Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

DIREZIONE GENERALE PER LA
DIPLOMAZIA PUBBLICA E CULTURALE
Ufficio V

L/X/7

Circolare n. 4

8 marzo 2022

OGGETTO

Corsi di lingua e cultura italiana e altre iniziative scolastiche all'estero a cura degli enti gestori

Finalità e oggetto della Circolare

La presente Circolare ha il fine di regolamentare l'azione di promozione della lingua e cultura italiana all'estero svolta dai soggetti di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo 64/2017.

Tali realtà sono riconosciute all'interno del sistema della formazione italiana nel mondo, disciplinato dal Decreto legislativo 64/2017 e comprensivo di Scuole statali, Scuole paritarie, Scuole straniere in cui si insegna l'italiano, corsi di lingua e cultura italiana e lettorati.

Il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale sostiene i soggetti di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo 64/2017 con l'obiettivo di promuovere la diffusione della lingua e cultura italiana mediante l'erogazione di contributi a valere sul capitolo 3153 della tabella 6 del Bilancio di previsione dello Stato. Nella progettazione degli interventi e nel sostegno alle azioni di promozione della lingua e cultura italiana verrà dato peso adeguato al coinvolgimento delle comunità italiane presenti nei Paesi beneficiari, anche in un'ottica di rafforzamento dei rapporti bilaterali ed ulteriore approfondimento di relazioni già privilegiate.

Al fine di ottenere contributi a valere sul capitolo 3153, i soggetti ammissibili dovranno presentare richieste in forma di proposte progettuali che prevedano un piano di attività volto alla promozione, diffusione e insegnamento della lingua e della cultura italiana secondo le modalità di seguito illustrate.

Le attività previste dalla presente Circolare sono integrate nei Piani Paese per la promozione della lingua italiana a cura delle Ambasciate.

Alle Rappresentanze Diplomatiche, agli Uffici Consolari ed agli Istituti di Cultura
Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Nota bene: *la presente Circolare abroga il Telespresso n.66/05034/C del 10.03.65 ed abroga e sostituisce la Circolare n. 3/2020, fatto salvo quanto indicato nelle norme transitorie.*

Sommario

1. Requisiti 3
2. Albo consolare 3
3. Natura e importo del contributo ministeriale 4
4. Natura delle iniziative e attività ammissibili 4
   4.1 Corsi curriculari all'interno di scuole locali 4
   4.2 Corsi extracurriculari 6
   4.3 Fornitura di materiale didattico in ottemperanza a Protocolli di intesa 9
   4.4 Progetti finalizzati all'apprendimento della lingua attraverso attività culturali e/o creative 10
5. Attività non ammissibili 11
6. Modalità di presentazione delle richieste di contributo 12
7. Procedura di valutazione delle richieste e assegnazione del contributo 15
8. Accettazione ed erogazione del contributo 16
9. Realizzazione e rendicontazione delle iniziative 17
10. Variazioni di spesa del budget previsionale del progetto 18
11. Variazioni delle tempistiche di realizzazione del progetto 18
12. Revoca o restituzione del contributo 19
13. Copertura assicurativa e altri oneri a carico del soggetto beneficiario del contributo 19
14. Ruolo e competenze delle Sedi 19
   14.1 Ruolo e adempimenti del Dirigente scolastico e dell'Ufficio scolastico 19
   14.2 Ruolo e adempimenti degli Uffici diplomatico-consolari 20
15. Pubblicità, divulgazione dei risultati ottenuti e valorizzazione del contributo ministeriale 22
16. Valutazione dei risultati 23
17. Trasparenza 23
18. Disposizioni transitorie e finali 23

1. Requisiti

Possono accedere alle risorse finanziarie del capitolo 3153 i soggetti che risultino iscritti all'Albo Consolare istituito presso le Sedi diplomatico-consolari di riferimento.

Per presentare la richiesta di contributo a valere sul capitolo 3153, è obbligatoria la previa iscrizione all'Albo consolare.

Non sono ammissibili al contributo ministeriale i soggetti che non abbiano sanato eventuali situazioni contabili pendenti relative all'ultimo contributo ricevuto a valere sul capitolo 3153.

2. Albo consolare

Le Sedi diplomatico-consolari sono tenute ad istituire un apposito Albo all'interno del quale iscriveranno i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

A. essere Enti gestori di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo 64/2017, ovvero soggetti di diritto locale senza scopo di lucro, dotati di personalità giuridica e promotori delle iniziative a favore della lingua e della cultura italiana di cui all'articolo 10 dello stesso Decreto;

B. essere dotati di uno Statuto conforme al diritto locale, che ne delinei le caratteristiche, i compiti, gli obiettivi, i mezzi finanziari e l'ambito di intervento e che includa, tra le proprie finalità, la promozione della lingua e della cultura italiana.

La conformità al diritto locale dello Statuto dei soggetti richiedenti di cui al punto a) deve essere attestata dall'Ufficio diplomatico-consolare competente. Eventuali modifiche dovranno essere tempestivamente comunicate dal soggetto richiedente alla Sede di riferimento, che provvederà ad informare il MAECI e ad aggiornare, ove necessario, l'Albo consolare.

L'iscrizione all'Albo consolare ha una durata quadriennale. Alla fine del quadriennio, il rinnovo della registrazione dei soggetti richiedenti avviene in seguito ad esplicita richiesta dei medesimi e previa valutazione dell'Ufficio diplomatico-consolare, il quale dovrà anche verificare annualmente la sussistenza dei requisiti di ogni soggetto iscritto.

L'Albo consolare dei soggetti ammissibili a richiedere un contributo a valere sul capitolo 3153 viene pubblicato sul sito internet dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento con indicazione della scadenza di registrazione di ciascun soggetto iscritto. La Sede diplomatico-consolare è tenuta a dare ampia pubblicità della possibilità di iscrizione all'Albo consolare e della conseguente facoltà di richiedere contributi a valere sul capitolo 3153.

La costituzione dell'Albo consolare presso le Sedi in cui sono presenti soggetti intenzionati a richiedere un contributo a valere sul capitolo 3153 deve precedere la scadenza per l'invio delle domande.

L'Albo consolare è aperto anche ad altri soggetti interessati all'organizzazione di corsi di lingua e cultura italiana che posseggano le caratteristiche idonee all'iscrizione, ma che tuttavia non intendano richiedere contributi allo Stato italiano per portare avanti le proprie iniziative.

Non possono essere iscritti all'Albo consolare e, conseguentemente, richiedere un contributo ministeriale, quei soggetti che affidino cariche statutarie o direttive, anche se onorarie, a rappresentanti delle Sedi diplomatico-consolari, degli Istituti di Cultura, degli Uffici scolastici e dei Com.It.Es.

Irregolarità amministrative, irregolarità di carattere gestionale, illeciti o l'emergere di una situazione debitoria nei confronti dello Stato italiano, comportano, oltre alle previsioni di legge, il depennamento dall'Albo consolare e l'impossibilità di richiedere contributi a valere sul capitolo 3153.

3. Natura e importo del contributo ministeriale

I contributi a valere sul capitolo 3153 vengono assegnati, compatibilmente con le risorse disponibili, alle proposte progettuali ritenute idonee e pervenute entro i termini stabiliti.

Le risorse finanziarie disponibili sul capitolo 3153 sono annualmente definite dal Bilancio di previsione dello Stato.

Nell'ottica di favorire un sempre maggiore grado di autonomia finanziaria dei soggetti beneficiari del contributo, questi ultimi sono tenuti a partecipare alla realizzazione delle proposte mediante l'apporto di risorse proprie acquisite da fonti o iniziative che possono riferirsi a:

i. quote di iscrizione a tutte le tipologie di corsi organizzate dall'Ente;

ii. contributi delle famiglie, di scuole, di enti e di autorità locali, eventualmente frutto di accordi;

iii. sponsorizzazioni o donazioni in denaro, *fund-raising*;

Non possono essere considerate come risorse proprie apportate dal soggetto richiedente le donazioni di beni e servizi erogati da terzi *in natura* (ad esempio: volontariato operante all'interno dell'organico del Soggetto richiedente, strutture messe a disposizione per la realizzazione del progetto).

Alla luce delle differenti tipologie di iniziative di cui al seguente paragrafo 4, la quota massima di contributo a carico del MAECI sarà differenziata nell'ottica di garantire in via primaria un sostegno ai corsi curriculari inseriti nei percorsi educativi dei Paesi di riferimento ed ai corsi extracurriculari che mirano all'inserimento della lingua italiana nel sistema scolastico locale.

In ogni caso il contributo ministeriale non potrà superare l'importo indicato dall'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento.

Un'eventuale riduzione dello stanziamento del capitolo 3153 potrà comportare una rimodulazione del contributo ministeriale ed eventualmente delle attività proposte dal soggetto richiedente.

