



FONDAZIONE
CASSA DI RISPARMIO
DI TRENTO E ROVERETO

bando per progetti di riordino e valorizzazione di archivi

riguardanti la storia della comunità,
dell'economia e delle istituzioni trentine

pubblicato il 29 febbraio 2016

budget complessivo 200.000 euro

**termine per la presentazione dei progetti
20 maggio 2016**

contenuti:

1. NORMATIVA DEL BANDO
2. MODULO DI DOMANDA
3. SCHEDA INFORMATIVA ED ALLEGATI
4. SCHEDA PROGETTO
5. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
6. SCHEDA AI FINI CIVILISTICI
7. ATTESTAZIONE AI FINI TRIBUTARI

La domanda di contributo dovrà essere compilata e stampata accedendo al **sistema di presentazione online** del sito www.fondazionecaratiro.it alla *home page* e dovrà essere **ricevuta** dalla Fondazione sia in formato cartaceo che elettronico (tramite la procedura on-line), a pena di esclusione, entro e non oltre il **20 maggio 2016, ore 17.00.**

Farà comunque fede la data di ricevimento da parte della Fondazione, indipendentemente dalla data di spedizione.

Per apprendere le modalità tecniche di presentazione dei progetti con il sistema online, si chiede di prendere visione delle informazioni contenute al punto 4 della **guida generale per la presentazione dei progetti** pubblicata sul sito.

Lo staff della Fondazione (tel. 0461-232050) resta a disposizione per fornire ulteriori informazioni o chiarimenti.

1. NORMATIVA DEL BANDO

1. Finalità del bando

Nell'ambito dei propri interventi volti a favorire la crescita della comunità, la Fondazione **stimola la produzione, la promozione e la valorizzazione di attività culturali.**

In particolare, la salvaguardia e la valorizzazione di documenti e materiali riferiti alla storia ed alla cultura del territorio trentino è, per la Fondazione, un'azione importante per la valorizzazione delle tradizioni locali e per la crescita consapevole delle generazioni future.

Tramite questo bando si intende sostenere progetti volti alla conservazione della memoria e delle fonti documentarie storiche di interesse per la collettività provinciale ed alla loro diffusione su larga scala.

Vengono dunque presi in considerazione progetti di riordino, descrizione inventariale, valorizzazione e diffusione della conoscenza sugli archivi esistenti (che possono essere di varia natura: ad esempio, documenti cartacei o membranacei, disegni, fotografie), talvolta non ancora resi fruibili al pubblico, e contenenti significative informazioni riguardanti in particolare la **storia della comunità, dell'economia e delle istituzioni trentine.**

Il ruolo della Fondazione a sostegno delle attività culturali non viene esercitato unicamente con il sostegno economico, ma anche tramite un **attento percorso di valutazione, selezione e monitoraggio dei progetti** ritenuti più validi ed innovativi con lo scopo di **stimolare la capacità** di programmare, presentare, realizzare e documentare **iniziative culturali di crescente qualità.**

2. Definizione di Archivio

Un *archivio* viene definito come un insieme complesso dei documenti prodotti e/o acquisiti da un ente durante lo svolgimento delle proprie attività, mantenendo il *vincolo archivistico*, ovvero il nesso logico necessario che lega tra loro i vari documenti. Sotto questo significato, il termine *fondo archivistico* è inteso come sinonimo di *archivio*.

Un *documento di archivio* è invece inteso come una rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o diversamente acquisita nel corso di un'attività pratica da un soggetto produttore) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività.

