



2024



BANDO ARCHIVI

per progetti di
tutela, salvaguardia, valorizzazione
del patrimonio artistico, culturale,
sociale e ambientale
del territorio

pubblicato **5 aprile 2024**

budget complessivo **150.000 euro**

termine presentazione progetti
18 ottobre 2024



BANDO

1) L'impegno della Fondazione per la cultura

La Fondazione stimola la produzione, la diffusione e la valorizzazione di attività culturali in quanto sono ritenute azioni strategiche per favorire e promuovere la crescita e lo sviluppo della società.

In particolare, la capacità del sistema locale di programmare e realizzare progetti culturali favorisce in modo diffuso la creatività, la conoscenza, la partecipazione attiva, il confronto e il dialogo tra idee e visioni diverse.

2) Obiettivo del bando

Favorire la tutela, la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio artistico, culturale, sociale e ambientale del territorio, a partire dalla conservazione delle sue fonti documentarie, per promuoverne l'accessibilità e la fruibilità in favore della collettività e soprattutto delle nuove generazioni. A tal fine e tramite questo bando si intende sostenere interventi qualificati di tutela, salvaguardia, riordino, catalogazione e valorizzazione di archivi di interesse per la comunità trentina.

I progetti devono necessariamente prevedere **due fasi**:

prima fase	attività per favorire la conservazione e il riordino delle fonti documentarie in linea con le metodologie e le tecniche – anche digitali – attualmente praticate e riconosciute in campo archivistico
seconda fase	attività per favorire la valorizzazione e l'ampia accessibilità del fondo archivistico anche per le nuove generazioni

Gli archivi oggetto della proposta non devono essere attualmente accessibili al pubblico e devono contenere informazioni di interesse collettivo.

3) Cosa si intende per archivio

Per archivio (o fondo archivistico) si intende l'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. Tale documentazione può essere disponibile su diversi supporti: documenti scritti, fotografie, disegni ed altri materiali (iconografici, video, audio, manufatti artistici, artigianali, industriali, etc.).

Nel contesto di questo bando sono considerati ammissibili i progetti che facciano riferimento ad una delle seguenti tipologie di attività:

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

Attività di ordinamento e inventariazione analitica di fondi archivistici individuati, che risultano disponibili in un unico luogo ed in possesso di un unico ente. Il riordino di tali fondi può prevedere le fasi di:

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

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

Attività di censimento e descrizione sommaria della documentazione di archivio:

- di un unico e individuato soggetto produttore;
- oppure
- che si riferisce a un tema omogeneo, ritenuto di interesse per la collettività trentina, disponibile su diversi supporti (prevalentemente documenti scritti, ma anche fotografie, materiali 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) digitalizzazione o interventi conservativi:

Attività di digitalizzazione o di fotoreproduzione e ricondizionamento di archivi esistenti di cui è già stato effettuato in passato il riordino e la catalogazione. 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) Destinatari del bando

Il bando è destinato a:

capofila	realità senza scopo di lucro proprietarie o depositarie di un fondo archivistico (o di una parte di esso), che operino in modo qualificato nel campo del riordino di archivi o si avvalgano della collaborazione di altre realtà e di professionisti qualificati in ambito archivistico
-----------------	--

Ai fini della valutazione viene giudicata positivamente la capacità delle realtà capofila di **collaborare con altre realtà partner e di coinvolgere attivamente le nuove generazioni.**

5) Criteri di ammissibilità dei progetti

I progetti presentati devono rispettare i seguenti requisiti:

1. presentati da **una realtà** corrispondente a quella descritta nella sezione 4);
2. **almeno una delle realtà coinvolte** nel progetto – come capofila o partner – deve avere sede in Provincia autonoma di Trento;
3. prevedere la suddivisione del progetto proposto nelle **due fasi proposte**:
 - **fase 1)** attività per favorire la **conservazione** e il **riordino** delle fonti documentarie
 - **fase 2)** attività per favorire la loro **valorizzazione** e ampia **accessibilità**
4. coinvolgimento di **almeno un/a giovane archivista** qualificato/a fino a 35 anni;
5. **inizio attività** nel 2024;
6. **durata** massima 24 mesi;
7. **realizzazione** della *prima fase* di conservazione e riordino in Provincia autonoma di Trento;
8. **costo complessivo** non superiore a 100.000 euro;
9. la realtà capofila può presentare **un solo progetto**, ma può essere coinvolta in più progetti come partner.