4. Natura delle iniziative e attività ammissibili

Possono essere sostenute, con i fondi a valere sul capitolo 3153, le seguenti iniziative:

- corsi curriculari all'interno di scuole locali;
- corsi extracurriculari;
- fornitura di materiale didattico in ottemperanza a Protocolli d'intesa;
- progetti finalizzati all'apprendimento della lingua attraverso attività culturali e/o creative.

4.1 Corsi curriculari all'interno di scuole locali

Le attività considerate ammissibili nell'ambito di questo tipo di proposte sono:

a) inserimento di corsi curriculari di/in lingua italiana nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e secondo grado. I corsi curriculari si devono configurare come attività di insegnamento all'interno dei curricula locali. Tali attività di norma durano tutto l'anno scolastico per un monte ore annuale complessivo minimo equivalente a 35 ore di 60 minuti. Si specifica che il riferimento a 60 minuti non indica l'unità didattica, che da

Paese a Paese può variare, quanto piuttosto l'unità oraria alla quale ricondurre il calcolo delle attività, anche a fini comparativi. Ove necessario, le attività potranno essere svolte a distanza. Il numero di alunni nelle singole classi dovrebbe essere di regola non inferiore ad 8 e, ove possibile, non superiore a 20. In considerazione di speciali situazioni si può derogare dal numero minimo di otto alunni sulla base di una relazione del Dirigente scolastico competente, avallata dall'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento, che ne espliciti le motivazioni. Nella formazione delle classi occorre altresì perseguire, ove possibile, l'omogeneità di età e di livello;

b) corsi finalizzati al conseguimento della certificazione che attesti il livello di conoscenza della lingua italiana degli alunni frequentanti i corsi curriculari di cui al punto a);

c) assistentato linguistico ai docenti locali che si configuri esclusivamente come supporto glottodidattico continuativo a beneficio degli insegnanti di italiano impegnati nelle locali scuole pubbliche o private.

Al fine di permettere la realizzazione delle attività di cui ai precedenti punti, sono considerate ammissibili le seguenti categorie di spesa:

A. Spese di funzionamento didattico generale, di cui fanno parte:

   i. spese per l'affitto di aule utilizzate a scopo didattico, comprensive delle eventuali spese accessorie: andranno imputate al progetto esclusivamente le spese riferibili all'affitto dei locali e degli spazi direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività didattiche relative alla proposta. Non andranno riportate le spese necessarie al funzionamento generale del soggetto richiedente. Per spese accessorie si intendono quelle spese legate alla quota parte delle utenze connessa alla realizzazione del progetto;

   ii. spese per l'acquisto di libri, materiale didattico analogico, digitale e multimediale e software didattici, ovvero di materiale didattico esclusivamente legato alla realizzazione delle attività di cui ai punti 4.1.a) e b) e c). Sono ammissibili solo le spese inerenti a materiali e software che, utilizzati per la realizzazione delle attività di insegnamento curriculare proposte, dovranno rimanere di proprietà del soggetto beneficiario del contributo e da questi inventariati per un successivo riutilizzo;

   iii. spese per l'acquisto o il noleggio di attrezzature per fini didattici nell'ambito delle attività di insegnamento curriculare proposte. Tali spese vanno dunque quantificate anche in ragione dell'eventuale utilizzo in attività esterne al progetto. Le attrezzature acquistate dovranno rimanere di proprietà del soggetto beneficiario del contributo e da questi inventariate per un successivo riutilizzo;

   iv. spese per la stipula di un'assicurazione a favore degli alunni che frequentano i corsi curriculari;

   v. spese per il conseguimento della certificazione linguistica che attesti il livello di conoscenza della lingua degli alunni frequentanti i corsi. Sono ammissibili solo le spese relative alle ore di docenza e all'affitto delle aule.

B. Spese per il personale docente e di supporto alla didattica curriculare, di cui fanno parte:

   i. spese per la retribuzione del personale docente impiegato per l'insegnamento curriculare della lingua: è ammissibile solo la quota di spesa effettivamente sostenuta dal soggetto proponente per le ore dedicate alle attività proposte. Se una parte dello stipendio del docente viene sostenuta dalla scuola locale o se il docente lavora anche sui corsi per adulti, le relative quote non dovranno essere inserite all'interno del budget;

ii. spese per profili professionali di supporto all'attività didattica (assistenti linguistici), di cui al punto c) delle attività ammissibili;

iii. rimborsi per spese di viaggio del personale docente per l'espletamento delle attività didattiche.

C. Spese di funzionamento amministrativo, che non potranno superare il 15% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spesa fanno parte:

i. spese per l'affitto di spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto, solo per la quota parte di competenza del progetto proposto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo direttamente esplicitato dal soggetto richiedente;

ii. spese per il materiale di facile consumo, da imputare solo per la quota parte di competenza del progetto proposto e con valore forfettario;

iii. spese postali, spese telefoniche, internet e utenze (energia elettrica, acqua, condizionamento termico, pulizie) riferite agli spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto proposto, da imputare solo per la quota parte di competenza del suddetto progetto e con valore forfettario;

iv. spese legate al personale amministrativo e non docente contrattualizzato dal soggetto richiedente (responsabile/coordinatore generale del piano delle attività, tesoriere/contabile, impiegati di segreteria): sono considerate ammissibili solo le ore di lavoro effettivamente dedicate al progetto, subordinatamente all'indicazione del criterio di calcolo utilizzato.

D. Spese di carattere promozionale, che non potranno superare il 10% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spese fanno parte:

i. spese per inserzione / acquisto spazi pubblicitari (stampa, tv, radio);

ii. spese destinate al *web marketing* e al *social media marketing* (realizzazione o aggiornamento siti web, gestione pagine internet, campagne di e-mail marketing, sponsorizzazioni online e gestione social network);

iii. spese per realizzazione di materiale promozionale (volantini, locandine, opuscoli, cataloghi, roll-up, materiale video e fotografico).

A ciascuna proposta progettuale afferente a questa iniziativa verrà attribuito, sulla base di criteri di valutazione esplicitati all'interno del Decreto attuativo della presente Circolare, un punteggio da 0 a 100.

Sulla base dei punteggi attribuiti, verrà stilata una graduatoria dei progetti idonei afferenti a questa iniziativa. Ogni progetto idoneo sarà considerato meritevole dell'assegnazione del contributo.

Alle proposte afferenti a questa iniziativa verrà assegnato un contributo secondo le modalità espresse al paragrafo 7.

4.2 Corsi extracurriculari

Le attività considerate ammissibili nell'ambito di questo tipo di proposte sono:

a) realizzazione di corsi extracurriculari, ossia attività didattiche svolte al di fuori dell'orario scolastico e dell'offerta formativa curriculare nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e

nella scuola secondaria di primo e secondo grado. Tali attività di norma si svolgono durante tutto l'anno scolastico per un monte ore annuale complessivo minimo equivalente a 35 ore di 60 minuti. Si specifica che il riferimento a 60 minuti non indica l'unità didattica, che da Paese a Paese può variare, quanto piuttosto l'unità oraria alla quale ricondurre il computo estimativo delle attività, anche a fini comparativi. Ove necessario, le attività potranno essere svolte a distanza. I soggetti che organizzano corsi di lingua e cultura a carattere extracurriculare sono chiamati a rilasciare un attestato di frequenza. Il numero di alunni nelle singole classi dovrebbe essere di regola non inferiore ad 8 e, ove possibile, non superiore a 20. In considerazione di speciali situazioni si può derogare dal numero minimo di otto alunni sulla base di una relazione del Dirigente scolastico competente, avallata dall'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento, che ne espliciti le motivazioni. Nella formazione delle classi occorre altresì perseguire, ove possibile, l'omogeneità di età e di livello;

b) corsi finalizzati al conseguimento della certificazione che attesti il livello di conoscenza della lingua italiana acquisito dagli studenti frequentanti i corsi extracurriculari di cui al punto a);

c) corsi preparatori per integrare gli studenti all'interno del sistema scolastico locale. Tali corsi possono essere caratterizzati anche da un monte ore complessivo inferiore a 35. In ogni caso, le ore vanno riportate a sessioni didattiche di 60 minuti.