3. Tipologie di progetti ammissibili

Nel contesto di questo bando possono essere presentati progetti che prevedono le seguenti tipologie di attività:

1) Attività di riordino di fondi archivistici custoditi in un'unica collocazione:

Si tratta di attività di ordinamento e inventariazione analitica di fondi archivistici individuati e che risultano disponibili in un unico luogo ed in possesso di un unico ente. In questa categoria rientrano la attività di riordino inteso come "tradizionale". Il riordino di tali fondi può prevedere le fasi di:

- prima ricognizione (il censimento; le ricerche sul soggetto produttore del fondo, sia esso ente, persona o famiglia; la produzione di un elenco di consistenza);
- riordino archivistico e realizzazione dell'inventario analitico cartaceo e informatico;
- regestazione dei documenti (integrale o di una selezione di essi), edizione critica, redazione di un profilo storico-istituzionale sul soggetto produttore dell'archivio.

2) Attività di ricostruzione "virtuale" di un archivio custodito da più soggetti:

Si tratta di attività di censimento e descrizione sommaria di documentazione di archivio di un unico ed individuato soggetto produttore o che si riferisca ad un tema omogeneo ritenuto di interesse per la collettività trentina, disponibile su diversi supporti (prevalentemente documenti scritti, ma anche fotografie, materiali vari iconografici, video, audio, manufatti artistici, artigianali, industriali) custoditi presso diversi soggetti conservatori pubblici o privati, anche al di fuori del territorio trentino.

Le attività possono consistere in:

- redazione di censimenti, elenchi di consistenza, guide;
- realizzazione di una banca dati inventariale che ricostruisca "virtualmente" l'unità originaria dell'archivio, rispettando il vincolo archivistico tra i singoli documenti e riportandone almeno gli elementi descrittivi minimi (denominazione, datazione, collocazione archivistica e segnature, consistenza, tipologia e livello della descrizione, data della rilevazione).

3) Attività di digitalizzazione o interventi conservativi:

Si tratta di attività di digitalizzazione o di fotoreproduzione e ricondizionamento di archivi esistenti di cui è già stato effettuato il riordino e la catalogazione in passato. In questo caso dovranno essere specificate in

maniera accurata le caratteristiche del fondo esistente e le ultime operazioni di riordino e catalogazione archivistica che sono state effettuate.

4. Valorizzazione della documentazione

Per qualsiasi tipologia di attività, i progetti non dovranno limitarsi a garantire la mera conservazione ma, attraverso adeguate metodologie e strumenti di consultazione, **dovranno permettere l'ampia fruibilità ed accessibilità delle informazioni** contenute nella documentazione anche a lungo termine.

A tal fine è necessario, per la **fruibilità** e la **valorizzazione** dei fondi archivistici riordinati e dei materiali documentari oggetto di catalogazione, che inventari e basi dati siano **pubblicati on-line** nei siti dei soggetti titolari del progetto o che siano realizzate opportune forme di collegamento con altri siti esterni riconosciuti dal sistema archivistico provinciale o nazionale.

5. Destinatari del bando

Le richieste di contributo possono essere presentate da realtà con sede in provincia di Trento oppure da realtà aventi sede sul territorio nazionale. In quest'ultimo caso deve essere coinvolta come partner del progetto almeno una realtà con sede in provincia di Trento. I progetti possono essere programmati e realizzati in collaborazione tra più realtà secondo logiche di condivisione di obiettivi, risorse, informazioni, strumenti informatici.

Possono presentare domanda soltanto realtà che rientrano in almeno una delle seguenti condizioni:

- risultano proprietarie o depositarie del patrimonio documentario (nel caso di progetti di valorizzazione di archivi distribuiti tra più soggetti conservatori, risultino proprietarie o depositarie di almeno una parte di archivio);
- operano in modo qualificato nel campo del riordino degli archivi o si avvalgono della collaborazione da parte di persone o realtà qualificate (in tal caso viene richiesto di allegare una lettera di intenti ed un preventivo per lo svolgimento dei lavori).

In ogni caso, la Fondazione intende privilegiare originalità e qualità dei progetti. In quest'ottica seleziona in modo comparato le iniziative ritenute più valide per la rilevanza culturale e la fruibilità pubblica.

6. Domande ammissibili e non ammissibili

Sono presi in considerazione esclusivamente i progetti con **inizio nel 2016** e che prevedano una **durata non superiore a 24 mesi**.