Non sono ritenuti ammissibili:

- progetti presentati da realtà che, al termine per la presentazione delle domande, abbiano in corso più di un progetto sostenuto dalla Fondazione nell'ambito delle precedenti edizioni dello stesso bando
- richieste di contributo per l'acquisizione di archivi
- richieste di contributo per la gestione dell'attività ordinaria e/o istituzionale della realtà capofila
- progetti per i quali è stata presentata o si prevede di presentare domanda di sostegno nell'ambito della L.P. 17 febbraio 2003 n. 1 "Nuove disposizioni in materia di beni culturali".

Per ogni realtà indicata come partner è obbligatorio presentare la lettera d'intenti, compilata sul modello messo a disposizione all'interno della modulistica per la compilazione della richiesta *online* (ROL) accessibile alla pagina www.fondazioneclarito.it/bandi.

6) Risorse messe a disposizione

Il budget complessivo messo a disposizione è di **150.000 euro**.

Il contributo richiesto alla Fondazione non può superare il 70% del costo complessivo previsto per la realizzazione del progetto e non può comunque essere superiore a **30.000 euro** per ciascun progetto.

Le spese per risorse umane sono ammissibili entro il limite del 40% sul costo complessivo del progetto.

Non sono ammissibili spese per pubblicazioni editoriali.

7) Modalità e termine per la presentazione dei progetti

Il progetto deve essere presentato attraverso la richiesta *online* (ROL) accessibile alla pagina www.fondazioneclarito.it, entro e non oltre il **18 ottobre 2024**, ore 17.00.

8) Modalità di valutazione e selezione

La Fondazione valuta i progetti presentati, con l'apporto di esperti esterni, a proprio insindacabile giudizio. L'intento è di operare una selezione accurata dei progetti più meritevoli, sostenendo i progetti ammessi con contributi ritenuti congrui per la realizzazione dei programmi previsti.

La presenza di precedenti contributi revocati, inutilizzati o prorogati influisce negativamente sulla valutazione di nuove richieste di contributo (salvo cause di forza maggiore o motivazioni oggettive che vengono valutate dalla Fondazione) anche prevedendo la non ammissibilità.

La Fondazione si riserva la facoltà di chiedere ulteriore documentazione integrativa qualora ritenuto necessario. L'esito conclusivo della valutazione dei progetti viene comunicato tramite lettera entro un mese dalla conclusione della procedura di valutazione. Per i progetti selezionati la Fondazione comunica l'ammontare del contributo riferito alle spese indicate nella scheda delle spese previste.

9) Criteri di valutazione dei progetti

I progetti presentati vengono valutati con riferimento ai seguenti criteri:

CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
1. rilevanza per la collettività del patrimonio artistico, culturale, sociale o ambientale del territorio individuato dal progetto	fino a 15 punti
2. rilevanza per la comunità trentina del fondo archivistico e/o delle fonti documentarie individuate	fino a 15 punti
3. adeguatezza delle metodologie e tecniche di riordino e conservazione adottate nella <i>prima fase</i>	fino a 15 punti
4. efficacia delle attività di valorizzazione e accessibilità del fondo archivistico proposte nella <i>seconda fase</i>	fino a 15 punti
5. opportunità di formazione e coinvolgimento professionale per i/le giovani archivisti/e coinvolti/e	fino a 10 punti
6. efficacia delle strategie di coinvolgimento attivo delle nuove generazioni	fino a 10 punti
7. effettivo apporto nella realizzazione del progetto da parte delle realità partner eventualmente coinvolte	fino a 10 punti
8. congruità delle spese e delle tempistiche rispetto alle attività previste	fino a 10 punti
PUNTEGGIO TOTALE	fino a 100 punti

10) Comunicazione e valorizzazione

Per garantire la più ampia fruibilità al fondo archivistico in oggetto, gli inventari e le basi dati prodotti devono essere pubblicati *online* sul sito dei soggetti titolari del progetto e nelle piattaforme dedicate e riconosciute dal sistema archivistico provinciale o nazionale.

Il piano di comunicazione del progetto deve garantire adeguata visibilità alla Fondazione quale ente sostenitore.

La Fondazione mette a disposizione le proprie sale conferenze (a Trento nella sede di Via Calepina e a Rovereto nella sede di Piazza Rosmini) per conferenze stampa, incontri pubblici sui progetti, per la realizzazione degli stessi e/o per presentare i risultati dei progetti conclusi. Sul sito www.fondazionecaratitro.it è presente il modulo di richiesta.

