quadro delle auspiccate attività di raccordo con le competenti Autorità diplomatiche, il Direttore scientifico dovrà richiedere alle stesse se sussista la necessità di produrre autorizzazioni, in base alla normativa locale, propedeutiche alla realizzazione delle attività in loco. In base a quanto precede, il Direttore scientifico sarà tenuto ad ottemperare alla normativa locale e a ottenere le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento della 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, prima di partire, a scaricare l'applicazione per smartphone e tablet dell'Unità stessa. Il Direttore e collaboratori sono invitati, inoltre, a consultare il sito www.viaggiare Sicuri.it ove reperire aggiornate informazioni su eventuali rischi per la sicurezza e per la salute.

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) fornendo puntualmente informazioni sullo svolgimento della ricerca, sull'andamento delle interrelazioni con le autorità locali, nonché su 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, etc.), anche su siti internet e social media. Sempre in questo ambito, si ricorda che il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale concede il proprio patrocinio per iniziative o manifestazioni che abbiano carattere culturale e una significativa e documentata ricaduta a livello internazionale. Ulteriori informazioni e dettagli procedurali sono reperibili sul sito: <https://www.esteri.it/it/ministero/patrocini/>.
4. Il Direttore scientifico è tenuto a informare la Rappresentanza diplomatica competente e l'Ufficio VI DGDP delle date di svolgimento delle attività in loco e 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 **comunicate tempestivamente a questo Ufficio VI DGDP**, 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, 16 dicembre 2024



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