Il contributo richiesto alla Fondazione non può superare il **70% del costo complessivo** previsto per la realizzazione dell'intera iniziativa. I costi residui, non coperti dall'intervento della Fondazione, devono essere sostenuti dalla realtà proponente tramite risorse proprie o contributi di terzi. La mancanza di previsione di altre fonti di finanziamento, oltre al contributo richiesto alla Fondazione, è motivo di esclusione del progetto. Ciascuna realtà proponente può presentare domanda per un solo progetto e deve tenere conto che l'eventuale contributo non può comunque essere superiore a **30.000 euro**.

Oltre ai motivi di esclusione già elencati al punto 5 della **guida generale per la presentazione dei progetti**, verranno **escluse** dal presente bando:

- richieste di contributo per acquisizione di archivi o attività di restauro;
- richieste di contributo per progetti per i quali è stata presentata o si prevede di presentare domanda in riferimento alla L.P. 17 febbraio 2003 n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali";
- richieste per progetti che si configurino prevalentemente come mera attività di ricerca storica che non presupponga lo studio scientifico e strutturato di archivi.

7. Valutazione dei progetti

La Fondazione valuterà i progetti presentati, a proprio insindacabile giudizio, anche con l'apporto di esperti esterni, nel rispetto della normativa locale e nazionale sui beni culturali e sul riconoscimento dei professionisti dei beni culturali, secondo i criteri di seguito elencati:

1. rispondenza all'obiettivo del bando di favorire il riordino, la conservazione e la diffusione della conoscenza di documentazioni archivistiche;
2. qualità ed interesse culturale dei contenuti per la comunità trentina;
3. chiarezza e precisione nell'esposizione degli obiettivi e dei contenuti culturali del progetto;
4. esaustività delle informazioni quantitative e qualitative della documentazione del progetto;
5. livello di scientificità e accuratezza delle modalità di lavoro proposte (valutata in base alle fasi e strumenti di lavoro, nonché agli standard archivistici adottati);
6. qualità degli operatori coinvolti e delle reti di supervisione attivate;
7. effettiva realizzabilità del progetto secondo le modalità e la tempistica previste;
8. adeguatezza delle procedure previste per permettere l'ampia accessibilità e per consentire la consultabilità nel tempo delle informazioni contenute nella documentazione;
9. accuratezza delle modalità previste per il monitoraggio, valutazione e valorizzazione dei risultati dell'attività svolta e delle potenziali ricadute successive alla conclusione del progetto;

10. congruità e pertinenza delle spese previste rispetto alle attività del progetto e congruità del contributo richiesto alla Fondazione, anche rispetto alle altre previsioni di entrate.

Nel corso della valutazione comparata dei progetti si terrà conto della coerenza tra la dimensione delle attività previste, le spese preventivate ed il contributo richiesto. Ferme restando le limitazioni specificate al paragrafo 5, è dunque possibile richiedere un ammontare inferiore al limite indicato.

L'intento della Fondazione è di operare una selezione accurata volta a sostenere i progetti più meritevoli per contenuti e modalità esecutive, cercando di sostenere i progetti ammessi con contributi ritenuti congrui per la realizzazione dei programmi previsti.

In sede di esame delle richieste pervenute, la Fondazione si riserva la facoltà di chiedere ulteriore documentazione e, se ritenuto opportuno, di sollecitare l'integrazione tra progetti con caratteristiche simili. La Fondazione comunicherà l'esito della selezione dei progetti tramite lettera entro *luglio 2016* specificando l'ammontare del contributo e le spese ritenute ammissibili.

La documentazione fornita a corredo delle richieste non verrà restituita. La Fondazione sottoporrà tutti i progetti ammessi a finanziamento a ulteriori valutazioni, sia in corso d'opera, sia a consuntivo.