Al fine di permettere la realizzazione delle attività di cui ai precedenti punti, sono considerate ammissibili le seguenti categorie di spesa:

A. Spese di funzionamento didattico generale, di cui fanno parte:

   i. spese per l'affitto di aule utilizzate a scopo didattico, comprensive delle eventuali spese accessorie: andranno imputate al progetto esclusivamente le spese riferibili all'affitto dei locali e degli spazi direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività didattiche relative alla proposta e non quelle necessarie al funzionamento generale del soggetto richiedente. Per spese accessorie si intendono quelle spese legate alla quota-parte delle utenze connessa alla realizzazione del progetto;

   ii. spese per l'acquisto di libri, materiale didattico analogico, digitale e multimediale e software didattici ovvero di materiale didattico esclusivamente legato alla realizzazione delle attività di cui ai punti 4.2.a), b) e c). Sono ammissibili solo le spese inerenti a materiali e software che, utilizzati per la realizzazione delle attività di insegnamento extracurriculare proposte, dovranno rimanere di proprietà del soggetto beneficiario del contributo e da questi inventariati per un successivo riutilizzo;

   iii. spese per l'acquisto o il noleggio di attrezzature per fini didattici nell'ambito delle attività di insegnamento extracurriculare proposte. Tali spese vanno dunque quantificate anche in ragione dell'eventuale utilizzo in attività esterne al progetto. Le attrezzature acquistate dovranno rimanere di proprietà del soggetto beneficiario del contributo e da questi inventariate per un successivo riutilizzo;

   iv. spese per la stipula di un'assicurazione a favore degli alunni che frequentano i corsi extracurriculari;

   v. spese per il conseguimento della certificazione linguistica che attesti il livello di conoscenza della lingua degli alunni frequentanti i corsi. Sono ammissibili solo le spese relative alle ore di docenza e all'affitto delle aule.

B. spese per il personale docente impegnato nella didattica extracurriculare, di cui fanno parte:

i. spese per la retribuzione del personale docente impiegato per l'insegnamento extracurriculare della lingua: è ammissibile solo la quota di spesa effettivamente sostenuta dal soggetto proponente per le ore dedicate alle attività proposte. Se una parte dello stipendio del docente viene sostenuta dalla scuola locale o se il docente lavora anche sui corsi per adulti, le relative quote non dovranno essere inserite all'interno del budget;

ii. rimborsi per spese di viaggio del personale docente per l'espletamento delle attività didattiche.

C. Spese di funzionamento amministrativo, che non potranno superare il 15% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spesa fanno parte:

i. spese per l'affitto di spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto, solo per la quota parte di competenza del progetto proposto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo direttamente rappresentato dal soggetto richiedente;

ii. spese per il materiale di facile consumo, da imputare solo per la quota parte di competenza del progetto proposto e con valore forfettario;

iii. spese postali, spese telefoniche, internet e utenze (energia elettrica, acqua, condizionamento termico, pulizie) riferite agli spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto proposto, da imputare solo per la quota parte di competenza del suddetto progetto e con valore forfettario;

iv. spese legate al personale amministrativo e non docente contrattualizzato dal soggetto richiedente (responsabile/coordinatore generale del piano delle attività, tesoriere/contabile, impiegati di segreteria): sono considerate ammissibili solo le ore di lavoro effettivamente dedicate al progetto, subordinatamente all'indicazione del criterio di calcolo utilizzato.

D. Spese di carattere promozionale, che non potranno superare il 10% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spese fanno parte:

i. spese per inserzione / acquisto spazi pubblicitari (stampa, tv, radio);

ii. spese destinate al *Web marketing* e al S*ocial Media marketing* (realizzazione o aggiornamento siti web, gestione pagine internet, campagne di e-mail marketing, sponsorizzazioni online e gestione social network);

iii. spese per realizzazione di materiale promozionale (volantini, locandine, opuscoli, cataloghi, roll-up, materiale video e fotografico).

A ciascuna proposta progettuale afferente a questa iniziativa verrà attribuito, sulla base di criteri di valutazione esplicitati all'interno del Decreto attuativo della presente Circolare, un punteggio da 0 a 100.

In ragione dei punteggi attribuiti, verrà stilata una graduatoria di tutti i progetti idonei afferenti a questa iniziativa. Ogni progetto idoneo sarà considerato meritevole dell'assegnazione del contributo.

Alle proposte afferenti a questa iniziativa verrà assegnato un contributo secondo le modalità espresse al paragrafo 7.

4.3 Fornitura di materiale didattico in ottemperanza a Protocolli di intesa

Le attività considerate ammissibili nell'ambito di questo tipo di proposte sono quelle riferite alla fornitura di materiale didattico esclusivamente in ottemperanza a Protocolli di intesa stipulati tra le Rappresentanze diplomatiche o gli Uffici consolari e le Autorità locali.

Ciascun protocollo siglato si attua attraverso un Ente esecutore (il soggetto richiedente) che fornisce materiale didattico alle istituzioni scolastiche locali che offrono corsi di lingua italiana.

Al fine di permettere la realizzazione di questo tipo di attività, sono considerate ammissibili le seguenti categorie di spesa:

a) spese per l'acquisto di libri, materiale didattico, digitale e multimediale e/o software didattici, solo se previste all'interno del Protocollo di intesa di riferimento, quale onere a carico del soggetto richiedente. Il materiale andrà acquistato direttamente dal soggetto richiedente che dovrà presentare opportuna documentazione in fase di rendicontazione del contributo ricevuto. Non saranno considerate ammissibili spese legate all'acquisto di materiale didattico non espressamente sostenute dal soggetto richiedente.

b) spese di funzionamento amministrativo, che non potranno superare il 10% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spesa fanno parte:

    i. spese per l'affitto di spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto, solo per la quota parte di competenza del progetto proposto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo direttamente esplicitato dal soggetto richiedente;

    ii. spese per il materiale di facile consumo, da imputare solo per la quota parte di competenza del progetto proposto e con valore forfettario;

    iii. spese postali, spese telefoniche, internet e utenze (energia elettrica, acqua, condizionamento termico, pulizie) riferite agli spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto proposto, da imputare solo per la quota parte di competenza del suddetto progetto e con valore forfettario;

    iv. spese legate al personale amministrativo e non docente contrattualizzato dal soggetto richiedente (responsabile/coordinatore generale del piano delle attività, tesoriere/contabile, impiegati di segreteria): sono considerate ammissibili solo le ore di lavoro effettivamente dedicate al progetto, subordinatamente all'indicazione del criterio di calcolo utilizzato.

Presentare una richiesta di contributo nell'ambito di questa iniziativa, comporta, da parte del soggetto beneficiario e del Dirigente dell'Ufficio scolastico di riferimento, debita raccolta e registrazione dei dati relativi al numero dei corsi che beneficiano del materiale e al numero di studenti coinvolti negli stessi. Il Dirigente provvederà al monitoraggio dell'assegnazione e della distribuzione del suddetto materiale, il cui acquisto dovrà essere rendicontato dal soggetto beneficiario.

Alle richieste afferenti a tale attività non verrà attribuito un punteggio, né verrà stilata una graduatoria delle proposte.

Verrà invece stilata una lista di tutte le proposte ritenute ammissibili, ovvero le cui caratteristiche siano conformi a quelle espresse all'interno di questo paragrafo e rispettino le disposizioni dei Protocolli d'intesa di riferimento.

4.4 Progetti finalizzati all'apprendimento della lingua attraverso attività culturali e/o creative

Le domande di contributo per la realizzazione di progetti legati all'apprendimento della lingua attraverso attività culturali e/o creative possono essere avanzate solo dai soggetti che realizzano anche le iniziative di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2.

Le attività considerate ammissibili nell'ambito di questo tipo di proposte sono:

a) laboratori e/o spettacoli teatrali in lingua italiana, rassegne cinematografiche, rassegne letterarie e laboratori gastronomici in lingua italiana. Le suddette attività risultano ammissibili qualora organizzate in collegamento a rassegne periodiche e/o altre iniziative promosse dal MAECI o dalle Ambasciate, dai Consolati o dagli Istituti Italiani di Cultura di riferimento.

b) arricchimento di centri documentali, biblioteche e centri risorse;

Al fine di permettere la realizzazione delle attività di cui ai precedenti punti, sono considerate ammissibili le seguenti categorie di spesa:

A. Spese per l'organizzazione di laboratori, rassegne, spettacoli ed eventi, quali:
   i. compenso per staff scientifico e artistico;
   ii. compenso per staff organizzativo e tecnico esterno e non alle dipendenze del soggetto proponente;
   iii. diarie, viaggi e soggiorni dello staff scientifico, artistico, organizzativo e tecnico di cui al punto ii;
   iv. noleggio o acquisto di attrezzature tecniche;
   v. spese per locazione di spazi;
   vi. diritti d'autore.

B. Spese per l'arricchimento di centri documentali, biblioteche e centri risorse, quali:
   i. spese per acquisto di libri, testi e contenuti multimediali;
   ii. spese per la produzione di materiale didattico e culturale.

C. Spese per la fornitura di materiale didattico propedeutico alle attività proposte ai punti 4.4.a) e b):
   i. spese per l'acquisto di libri, materiale didattico analogico, digitale e multimediale e software didattici: sono ammissibili solo le spese riferibili a materiali e software direttamente utilizzati per la realizzazione delle attività di cui ai punti 4.4.a) e b).