La Fondazione, previa approvazione del materiale di comunicazione inviato dalla realtà capofila, offre visibilità ai progetti sostenuti tramite l'inserimento nella newsletter degli appuntamenti previsti, dei risultati conseguiti e delle buone pratiche sperimentate.

Per alcuni tra i progetti in corso o per alcuni di quelli realizzati e rendicontati, la Fondazione potrebbe eventualmente mettere a disposizione opportunità e servizi volti a facilitare la narrazione e la condivisione dei risultati ottenuti e delle buone pratiche maturate. In questi casi vengono concordate modalità per produrre materiale video, audio o fotografico da utilizzare per la valorizzazione dei progetti sostenuti.

11) Monitoraggio, rendicontazione e liquidazione

Per i progetti sostenuti la Fondazione prevede:

1. il **monitoraggio** delle attività in corso di realizzazione;
2. l'analisi della **rendicontazione** annuale sulle attività svolte e sulle spese sostenute;
3. la **liquidazione** del contributo;
4. l'analisi e la valorizzazione delle **ricadute** che maturano dopo la conclusione dei progetti.

La Fondazione resta disponibile ad interagire con la realtà capofila durante la realizzazione del progetto per gestire eventuali problematiche che dovessero emergere in corso d'opera e per programmare eventuali modalità di valorizzazione.

La rendicontazione deve essere caricata all'interno della procedura di richiesta *online* (ROL) entro 90 giorni dal termine del progetto.

Si ricorda che ai fini della rendicontazione conclusiva, la documentazione puntuale sulle attività svolte deve necessariamente evidenziare quanto realizzato in **ciascuna delle due fasi ritenute essenziali**:

fase 1) attività per favorire la **conservazione** ed il **riordino** delle fonti documentarie;

fase 2) attività per favorire la **valorizzazione** e l'ampia **accessibilità**.

La Fondazione invita inoltre le realtà capofila a fornire informazioni sulle ricadute riscontrate dopo la conclusione dei progetti.

Le finalità degli interventi della Fondazione tramite i bandi, le modalità tecniche di presentazione dei progetti, la documentazione conclusiva richiesta per la liquidazione del contributo, l'erogazione del finanziamento, le modalità di valorizzazione delle attività e dei risultati sono descritte dettagliatamente nella *Guida generale per la presentazione e gestione delle richieste di contributo* pubblicata sul sito www.fondazionecaratitro.it nella sezione modulistica.

Lo staff della Fondazione rimane a disposizione per fornire ulteriori informazioni telefoniche, via mail e su appuntamento (tel. 0461-232050 – info@fondazionecaratitro.it).

ACCREDITAMENTO DELLA REALTÀ CAPOFILA

ANAGRAFICA

Denominazione sociale
Codice fiscale /partita I.V.A.
Indirizzo
Telefono
Social Network
E-mail
Sito web
Forma giuridica
Data di costituzione
Riconoscimento giuridico
ONLUS

LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome e cognome
Data di nascita
Codice fiscale
Carica
Documento d'identità
Telefono
E-mail

DATI DI BILANCIO

Entrate totali ultimo esercizio
Uscite totali ultimo esercizio

COORDINATE BANCARIE

Banca di appoggio
Agenzia
Intestatario del c/c
IBAN

ALLEGATI

- 1) Atto costitutivo
- 2) Statuto
- 3) Elenco cariche sociali
- 4) Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante
- 5) Ultimo bilancio consuntivo approvato

SCHEDA DI PROGETTO

TITOLO

PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

SINTESI DEL PROGETTO (fino a 500 caratteri)

TIPOLOGIA DI INTERVENTO

- 1) riordino "tradizionale" di fondi archivistici custoditi in un'unica collocazione
- 2) ricostruzione "virtuale" di un archivio custodito da più soggetti
- 3) digitalizzazione o interventi conservativi

PATRIMONIO – Descrizione del patrimonio artistico, culturale e ambientale del territorio individuato dal progetto (fino a 500 caratteri)

FONDO ARCHIVISTICO – Elenco per punti delle fonti documentarie e della specifica documentazione oggetto di riordino, specificandone collocazione, contenuti, tipologia, quantità e stato di conservazione

CARATTERI INNOVATIVI – Rilevanza per la comunità trentina del fondo archivistico individuato e suo potenziale interesse anche per le nuove generazioni (fino a 500 caratteri)

OBIETTIVI DEL PROGETTO (fino a 500 caratteri)

TERRITORIO COINVOLTO - Luoghi interessati dalla realizzazione del progetto (fino a 500 caratteri)