8. Le successive fasi di sviluppo dei progetti

Dopo la comunicazione da parte della Fondazione dei progetti accolti a contributo iniziano diverse successive fasi di sviluppo:

- il monitoraggio delle attività in corso di realizzazione;
- la rendicontazione delle attività svolte e delle spese sostenute;
- la verifica della documentazione presentata e liquidazione del contributo;
- la valorizzazione delle attività svolte, dei risultati raggiunti e delle successive ricadute per la comunità.

9. Rendicontazione del progetto concluso

L'erogazione del contributo deliberato resta subordinata alla presentazione, entro tre mesi dalla conclusione del progetto, della seguente documentazione:

- (a) Una dettagliata relazione descrittiva conclusiva delle fasi di sviluppo del progetto dalla quale risultino elementi qualitativi e quantitativi riguardanti i risultati raggiunti, l'interesse dell'iniziativa nel contesto culturale locale e la valorizzazione delle informazioni contenute nella documentazione riordinata. Tale relazione dovrà tenere conto di quanto previsto in fase di presentazione del progetto.
- (b) Lettere di intenti o documentazioni comprovanti eventuali collaborazioni con altre realtà o con esperti esterni per lo svolgimento delle attività o circa l'uso del materiale documentario.
- (c) L'inventario sia a stampa che informatico (anche tramite collegamento alla pagina internet del sistema informatico provinciale dei fondi archivistici) realizzato a seguito dell'ordinamento sul fondo archivistico per il quale era stato presentato il progetto.
- (d) Descrizione delle modalità attuate per garantire l'ampia consultabilità e fruibilità delle informazioni contenute nella documentazione anche a lungo termine.
- (e) Documentazione delle spese effettivamente sostenute per le attività di riordino archivistico e per le attività di valorizzazioni delle documentazioni (fatture, ricevute fiscali, etc. in originale che saranno viste e restituite) fino all'importo stanziato dalla Fondazione con la relativa documentazione dell'avvenuto pagamento delle stesse.
- (f) Tabella finanziaria, sottoscritta dal Legale Rappresentante, attestante in modo analitico l'elenco delle spese effettivamente sostenute e l'elenco delle entrate totali effettivamente conseguite per la realizzazione del progetto (comprensive delle risorse proprie impiegate, delle risorse messe a disposizione da altri partner, dei contributi ottenuti da terzi).
- (g) Documentazione dettagliata che dimostri il programma di comunicazione volto a promuovere e valorizzare il progetto, anche al fine di comprovare la visibilità del sostegno offerto dai soggetti co-finanziatori ed in particolare dalla Fondazione. Il programma di comunicazione dovrà prevedere necessariamente: 1) la pubblicazione di informazioni nel sito utilizzato per la promozione del progetto ed un *link* al sito della Fondazione; 2) una presentazione pubblica dei risultati del progetto concluso, da concordare con la Fondazione stessa.

Per i progetti di ricerca biennali ammessi a contributo dovrà essere inviato, entro tre mesi dalla conclusione del primo anno, un rendiconto annuale circa le attività svolte e le spese sostenute (sia cartaceo, sia in formato elettronico) nel contesto del progetto.

Per meglio approfondire le finalità degli interventi della Fondazione tramite i bandi e le modalità tecniche di presentazione dei progetti, si chiede di prendere visione delle informazioni contenute nella **guida generale per la presentazione dei progetti** pubblicata sul sito www.fondazionekaritro.it alla pagina "modulistica".

Per approfondire le modalità previste dalla Fondazione per la *documentazione conclusiva* dei progetti realizzati, per l'*erogazione dei contributi concessi* e per la *valorizzazione delle attività e dei risultati*, si chiede di prendere visione delle informazioni contenute ai punti 6, 7 e 8 della medesima guida.

Ai sensi del punto 7 della *Guida generale per la presentazione dei progetti*, la Fondazione potrà **revocare il contributo** qualora la documentazione prodotta in sede di rendicontazione, in merito al **piano di comunicazione dell'iniziativa**, non presenti un'adeguata **visibilità della Fondazione**, in particolare per quanto concerne l'utilizzo del logo accompagnato dalla dicitura **"L'iniziativa è stata realizzata con il contributo della Fondazione"**.