D. Spese di funzionamento amministrativo, che non potranno superare il 15% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spesa fanno parte:
   i. spese per l'affitto di spazi adibiti alla gestione e amministrazione del progetto, solo per la quota parte di competenza del progetto proposto, da imputare con calcolo pro quota secondo un metodo direttamente esplicitato dal soggetto richiedente;
   ii. spese per il materiale di facile consumo, da imputare solo per la quota parte di competenza del progetto proposto e con valore forfettario;
   iii. spese postali, spese telefoniche, internet e utenze (energia elettrica, acqua, condizionamento termico, pulizie) riferite agli spazi adibiti alla gestione e amministrazione

del progetto proposto, da imputare solo per la quota parte di competenza del suddetto progetto e con valore forfettario;

iv. spese legate al personale amministrativo e non docente contrattualizzato dal soggetto richiedente (responsabile/coordinatore generale del piano delle attività, tesoriere/contabile, impiegati di segreteria): sono considerate ammissibili solo le ore di lavoro effettivamente dedicate al progetto, subordinatamente all'indicazione del criterio di calcolo utilizzato.

E. Spese di carattere promozionale, che non potranno superare il 15% del costo totale del progetto. Ogni spesa eccedente la misura indicata non sarà ritenuta ammissibile. Di questa tipologia di spesa fanno parte:

i. spese per inserzione / acquisto spazi pubblicitari (stampa, tv, radio);

ii. spese dedicate al *Web marketing* e al *Social Media marketing* (realizzazione siti web, gestione pagine internet, campagne di e-mail marketing, sponsorizzazioni online e gestione social network);

iii. spese per realizzazione di materiale promozionale (volantini, locandine, opuscoli, cataloghi, roll-up, materiale video e fotografico).

A ciascuna proposta progettuale afferente a questa iniziativa verrà attribuito, sulla base di criteri di valutazione esplicitati all'interno del Decreto attuativo della presente Circolare, un punteggio da 0 a 100.

In ragione dei punteggi attribuiti, verrà stilata una graduatoria di tutti i progetti idonei afferenti a questa iniziativa. Ogni progetto idoneo sarà considerato meritevole dell'assegnazione del contributo.

Alle proposte afferenti a questa iniziativa verrà assegnato un contributo secondo le modalità espresse al paragrafo 7.

Per ognuna delle attività di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, una spesa, per essere considerata ammissibile, deve essere:

- direttamente ed univocamente imputabile alle attività previste dal progetto approvato;
- effettivamente sostenuta, documentata da fatture, ricevute o quietanze intestate o da altri documenti di valore equivalente e comunque univocamente riconducibile al soggetto beneficiario, nonché adeguatamente registrate nel rispetto della normativa fiscale;
- sostenuta nel periodo temporale previsto per la realizzazione del progetto;
- tracciabile, ovvero i pagamenti dovranno essere registrati sul conto corrente intestato al soggetto beneficiario ed effettuato esclusivamente mediante strumenti finanziari tracciabili quali bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, sistemi di pagamento elettronico. Non sono ammessi scontrini fiscali;

Per ognuna delle attività di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, il soggetto richiedente dovrà compilare apposito formulario fornito da questa Amministrazione.

5. Attività non ammissibili

Non sono considerate ammissibili a ricevere un contributo a valere sul capitolo 3153, nell'ambito di nessuna delle quattro iniziative previste, le seguenti attività:

a) attività di cui all'art. 10, comma 2, lettera b) del Decreto legislativo 64/2017 (iniziative di formazione, per i docenti locali, anche riguardanti le linee e le indicazioni nazionali dei percorsi di studio dell'ordinamento italiano). I corsi di formazione / aggiornamento dei docenti di italiano potranno essere sostenute con contributi a valere sul capitolo 2619, piano gestionale 3;

b) corsi di lingua per adulti;

c) corsi per discenti di età inferiore ai 36 mesi.

Non sono considerate ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

A. spese legate ai corsi per la formazione o l'aggiornamento didattico dei docenti locali;

B. spese legate a corsi per adulti;

C. spese per cerimonie di premiazione o consegna di diplomi legati a certificazioni linguistiche;

D. spese bancarie, fatti salvi, in fase di rendicontazione, gli oneri bancari legati alle sole commissioni connesse al trasferimento dei contributi ministeriali erogati;

E. interessi debitori;

F. spese di ammende, penali e controversie legali;

G. spese di acquisto/noleggio di mobili, veicoli, attrezzature non direttamente necessari alla realizzazione del progetto, infrastrutture, beni immobili e terreni;

H. parcelle legali e notarili;

I. IVA e altre imposte e tasse se recuperabili;

J. Compensi e corrispettivi a qualsiasi titolo erogati a favore di esponenti del soggetto beneficiario (fondatori, soci, cariche statutarie) qualora non ricoprano incarichi organizzativi legati al progetto. In questo ultimo caso, dovranno essere presentati, nelle varie fasi di rendicontazione, i contratti, le lettere di incarico e ulteriori eventuali documenti che attestino l'effettiva attività svolta da queste figure all'interno del progetto;

K. Rimborsi spese di tipo forfettario a chiunque corrisposti.

Nel caso in cui il progetto preveda spese ulteriori rispetto a quelle considerate ammissibili, esse non dovranno essere inserite nel piano finanziario in quanto il costo totale del progetto e la quota di compartecipazione sostenuta dal soggetto richiedente si calcolano solo sul totale delle spese ammissibili.

6. Modalità di presentazione delle richieste di contributo

Le richieste di contributo, istruite dagli Uffici diplomatico-consolari territorialmente competenti, dovranno contenere una o più proposte riguardanti le iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4.

I soggetti interessati a ricevere un contributo a valere sul capitolo 3153, siano essi operanti nell'Emisfero australe o nell'Emisfero boreale, dovranno presentare all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento la modulistica necessaria entro e non oltre il giorno 15 ottobre di ogni anno o, se festivo, il primo giorno lavorativo utile. Le richieste di contributo dovranno poi essere inviate dalle Sedi diplomatiche al MAECI entro il 15 novembre.

Ogni proposta potrà prevedere un piano di attività annuale o biennale e sarà articolata, sia per il calendario australe che per quello boreale, secondo l'anno scolastico.

Ogni proposta dovrà essere presentata secondo la modulistica predisposta da questa Amministrazione, specifica per ognuna delle quattro iniziative di cui al paragrafo 4 e costituita da:

- Modulo P1 – *Richiesta di contributo per progetto:* si tratta dell'effettiva domanda di concessione del contributo. I soggetti che presentano più di una domanda di contributo, proponendo uno o più progetti afferenti alle iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, compileranno un solo Modulo P1 in cui specificheranno, seguendo i campi compilabili del modulo, il costo totale di ogni proposta e l'ammontare del contributo richiesto per la realizzazione di ognuna;
- Modulo P2 – *Scheda anagrafica del soggetto richiedente*: dovrà riportare i dati anagrafici e amministrativi del soggetto richiedente. I soggetti che presentano più di una domanda di contributo, proponendo uno o più progetti afferenti alle iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, compileranno un solo Modulo P2 che invieranno unitamente a tutta la documentazione riguardante le proposte presentate;
- Modulo P3 – *Descrizione del piano delle attività*: deve riportare la descrizione dettagliata della proposta e i dati relativi alla didattica: numero di corsi, studenti, docenti ed eventuali assistenti linguistici impegnati nella realizzazione del progetto, nonché l'elenco delle scuole locali coinvolte e il monte ore previsto. In questa scheda vengono anche esplicitati gli obiettivi generali e specifici da raggiungere attraverso l'implementazione delle attività proposte e definiti sulla base dei fabbisogni della comunità locale all'interno della quale il soggetto opera. Il soggetto richiedente che opera su più circoscrizioni specificherà le attività previste in ognuna delle circoscrizioni interessate. I soggetti che presentano più di una domanda di contributo, proponendo uno o più progetti afferenti alle iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, compileranno un Modulo P3 per ciascuna delle proposte presentate;
- Modulo P4 – *Scheda finanziaria*: rappresenta il piano finanziario del progetto. Esso dovrà rispecchiare, in termini economici, quanto rappresentato dal Piano delle attività previsto nel Modulo P3, tenendo presente che tutte le entrate e le spese preventivate dovranno avere un riscontro in fase di rendicontazione. All'interno delle varie sezioni della scheda, andrà espresso il valore del tasso di cambio adottato, che dovrà essere uniforme per tutte le circoscrizioni consolari dello stesso Paese e farà riferimento alla tabella dei cambi di finanziamento di emanazione del MAECI disponibile al momento della presentazione del progetto. In questa scheda il soggetto richiedente che opera su più circoscrizioni espliciterà, per ogni circoscrizione, l'ammontare delle spese e le relative quote-parte, inserendo queste informazioni nelle note esplicative presenti in ogni sezione. I soggetti che presentano più di una domanda di contributo, proponendo uno o più progetti afferenti alle iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, compileranno un Modulo P4 per ciascuna delle proposte presentate;
- Modulo P5 – *Scheda iniziale a cura del Dirigente Scolastico*: attraverso tale scheda, il Dirigente scolastico verifica i dati presentati dal soggetto richiedente che opera nella Circoscrizione di sua competenza, anche raffrontandoli con le previsioni dei costi presenti nella scheda finanziaria, esprimendo un proprio parere in merito alla richiesta di contributo. Nel caso in cui uno stesso soggetto richiedente presenti più di una proposta, il Dirigente scolastico potrà compilare un unico Modulo P5, esplicitando, al suo interno, il parere e il contributo approvato per ogni progetto presentato. Qualora il Dirigente scolastico intenda approvare un contributo inferiore a quello richiesto dal soggetto richiedente, dovrà indicare quali spese rimarranno a totale carico del soggetto richiedente stesso. La presentazione del Modulo P5 è prevista solo nel caso in cui sia in servizio un Dirigente scolastico competente per la Circoscrizione di riferimento;
- Modulo P6 – *Scheda a cura dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento*: attraverso tale scheda l'Ufficio diplomatico-consolare esprime un proprio parere, previa analisi della proposta delle attività e del piano finanziario, circa la congruità economica del progetto, la validità delle azioni previste e

l'affidabilità del soggetto richiedente, dando l'indicazione dell'importo del contributo che si ritiene giusto accogliere. Qualora l'Ufficio diplomatico-consolare voglia approvare un contributo inferiore a quello richiesto dal soggetto richiedente, esso dovrà indicare quali spese rimarranno a totale carico del soggetto richiedente stesso. Nel caso in cui uno stesso soggetto richiedente presenti più di una proposta, il Consolato potrà compilare un unico Modulo P6, esplicitando, al suo interno, il parere e il contributo approvato per ogni progetto presentato.

- Modulo P7 – *Scheda a cura dell'Ambasciata di riferimento (da trasmettere all'Ufficio consolare competente):* esprime sinteticamente il parere dell'Ambasciata sulla validità e sulla congruità economica del progetto, dando indicazione dell'importo del contributo che si ritiene giusto accogliere. Tale scheda non deve essere compilata nel caso in cui l'Ambasciata abbia redatto il Modulo P6 in quanto unico Ufficio di riferimento. Qualora l'Ambasciata voglia approvare un contributo inferiore a quello richiesto dal soggetto richiedente, essa dovrà indicare quali spese rimarranno a totale carico del soggetto richiedente stesso. Nel caso in cui uno stesso soggetto richiedente presenti più di una proposta, l'Ambasciata potrà compilare un unico Modulo P7, esplicitando, al suo interno, il parere e il contributo approvato per ogni progetto presentato.
- Modulo P8 – *Cronoprogramma:* rappresenta una scansione temporale delle attività secondo le mensilità dell'anno solare. Tale scansione consentirà di mettere in relazione, da un punto di vista temporale, le attività da realizzare e le spese da sostenere. Nel caso di proposte di durata biennale, andrà presentato un cronoprogramma per ciascuna annualità. I soggetti che presentano più di una domanda di contributo, proponendo uno o più progetti afferenti alle iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2, 4.3 e 4.4, compileranno un solo Modulo P8 in cui specificheranno le tempistiche di realizzazione di ciascuna attività anche afferente a diverse proposte;

Le richieste di contributi per fornitura di materiale didattico in ottemperanza a Protocolli di intesa stipulati tra le Rappresentanze diplomatiche o gli Uffici consolari e le Autorità locali (Paragrafo 4.3) dovranno presentare, in aggiunta alla predetta documentazione, anche una copia dell'intesa a cui fanno riferimento.

Ogni documento dovrà essere compilato in tutte le sue parti, datato e firmato.

I Moduli P1, P2, P3, P4 e P8 dovranno essere redatti su carta intestata del soggetto richiedente, completi di timbro lineare e firma del rappresentante legale. Inoltre, ogni documento dovrà riportare il timbro tondo dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento, timbro con nome e funzione del Capo Missione per la convalida della richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

I Moduli P5, P6 e P7 dovranno essere redatti su carta intestata della Sede che esprime il Parere.

Non saranno considerate ammissibili le proposte che non forniscano tutti gli elementi di valutazione richiesti nei formulari o che risultino mancanti anche di uno solo dei moduli sopracitati.

La domanda di contributo ministeriale dovrà essere corredata dal parere obbligatorio e non vincolante dei Com.It.Es. i quali sono tenuti ad esprimersi, come previsto dall'Articolo 2, comma 4, lettera g) della Legge 23 ottobre 2003, n. 286, circa l'ammissibilità e la qualità della proposta presentata dai soggetti richiedenti.

L'assenza di un Com.It.Es. all'interno della Circoscrizione consolare, potrà essere segnalata nella sezione "eventuali osservazioni aggiuntive" del Modulo P6.

È competenza degli Uffici diplomatico-consolari di riferimento trasmettere ai Com.It.Es., non appena ricevuta dai soggetti richiedenti, copia della documentazione che compone ogni richiesta di contributo affinché essi possano esprimere il suddetto parere.

Quest'ultimo andrà redatto su carta intestata del Com.It.Es., datato, firmato e inviato all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento entro 30 giorni dalla data di trasmissione delle richieste di contributo da parte dei soggetti richiedenti alle Sedi competenti. Sarà cura di queste ultime trasmettere il predetto parere al MAECI

insieme a tutta la documentazione relativa alla richiesta. Nel caso in cui il soggetto richiedente operi su più circoscrizioni, sarà necessario raccogliere i pareri dei Com.It.Es. presenti su ciascuna delle circoscrizioni interessate dalle attività di progetto. La richiesta verrà, quindi, inviata al MAECI per il tramite dell'Ufficio diplomatico-consolare situato nel luogo in cui il soggetto richiedente ha sede legale. Il soggetto richiedente avrà cura di inviare una copia di tutta la documentazione relativa alla proposta anche agli Uffici diplomatico-consolari di riferimento nelle circoscrizioni in cui sono previste attività progettuali.

Avendo ricevuto la proposta progettuale, i Dirigenti scolastici e gli Uffici diplomatico-consolari competenti per i territori in cui il soggetto richiedente non ha sede legale, formuleranno il proprio parere e la propria analisi del progetto e li invieranno alla Sede principale in cui il soggetto richiedente ha sede legale.

Sarà poi l'Ufficio diplomatico-consolare in cui il soggetto richiedente ha sede legale, una volta raccolti i pareri e le valutazioni delle altre Sedi, a compilare i Moduli P5, P6 e P7 e ad inoltrare la richiesta al MAECI.

Nessun ulteriore documento, se non espressamente richiesto da questa Amministrazione, verrà preso in considerazione ai fini della valutazione del progetto.

Le richieste di contributo complete di tutti i moduli dovranno essere indirizzate a questo Ministero dagli Uffici diplomatico-consolari di riferimento.

7. Procedura di valutazione delle richieste e assegnazione del contributo

L'assegnazione dei contributi a valere sul capitolo 3153 avverrà in seguito ad una valutazione delle caratteristiche di ciascuna richiesta presentata, attraverso le seguenti fasi:

a) Verifica di ammissibilità: ha l'obiettivo di operare una verifica amministrativa preliminare volta ad attestare la completezza, la correttezza formale e la conformità della documentazione alle disposizioni della presente Circolare;

b) Soccorso istruttorio: le carenze e le inesattezze formali e/o di merito che emergeranno dall'analisi delle richieste verranno comunicate da questa Amministrazione agli Uffici diplomatico-consolari, i quali trasmetteranno la comunicazione ai soggetti richiedenti. Questi ultimi potranno sanare gli errori o le carenze evidenziate entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione, trasmettendo le rettifiche alla Sede di riferimento che provvederà ad inviare i perfezionamenti all'Amministrazione centrale. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il progetto potrà essere escluso.

c) Valutazione di merito, da applicarsi alle richieste di cui ai paragrafi 4.1, 4.2 e 4.4: ha l'obiettivo di operare una valutazione della qualità di ogni proposta alla luce di criteri che verranno esplicitati all'interno del decreto attuativo della presente Circolare. Ad ogni proposta verrà attribuito un punteggio compreso tra 0 e 100. Alle richieste di cui al paragrafo 4.3 non verrà attribuito un punteggio.

Verrà stilata poi una graduatoria dei progetti idonei per le iniziative di cui ai paragrafi 4.1, 4.2 e 4.4, per un totale di tre graduatorie che valuteranno allo stesso tempo sia i progetti provenienti dall'Emisfero australe che quelli provenienti dall'Emisfero boreale. Ogni progetto inserito all'interno di queste tre graduatorie sarà considerato finanziabile.

Non verrà stilata una graduatoria per le richieste di cui al paragrafo 4.3. Per tali iniziative, verrà, invece, stilata una lista di tutte le proposte ritenute ammissibili, ovvero le cui caratteristiche siano conformi a quelle espresse all'interno del paragrafo 4.3 e che rispettino le disposizioni dei Protocolli d'intesa di riferimento.