Compilabile solo online

2. MODULO DI DOMANDA

Alla Fondazione Cassa di Risparmio
di Trento e Rovereto
Via Calepina 1, 38122 TRENTO

OGGETTO: **Bando 2016 per progetti di riordino e valorizzazione di archivi.**

Il sottoscritto

legale rappresentante di

(denominazione della realtà proponente)

ch i e d e

di beneficiare dei contributi stanziati da codesta Fondazione per il progetto descritto in allegato e dal titolo:

(titolo del progetto per cui si chiede il contributo)

il costo complessivo del progetto è diEuro,

la richiesta di contributo alla Fondazione è diEuro

Il sottoscritto dichiara di:

- avere preso visione ed accettare i contenuti della *guida generale per la presentazione dei progetti*;
- avere preso visione ed accettare integralmente il bando proposto dalla Fondazione;
- accettare incondizionatamente il risultato della selezione dei progetti;
- autorizzare, ai sensi dell'art 10 D.Lgs. 196/2003, la raccolta presso gli uffici della Fondazione dei dati forniti per le finalità di gestione del presente bando (come indicato nell'informativa dell'allegato 5);
- confermare la disponibilità della realtà capofila a concordare con la Fondazione forme di presentazione pubblica dei risultati ottenuti e di fornire informazioni sulle successive ricadute riscontrate dopo la conclusione del progetto.

Si allega, inoltre, la documentazione richiesta.

.....

Data.....

Firma del Legale Rappresentante

3. SCHEDE INFORMATIVA

DENOMINAZIONE DELLA REALTA' PROPONENTE	
SINTESI DELLE FINALITA' PREVISTE DALLO STATUTO	
SEDE (indirizzo completo, e C.A.P.)	
DATA DI COSTITUZIONE	
NR. TELEFONO	NR. FAX
INDIRIZZO E-MAIL	
INDIRIZZO WEB	
FORMA GIURIDICA DELLA REALTA' PROPONENTE	
CODICE FISCALE	
PARTITA I.V.A	
BANCA DI APPOGGIO	
CODICE IBAN	
INTESTATARIO DEL C/C	
LEGALE RAPPRESENTATE (generalità e funzione):	
ORGANO DIRETTIVO (elenco e funzione dei componenti)	
L'ORGANISMO RAPPRESENTATO È: <input type="checkbox"/> una società o un ente commerciale <input type="checkbox"/> un ente non commerciale	

Nella procedura on-line della domanda dovranno essere allegati i seguenti documenti in versione informatica:

- 1) Statuto e Atto Costitutivo della realtà capofila in vigore alla data della domanda (se non già inviati alla Fondazione in versione informatica);
- 2) Descrizione sintetica delle attività effettuate dalla realtà proponente nel campo del riordino archivistico negli ultimi due anni;
- 3) Per la realtà proponente, copia dell'ultimo bilancio approvato;
- 4) Curriculum Vitae del responsabile del progetto;
- 5) Curriculum Vitae degli eventuali altri archivisti e tecnici coinvolti nel progetto;
- 6) Eventuali preventivi delle spese previste per la realizzazione del progetto;
- 7) Foto che documentino la consistenza, la collocazione e lo stato di conservazione della documentazione;
- 8) Se la realtà proponente si avvale di prestazioni di servizio da parte di persone o società esperte in campo archivistico, una lettera di intenti che dimostri i contatti avvenuti e la rispondenza alla normativa sulla tutela delle professioni connesse ai beni culturali, ed un preventivo per lo svolgimento dei lavori.