Si procederà ad assegnare i contributi secondo il seguente ordine di priorità:

1) Proposte di cui al paragrafo 4.1;

2) Proposte di cui al paragrafo 4.2;

3) Proposte di cui al paragrafo 4.3;

4) Proposte di cui al paragrafo 4.4.

Per ogni categoria di progetti, l'assegnazione procederà partendo da quello che ha ricevuto il punteggio più alto.

Nel caso delle proposte biennali, il contributo verrà assegnato al progetto nel suo complesso e verrà specificata una quota per ciascuna annualità. Questa Amministrazione si riserva il diritto di rimodulare il contributo da assegnare alla seconda annualità in caso di eventuale mancanza di capienza sul capitolo 3153.

8. Accettazione ed erogazione del contributo

Una volta ricevuta l'assegnazione del contributo, il soggetto beneficiario dovrà presentare una *Dichiarazione di accettazione del contributo* (Modulo AC), in assenza della quale non sarà possibile erogare il predetto contributo.

Qualora il rappresentante legale del soggetto beneficiario del contributo dovesse cambiare durante lo svolgimento del progetto, la sostituzione andrà tempestivamente e formalmente comunicata al MAECI per il tramite dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento.

Il soggetto percettore del contributo è legalmente responsabile a tutti gli effetti del corretto utilizzo del contributo stesso.

Il contributo assegnato sarà corrisposto attraverso tre tranche di erogazione:

A. un anticipo, che verrà corrisposto in seguito all'invio al MAECI della dichiarazione di accettazione del contributo assegnato;

B. una tranche intermedia, che verrà corrisposta sulla base del monitoraggio del primo periodo di realizzazione delle iniziative progettuali (acquisito dal MAECI attraverso l'invio dei dati forniti dal Dirigente scolastico circa l'andamento delle attività avviate) e del modulo di rendicontazione relativo alle spese effettivamente sostenute (redatto dal soggetto beneficiario e vistato dall'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento);

C. un saldo, che verrà corrisposto successivamente alla conclusione di tutte le attività previste dalla proposta e previa presentazione di un Rendiconto che registri le entrate e le uscite impiegate nella realizzazione di tali iniziative, nonché del monitoraggio finale delle attività realizzate espletato dal Dirigente scolastico. L'Ufficio diplomatico-consolare competente esamina il Rendiconto e, verificatane la conformità con i giustificativi dei movimenti finanziari presentati dal soggetto beneficiario, vi appone il visto che ne attesta la regolarità amministrativo-contabile;

D. Per i progetti di durata biennale verrà assegnato un contributo complessivo con l'indicazione dell'ammontare di ciascuna annualità secondo la richiesta presentata dal soggetto beneficiario e approvata dalla Sede. Per ogni annualità verranno corrisposti un anticipo, una tranche intermedia e un saldo secondo la scansione di cui ai precedenti punti a), b) e c).

Le Sedi diplomatico-consolari liquidano tempestivamente i contributi destinati ai soggetti beneficiari, accreditandoli sul conto corrente bancario in valuta locale intestato al soggetto beneficiario e previamente indicato da quest'ultimo nella richiesta di contributo.

Qualora il soggetto beneficiario del contributo sia costretto ad interrompere le proprie attività e a rinunciare al contributo assegnato, sarà necessario che questi ne dia immediata comunicazione al MAECI e all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento. Le somme eventualmente già erogate e non utilizzate andranno restituite all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento; quelle già utilizzate verranno rendicontate.

9. Realizzazione e rendicontazione delle iniziative

Le attività proposte all'interno di ciascuna singola richiesta andranno pianificate secondo un cronoprogramma (Modulo P8) che riporti una scansione mensile delle azioni previste e che sia organizzato secondo due periodi di riferimento:

a) Primo periodo (pari al 40% dell'intera durata del progetto), a cui faranno riferimento le spese da sostenere attraverso l'anticipo del contributo. Il primo periodo sarà soggetto ad un'attività di reporting (Modulo R1), in cui verrà descritto quanto realizzato ed eventuali discostamenti di attività e di spesa rispetto alle previsioni progettuali legate a questa fase iniziale. Al reporting del primo periodo fa riferimento anche il Modulo SM1 (Scheda di Monitoraggio del primo periodo), la cui compilazione è a cura del Dirigente Scolastico territorialmente competente o, ove non presente, della Sede di riferimento. Il suddetto report dovrà essere trasmesso, entro un mese dalla fine delle attività del primo, all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento che esprimerà parere positivo o negativo, in seguito al quale verrà erogata la seconda tranche del contributo.

b) Secondo periodo, (corrispondente al restante 60% dell'intera durata del progetto), la cui rendicontazione avverrà attraverso la compilazione dei seguenti moduli che attesteranno l'effettiva realizzazione delle attività previste e delle spese preventivate dal piano finanziario del progetto:

- Modulo R2 – *Autodichiarazione del soggetto beneficiario del contributo*, in cui il soggetto dichiara la sussistenza delle condizioni necessarie all'erogazione del saldo*;*
- Modulo R3 - *Descrizione delle attività realizzate*, con particolare riferimento alle motivazioni di eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato. Nel caso in cui uno stesso soggetto abbia realizzato più di una proposta progettuale, esso dovrà compilare un Modulo R3 per ciascuna proposta realizzata;
- Modulo R4 – *Scheda finanziaria di rendicontazione*, ovvero il rendiconto delle spese effettivamente sostenute nell'ambito della realizzazione dell'intera proposta progettuale e che riguardino l'intero costo della stessa. Esse dovranno comprendere, quindi, anche la quota di cofinanziamento coperta dalle risorse proprie del soggetto beneficiario. Tale rendiconto dovrà essere timbrato e sottoscritto dal rappresentante legale del soggetto beneficiario del contributo e dall'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento. Nel caso in cui uno stesso soggetto abbia realizzato più di una proposta progettuale, esso dovrà compilare un Modulo R4 per ciascuna proposta realizzata;
- Modulo R5 – *Scheda finale a cura del Dirigente scolastico*. Tale scheda dovrà descrivere le attività realizzate rispetto a quelle preventivate, mettendone in evidenza le eventuali difformità e dovrà essere completata con la *Scheda Dati Finali* (SDF), sempre a cura del Dirigente scolastico. Nel caso in cui uno stesso soggetto abbia realizzato più di una proposta progettuale, il Dirigente scolastico dovrà compilare un Modulo R5 per ciascuna proposta realizzata. In caso di assenza del Dirigente scolastico, la redazione di questo modulo è a carico del capo dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento;
- Modulo R6 – *Scheda finale a cura dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento*. Tale scheda dichiara la conformità del rendiconto ai documenti giustificativi delle entrate e delle uscite relative al progetto, prodotti dal soggetto beneficiario entro un mese dalla conclusione delle attività progettuali e verificati dalla Sede interessata. Nel caso in cui uno stesso soggetto abbia realizzato più di una proposta progettuale, l'Ufficio diplomatico-consolare potrà compilare un solo Modulo R6 in cui dichiarerà la conformità dei rendiconti di ciascun progetto realizzato ai documenti giustificativi delle entrate e delle uscite.

Il soggetto beneficiario dovrà trasmettere i moduli R2, R3 e R4, corredati dai documenti giustificativi dei movimenti finanziari delle entrate e delle uscite riguardanti la rendicontazione del progetto all'Ufficio diplomatico-consolare entro un mese dalla conclusione delle attività progettuali.

Gli Uffici diplomatico-consolari, a loro volta, dovranno trasmettere al MAECI i moduli R2, R3, R4, R5 e R6 entro un mese dalla data della loro ricezione da parte del soggetto beneficiario.

Ai fini della rendicontazione, il contributo ministeriale, riportato in euro, deve essere pari all'importo indicato nel decreto ministeriale di assegnazione. Eventuali spese di commissioni bancarie non devono essere detratte dallo stesso ma annoverate tra le uscite.

In caso di avanzi risultanti dalla rendicontazione dei progetti, si procederà a recuperare le somme dovute tenendo conto delle percentuali iniziali di contribuzione evidenti dalla richiesta.

10. Variazioni di spesa del budget previsionale del progetto

Sono ammesse variazioni delle voci interne di spesa, le quali non dovranno essere comunicate all'Ufficio diplomatico-consolare se operate all'interno di una stessa sezione di spesa (Sezione B, C, D, E) impiegando una parte del budget previsto per una singola voce su una voce appartenente alla stessa sezione, per una percentuale inferiore o uguale al 15% dell'importo complessivo della sezione di riferimento.

Possono essere accolte anche ulteriori variazioni delle voci di spesa se preventivamente comunicate all'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento e se da quest'ultimo approvate.

La rimodulazione non dovrà modificare le percentuali di contribuzione presenti nella richiesta approvata e potrà operarsi unicamente all'interno del valore del contributo assegnato.

Se all'atto della rendicontazione del primo periodo l'Ufficio diplomatico-consolare verifica che le attività preventivate dal soggetto beneficiario non sono state realizzate, con una conseguente riduzione delle spese sostenute, questi deve richiedere una rimodulazione dei costi e delle attività di progetto. Esso dovrà, quindi, richiedere al soggetto beneficiario di presentare un nuovo Modulo P4 recante le rimodulazioni delle voci di spesa nonché di presentare una nuova richiesta (Modulo P1) rimodulata senza che vengano alterate le percentuali inizialmente approvate delle risorse proprie apportate dal soggetto e del contributo ministeriale.

Ricevuti questi documenti rimodulati, l'Ufficio diplomatico-consolare dovrà, se ritiene, approvarli, timbrarli e inviarli al MAECI.

Allo stesso modo, per i progetti di durata biennale, se dopo il primo anno di implementazione l'Ufficio diplomatico-consolare verifica che le attività preventivate dal soggetto beneficiario per la prima annualità non sono state realizzate, esso dovrà richiedere una rimodulazione delle spese e delle attività del progetto. Il soggetto beneficiario dovrà presentare una nuova versione dei Moduli P1, P3 e P4 recanti il nuovo piano delle attività e delle spese da sostenere nel secondo anno. Il MAECI valuterà se rimodulare il contributo previsto per il secondo anno di progetto sulla base della disponibilità finanziaria del capitolo.

11. Variazioni delle tempistiche di realizzazione del progetto

Sono ammesse proposte di rimodulazione delle tempistiche di realizzazione delle attività di progetto, le quali dovranno essere comunicate all'Ufficio diplomatico-consolare e da quest'ultimo approvate. Se al variare delle tempistiche corrisponde una variazione delle spese da sostenere, occorrerà attenersi alle disposizioni di cui al paragrafo 11 della presente Circolare.

12. Revoca o restituzione del contributo

Dichiarazioni mendaci, oltre alle previste sanzioni di legge, costituiscono motivo di revoca del contributo assegnato con obbligo di restituzione delle somme ricevute e di inammissibilità all'erogazione di contributi.

13. Copertura assicurativa e altri oneri a carico del soggetto beneficiario del contributo

I soggetti beneficiari di un contributo a valere sul capitolo 3153 devono offrire, nello svolgimento delle proprie attività, garanzie di affidabilità professionale, efficienza e osservanza della normativa locale.

La copertura assicurativa e il versamento degli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali per tutti i propri dipendenti sono a carico del Soggetto beneficiario stesso, nel rispetto della normativa locale. In caso di infortuni alle persone e/o di danneggiamento dei manufatti e dei siti e/o di contenzioso con il personale, nessuna forma di responsabilità civile, penale, amministrativa, lavoristica potrà ricadere sul MAECI o altri Organi della Pubblica Amministrazione italiana.

14. Ruolo e competenze delle Sedi

Dato il grande numero di soggetti che richiedono contributi a valere sul capitolo 3153 e considerate la varietà e la complessità dei contesti in cui essi operano, si ritiene di particolare utilità una sinergica collaborazione tra i Dirigenti scolastici presenti sui territori e i Consolati competenti, affinché l'Amministrazione centrale possa valutare la qualità delle proposte e garantire una fluidità del processo di assegnazione, erogazione e rendicontazione dei contributi.

14.1 Ruolo e adempimenti del Dirigente scolastico e dell'Ufficio scolastico

il Dirigente scolastico esamina le richieste di contributo a sostegno dei progetti, assicura il coordinamento delle stesse - verificando che non si producano duplicazioni e sovrapposizioni, in particolare nell'ambito dei capitoli di bilancio ministeriale 3153 e 2619 – e conferma la congruità delle spese previste per la realizzazione delle attività programmate.

Nell'ambito del processo di richiesta, assegnazione, gestione e rendicontazione dei contributi a valere sul capitolo 3153, Il Dirigente scolastico è chiamato ad assolvere i compiti rappresentati nella seguente tabella:

Attività	**Tempistiche**
Coadiuvare l'Ufficio diplomatico-consolare nell'istituzione dell'Albo consolare e nella valutazione delle richieste di iscrizione.	Fase precedente alla richiesta di contributo – Istituzione dell'Albo consolare
Supportare i soggetti richiedenti nella programmazione delle attività e nella compilazione dei formulari, con particolare attenzione alla redazione di un piano finanziario coerente con le attività proposte.	Fase di richiesta del contributo: ▪ Data di scadenza per invio da parte degli
Valutare la proposta progettuale del soggetto richiedente attraverso la verifica dei dati inseriti nella proposta e riguardanti le attività didattiche.	

Compilare il Modulo P5 - *Scheda iniziale a cura del Dirigente Scolastico*, esprimendo valutazioni relative alla serietà e affidabilità del soggetto richiedente, alla capacità dello stesso di aumentare le risorse proprie e diversificare le fonti di finanziamento, alla fattibilità del piano di attività proposto, alle metodologie didattiche utilizzate e all'impatto delle azioni svolte nelle circoscrizioni consolari interessate.	enti alle sedi: 15 ottobre di ogni anno ▪ Data di scadenza per l'invio da parte delle sedi al MAECI: 15 novembre di ogni anno
Coadiuvare gli Uffici diplomatico-consolari nell'analisi della documentazione pervenuta dai soggetti richiedenti. Per i Dirigenti in servizio presso le Ambasciate, raccogliere tutta la documentazione proveniente dagli Uffici consolari dipendenti e coadiuvare il Capo Missione nella compilazione del Modulo P7 - *Scheda a cura dell'Ambasciata di riferimento.*	
Monitorare le attività didattiche e raccogliere i dati riguardanti il numero dei corsi, degli studenti, dei docenti attraverso la compilazione e l'invio al MAECI del Modulo SDI – *Scheda Dati Iniziali* (vedi modulistica a pagina 25).	Fase iniziale – entro un mese dall'avvio del progetto
Monitorare le attività didattiche riferite ad ogni progetto e raccogliere i relativi dati riguardanti il numero dei corsi, degli studenti, dei docenti. Controllare le spese sostenute dal soggetto beneficiario del contributo in relazione alle attività implementate durante il primo periodo del progetto.	Fine del primo periodo di implementazione del progetto
Compilazione del Modulo SM1 – *Scheda di monitoraggio del primo periodo.*	
Coadiuvare gli Uffici diplomatico-consolari nell'analisi dei documenti di monitoraggio del primo periodo al fine di poter inviare la richiesta della seconda tranche di erogazione del contributo.	
Monitorare l'attività complessiva realizzata dal soggetto beneficiario e raccogliere i dati finali riguardanti il numero dei corsi, degli studenti, dei docenti, nonché l'ammontare totale delle ore di didattica implementate attraverso la compilazione del Modulo SDF – *Scheda Dati Finali*, sempre a cura del Dirigente scolastico.	Fine del progetto – entro un mese dalla ricezione dei documenti di rendicontazione dal soggetto beneficiario
Compilare il Modulo R5 – *Scheda finale a cura del Dirigente Scolastico*, descrivendo le attività realizzate rispetto a quelle preventivate e inviarlo al MAECI per il tramite dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento.	
Coadiuvare gli Uffici diplomatico-consolari nell'analisi dei documenti di rendicontazione finale del progetto al fine di inoltrare la richiesta per l'erogazione del saldo.	
Monitorare periodicamente l'attività del soggetto beneficiario del contributo e la congruità delle attività da esso implementate.	Regolarmente durante ogni anno

14.2 Ruolo e adempimenti degli Uffici diplomatico-consolari

Gli Uffici diplomatico-consolari sono preposti a mantenere attive tutte le procedure idonee per effettuare un monitoraggio puntuale dell'attività dei soggetti richiedenti e beneficiari del contributo. Nel raggiungimento di tale obiettivo, essi si avvarranno della collaborazione dei Dirigenti degli Uffici scolastici, ove presenti, soprattutto per quanto concerne gli aspetti connessi alla didattica e alla qualità dell'offerta formativa.