4. SCHEDA PROGETTO

1.	titolo del progetto
2.	coordinatore responsabile del progetto <i>(nome, cognome, recapito e-mail e telefonico, professione e sintesi delle competenze archivistiche)</i>
3.	sintesi ed obiettivi del progetto <i>(esporre in modo semplice e comprensibile utilizzando non più di 2.000 caratteri; ulteriori descrizioni sono previste ai punti successivi)</i>
4.	elenco degli archivisti, ordinatori e ricercatori coinvolti nel progetto e dei tecnici competenti per la successiva valorizzazione <i>(nome, cognome, professione, competenze specifiche in riferimento al ruolo ricoperto nel progetto)</i>
5.	elenco di eventuali altre realtà che collaborano alla programmazione e realizzazione del progetto <i>(descrivendo le competenze, i compiti attribuiti nel contesto del progetto e specificando nominativi dei referenti)</i>
6.	elenco di eventuali persone o società esperte in campo archivistico che forniscono una prestazione di servizio <i>(con riferimento alla norma UNI 11536 sulla Qualificazione delle professioni per il trattamento di dati e documenti)</i>
7.	data di inizio e data di conclusione del progetto
8.	luogo di svolgimento
9.	descrizione dettagliata della documentazione oggetto dell'intervento <i>(contenuti, tipologia dei documenti, consistenza, collocazione, stato di conservazione)</i>
10.	specificazione dettagliata dei quantitativi di documentazione interessata dal lavoro proposto <i>(numero faldoni, raccoglitori, cartelle, schede, foto, etc.)</i>
11.	descrizione di documentazioni disponibili riguardo eventuali precedenti censimenti, schedature, catalogazioni anche sommarie, strumenti di corredo e repertori
12.	descrizione dettagliata delle metodologie e tecniche archivistiche o di catalogazione da utilizzare per la realizzazione del progetto, suddivise per fasi di sviluppo
13.	descrizione dei risultati culturali e divulgativi previsti a conclusione del progetto
14.	descrizione articolata delle modalità previste per permettere ampia accessibilità e consultabilità a lungo termine delle informazioni contenute nella documentazione
15.	descrizione delle caratteristiche tecniche del software utilizzato per la creazione dei data base
16.	descrizione delle modalità previste di valorizzazione di inventari e basi dati tramite la pubblicazione informatica in appositi siti o tramite opportune forme di collegamento con altri siti esterni riconosciuti dal sistema archivistico
17.	indicazione delle modalità previste di monitoraggio delle attività in corso e degli strumenti di valutazione conclusiva (quantitativa e qualitativa) dei risultati del progetto concluso
18.	descrizione del valore aggiunto di questo progetto rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria della realtà proponente
19.	descrizione dettagliata del piano di comunicazione/promozione dell'iniziativa, incluse le modalità previste per rendere visibile il contributo dei soggetti partner e co-finanziatori del progetto
20.	descrizione del potenziale utilizzo della documentazione o informazioni che verranno rese disponibili a conclusione del progetto
21.	descrizione delle ricadute attese o auspiccate dopo la conclusione del progetto per il sistema culturale trentino

Lo staff della Fondazione (tel. 0461-232050) resta a disposizione per fornire ulteriori informazioni o chiarimenti circa le modalità di compilazione del progetto.

Si ricorda che la Fondazione mette a disposizione delle realtà culturali le proprie sale conferenze a Trento, nella sede di Via Calepina, o a Rovereto, in Piazza Rosmini, per realizzare conferenze stampa o incontri pubblici di presentazione volti a promuovere i progetti culturali da realizzare oppure per presentare e rendere visibili i risultati dei progetti conclusi.