Gli Uffici diplomatico-consolari attueranno tali procedure secondo le modalità organizzative elencate nel seguente schema:

Attività	**Tempistiche**
Istituzione dell'Albo consolare.	Fase precedente alla richiesta di contributo (in ogni caso prima della data di scadenza per l'invio delle richieste da parte delle Sedi al MAECI)
Verifica della presenza dei requisiti per l'iscrizione all'Albo consolare dei soggetti richiedenti, con particolare attenzione al controllo della conformità degli Statuti alla legge locale.	
Iscrizione all'Albo consolare dei soggetti in possesso dei requisiti.	
Pubblicazione dell'Albo consolare sul sito internet dell'Ufficio diplomatico-consolare.	
Invio della documentazione relativa ad ogni richiesta di contributo ai Com.It.Es.	Subito dopo la ricezione delle richieste di contributo (15 ottobre di ogni anno)
Analisi, correzioni ed eventuale vidimazione di tutta la documentazione relativa alle richieste di contributo a cura del soggetto richiedente.	Entro la data di scadenza fissata per l'invio delle richieste da parte delle Sedi al MAECI (15 novembre di ogni anno)
Compilazione del Modulo P6 – *Scheda a cura dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento,* in cui l'Ufficio dovrà esprimere valutazioni relative alla serietà e affidabilità del soggetto richiedente, alla capacità dello stesso di aumentare le risorse proprie e diversificare le fonti di finanziamento, alla fattibilità del piano di attività proposto e all'impatto delle azioni svolte nelle circoscrizioni consolari interessate. È inoltre tenuto ad indicare il valore in Euro del contributo approvato per ciascuna proposta progettuale a fronte di quanto richiesto.	
Compilazione del Modulo P7 – *Scheda a cura dell'Ambasciata di riferimento.* L'Ufficio diplomatico-consolare provvederà a includere il Modulo P7 nella trasmissione di tutto il plico relativo alle proposte progettuali di ogni singolo progetto. Nel caso in cui l'Ambasciata sia l'unico ufficio di riferimento sul territorio, essa non dovrà compilare il Modulo P7 perché già provvederà alla compilazione del Modulo P6.	
Raccolta dei Moduli P5 - *Scheda iniziale a cura del Dirigente scolastico.*	
Raccolta dei Pareri dei Com.It.Es.	
Invio di tutta la documentazione riguardante le richieste di contributo, comprensive di Moduli P5, P6 e P7, laddove previsti, e dei Pareri dei Com.It.Es al MAECI.	
Trasmissione delle comunicazioni di soccorso istruttorio ai soggetti richiedenti.	Fase di soccorso istruttorio
Raccolta dei perfezionamenti delle richieste da parte dei soggetti richiedenti e invio della documentazione perfezionata al MAECI.	
Comunicazione ai soggetti richiedenti della valutazione positiva o negativa dei progetti da parte del MAECI e trasmissione del Decreto di approvazione delle graduatorie.	Fase di assegnazione del contributo
Comunicazione ai soggetti richiedenti dell'assegnazione del contributo e trasmissione dei Moduli AC.	
Raccolta dei Moduli AC e invio di questi ultimi al MAECI.	
Liquidazione dell'anticipo del contributo sul conto corrente dei soggetti beneficiari.	Fase di erogazione dell'anticipo del contributo

Raccolta, analisi, perfezionamento dei Moduli R1 a cura dei soggetti beneficiari. Raccolta di tutti i documenti giustificativi delle entrate e delle uscite relative al primo periodo. Verifica della congruità e dell'effettiva veridicità delle spese sostenute.	Fase di rendicontazione del primo periodo
Raccolta e vidimazione dei Moduli SM1 – *Scheda di Monitoraggio del primo periodo* a cura dei Dirigenti scolastici.	
Invio dei Moduli R1 e SM1 al MAECI.	
Liquidazione della tranche intermedia del contributo sul conto corrente dei soggetti beneficiari.	Fase di erogazione della tranche intermedia del contributo
Raccolta, analisi, perfezionamento e vidimazione di tutta la modulistica di rendicontazione a cura del soggetto beneficiario. Verifica della conformità del rendiconto ai giustificativi di spesa delle entrate e delle uscite relative all'intero progetto.	Fase di rendicontazione dell'intero progetto – Entro un mese dalla ricezione della documentazione di rendicontazione da parte dei soggetti beneficiari del contributo
Compilazione del Modulo R6 – *Scheda finale a cura dell'Ufficio diplomatico-consolare di riferimento*.	
Raccolta dei Moduli R5 a cura dei Dirigenti scolastici.	
Invio di tutta la modulistica relativa alla rendicontazione del progetto, comprensiva di Moduli R2, R3, R4, R5, R6 al MAECI e integrata dai bordereau di cambio dei contributi ricevuti.	
Liquidazione del saldo del contributo sul conto corrente dei soggetti beneficiari.	Fase di erogazione del saldo
Verifica della sussistenza dei requisiti dei soggetti iscritti all'Albo consolare ed eventuale depennamento dei soggetti non più ammissibili.	Ogni anno

15. Pubblicità, divulgazione dei risultati ottenuti e valorizzazione del contributo ministeriale

I soggetti beneficiari del contributo ministeriale sono invitati a pubblicizzare, in Italia e nei Paesi in cui operano, l'andamento e i risultati delle attività da loro svolte e a valorizzare opportunamente il sostegno ricevuto dal MAECI.

La valorizzazione del sostegno ricevuto dal MAECI avviene anche attraverso l'apposizione del logo ufficiale del Sistema della Formazione Italiana nel Mondo, fornito da questo Ministero.

Nello specifico, i beneficiari del contributo a valere sul capitolo 3153, dovranno utilizzare la declinazione del logo ufficiale del Sistema della Formazione Italiana nel Mondo dedicato alle iniziative per la lingua e la cultura italiana e seguire, per il corretto utilizzo dello stesso, le linee guida fornite da questo Ministero.

Il suddetto logo dovrà essere apposto sul materiale informativo e promozionale, cartaceo e digitale (brochure, comunicati, gadget, inviti, libri, locandine, manifesti, modulistica, pubblicazioni, roll-up, targhe, volantini), relativo alle attività di promozione della lingua e della cultura italiana realizzate direttamente dai soggetti beneficiari e per le quali questi ultimi ricevono il contributo.

Il soggetto beneficiario potrà utilizzare il logo anche su supporti cartacei e digitali realizzati per la propria comunicazione istituzionale offline (biglietti da visita, carta intestata) e online (sito web istituzionale, profili social istituzionali, firma nella posta elettronica).

La riproduzione e l'uso del logo secondo modalità differenti da quanto indicato nelle linee guida comportano la revoca del diritto all'utilizzo dello stesso con effetto immediato.

Il MAECI può chiedere in qualsiasi momento notizie e chiarimenti sull'uso del logo; eseguire controlli per accertare il corretto uso dello stesso e assegnare un termine per l'eventuale regolarizzazione.

16. Valutazione dei risultati

Al fine di misurare l'efficacia dell'azione del MAECI nel raggiungimento dell'obiettivo generale di promuovere la lingua e la cultura italiana mediante l'implementazione di corsi di lingua e cultura realizzati dai soggetti di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo 64/2017, questa Amministrazione procederà ad una analisi dell'impatto esercitato dai fondi disponibili sul capitolo 3153 operando una valutazione anche di carattere pluriennale dei risultati raggiunti.

La valutazione dei risultati ha lo scopo di individuare e quantificare il valore aggiunto di interventi, progetti e programmi rispetto agli obiettivi generali prefissati dall'Amministrazione, tenendo in considerazione le modalità con cui si è svolto il processo di attuazione e dei cambiamenti che possono essere intervenuti nel contesto di riferimento.

L'esame comprenderà un'analisi della prestazione del soggetto beneficiario rispetto all'utilizzo del contributo ricevuto e una valutazione specifica dell'impatto delle attività sul contesto di riferimento, al fine di operare uno studio quantitativo e qualitativo dell'utilizzo dei fondi.

Affinché ciò sia possibile, in fase di progettazione vengono individuati degli *Indicatori di Prestazione Chiave* e dei target da raggiungere mediante la realizzazione delle attività.

17. Trasparenza

Le informazioni sui beneficiari dei contributi sono pubbliche. Le denominazioni dei soggetti beneficiari di contributi ministeriali e gli importi ricevuti vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web del MAECI.

La presente Circolare è pubblicata sul sito del MAECI.

18. Disposizioni transitorie e finali

La presente Circolare si applica a partire dall'anno scolastico 2022 per il calendario australe e dall'anno scolastico 2022/2023 per il calendario boreale. Fino ad allora si applicheranno per i due calendari le disposizioni di cui alla Circolare n. 3/2020, secondo le seguenti modalità transitorie:

A. sia per l'emisfero australe che per quello boreale, per l'anno scolastico 2022 e 2022/2023 le richieste di contributo andranno inviate da parte dei soggetti richiedenti agli Uffici diplomatico-consolari di riferimento entro e non oltre il giorno 08/04/2022.

B. Sia per l'emisfero australe che per quello boreale, per l'anno scolastico 2022 e 2022/2023 tutta la documentazione riguardante le singole richieste di contributo, comprensiva dei moduli a cura degli

Uffici diplomatico-consolari di riferimento, dei moduli a cura del Dirigente scolastico e del parere dei Com.It.Es dovrà pervenire via messaggistica al MAECI entro e non oltre il giorno 22/04/2022.

Il Direttore Generale

per la diplomazia pubblica e culturale

TERRACCIANO