SCHEMA ANALITICA DI PREVISIONE DEI COSTI DEL PROGETTO

Materiali e beni di consumo, attrezzature	totale delle spese in euro
Noleggio attrezzature necessarie <i>(specificare in modo analitico le diverse voci di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Acquisto attrezzature necessarie <i>(specificare in modo analitico le diverse voci di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Materiali e beni di consumo <i>(specificare in modo analitico le diverse voci di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Altre spese <i>(specificare in modo analitico le diverse voci di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Collaborazioni	totale delle spese in euro
Costi relativi al personale della realtà proponente imputabili allo svolgimento del progetto <i>(dettagliare per ciascuna risorsa umana)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Costi relativi al personale della o delle eventuali realtà partner imputabili allo svolgimento del progetto <i>(dettagliare per ciascuna risorsa umana)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Compensi e spese per esperti/consulenti esterni <i>(dettagliare per ciascuna collaborazione)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Altri compensi e rimborsi per collaborazioni <i>(dettagliare le diverse collaborazioni)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Comunicazione	totale delle spese in euro
Spese per supporti informatici volti alla valorizzazione e fruibilità delle documentazioni <i>(specificare in modo analitico le diverse voci di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Spese per materiale di comunicazione o di promozione del progetto <i>(dettagliare le diverse componenti di spesa specificandone il numero)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Spese per eventi pubblici informativi circa le finalità del progetto o per la valorizzazione dei risultati conclusivi <i>(dettagliare le diverse componenti di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Altre spese di comunicazione <i>(dettagliare le diverse componenti di spesa)</i>	<i>inserire il costo per ciascuna voce di spesa</i>
Totale delle spese previste per il progetto	totale complessivo delle spese in euro

NOTE:

- 1) Nel corso della valutazione comparata dei progetti si terrà conto della congruità tra le attività previste e le spese elencate.
- 2) Non sono ritenuti ammissibili a contributo della Fondazione: spese non strettamente funzionali alla realizzazione del progetto, compensi a persone che risultano strutturate nell'organico della realtà proponente o delle altre realtà partner.
- 3) Le diverse voci di costo elencate sono da considerarsi al lordo dell'IVA solo nel caso in cui l'IVA costituisca un costo effettivo per il proponente.
- 4) Si richiede di allegare eventuali preventivi delle spese previste per la realizzazione del progetto alla documentazione cartacea inviata per posta.

SCHEMA ANALITICA DI PREVISIONE DELLE ENTRATE DEL PROGETTO

Risorse interne	totale delle risorse in euro
Risorse messe a disposizione dalla realtà proponente <i>specificare in modo analitico le diverse tipologie di risorse (economiche, umane, attrezzature, servizi, etc.) messe a disposizione</i>	<i>inserire ammontare per ciascuna tipologia</i>
Risorse messe a disposizione da eventuali realtà partner <i>specificare in modo analitico le diverse tipologie di risorse (economiche, umane, attrezzature, servizi, etc.) messe a disposizione da ciascun partner</i>	<i>inserire ammontare per ciascuna tipologia</i>
Risorse da realtà esterne	totale delle risorse in euro
Contributi di enti pubblici <i>specificare in modo analitico gli eventuali contributi di ciascun ente</i>	<i>inserire ammontare per ciascun ente</i>
Contributi di enti privati <i>specificare in modo analitico gli eventuali contributi di ciascun ente</i>	<i>inserire ammontare per ciascun ente</i>
Altre tipologie di entrate	totale delle risorse in euro
Ulteriori tipologie di entrate non comprese nell'elenco <i>(dettagliare in modo analitico le diverse componenti di entrata)</i>	<i>inserire ammontare per ciascuna tipologia</i>
Contributo richiesto alla Fondazione <i>(entro il limite del 70% del costo complessivo del progetto e per non più di 30.000 euro)</i>	

NOTE:

- 1) Il progetto deve necessariamente essere co-finanziato tramite mezzi propri o intervento di terzi. La mancanza di previsione di co-finanziamento è motivo di esclusione del progetto.
- 2) Nel corso della valutazione comparata dei progetti si terrà conto della coerenza tra la dimensione delle attività previste, le spese preventivate, le contribuzioni potenziali ed il contributo richiesto alla Fondazione. Ferme restando le limitazioni specificate al paragrafo 4, è dunque possibile richiedere un ammontare anche inferiore al limite indicato.

Contabile