REALTÀ CAPOFILA – Precedenti esperienze della realtà capofila nella realizzazione di interventi qualificati di tutela, salvaguardia, riordino, catalogazione e valorizzazione di archivi di interesse per la collettività (fino a 500 caratteri)

REALTÀ PARTNER – Effettivo apporto nella progettazione e nella realizzazione del progetto da parte delle realtà partner eventualmente coinvolte (fino a 500 caratteri)

DESCRIZIONE DELLA RETE DEI PARTNER

REALTÀ CAPOFILA – Realtà capofila senza scopo di lucro proprietaria o depositaria di un fondo archivistico (o di una parte di esso)

REALTÀ TRENTEINA PARTNER – Realtà partner con sede in Provincia autonoma di Trento

ALLEGATO	<i>Lettera d'intenti</i>
-----------------	--------------------------

ALTRE REALTÀ PARTNER - Elencare le altre realtà partner indicando sinteticamente il ruolo operativo ricoperto nel contesto del progetto

ALLEGATO	<i>Lettera d'intenti</i>
-----------------	--------------------------

GESTIONE DELLA RETE DI REALTÀ PARTNER DEL PROGETTO – Descrizione del ruolo ricoperto da ciascuna realtà attivamente coinvolta come partner nella progettazione e realizzazione del progetto e indicazione delle modalità di coordinamento previste (*fino a 500 caratteri*)

STRUTTURA DEL PROGETTO

METODOLOGIA – Metodologie e tecniche riconosciute in campo archivistico adottate per la conservazione e il riordino delle fonti documentarie (*fino a 500 caratteri*)

COORDINAMENTO – Descrizione del profilo professionale della persona individuata e delle sue esperienze, competenze e/o qualifiche in ambito archivistico (*fino a 500 caratteri*)

GIOVANI ARCHIVISTI/E QUALIFICATI/E – Numero, sintesi del profilo professionale e ruolo ricoperto nel progetto dai/lle giovani archivisti/e coinvolti/e fino a 35 anni (minimo 1) (*fino a 500 caratteri*)

OPPORTUNITÀ DI FORMAZIONE E/O DI COINVOLGIMENTO PROFESSIONALE – Offerte dal progetto ai/lle giovani archivisti/e coinvolti/e fino a 35 anni (*fino a 500 caratteri*)

COLLABORAZIONI TECNICHE – Società e/o persone esperte coinvolte e qualificate in ambito archivistico e per ciascuna delle quali si chiede la descrizione del profilo organizzativo e/o professionale e del ruolo ricoperto nel progetto (*fino a 500 caratteri*)

ACCESSIBILITÀ E VALORIZZAZIONE – Luoghi, siti, modalità di accesso ai dati e alle informazioni riordinate e opportunità di fruizione e valorizzazione della documentazione prodotta anche con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (*fino a 500 caratteri*)

GIOVANI GENERAZIONI – Strategie e modalità di coinvolgimento attivo delle nuove generazioni nell'ambito del progetto (*fino a 500 caratteri*)

RISULTATI ATTESI – Elenco per punti degli indicatori quantitativi e/o qualitativi individuati per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi (*elenco per punti fino a 500 caratteri*)

MODALITA' DI MONITORAGGIO – Modalità previste per il monitoraggio delle attività (*fino a 500 caratteri*)

RICADUTE ATTESE – Ricadute attese per il contesto trentino nel biennio successivo alla conclusione del progetto (*fino a 500 caratteri*)

PIANO DI COMUNICAZIONE – Canali e modalità di comunicazione per condividere le attività svolte e promuovere il progetto (*fino a 500 caratteri*)

RESTITUZIONE FINALE – Modalità e tempistiche per divulgare i risultati conseguiti e la documentazione prodotta (*fino a 500 caratteri*)

DESTINATARI

Numero dei/lle potenziali utilizzatori/trici del fondo archivistico

Breve presentazione del loro profilo sociale e culturale (*fino a 500 caratteri*)

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Nome e cognome	
Telefono	
E-mail	
Sintesi del profilo professionale	

TEMPISTICHE

Data di avvio

Data di conclusione

SCHEDA DELLE SPESE	valori in euro
Logistica, materiali e beni di consumo, attrezzature	totale
Noleggio sale	
Spese di trasporto	
Noleggio o acquisto di attrezzature necessarie	
Acquisto di beni di consumo necessari	
Risorse umane (entro il limite del 40% sul costo complessivo del progetto)	totale
Compensi e rimborsi spesa per risorse umane della realtà capofila e alle realtà partner	
Collaborazioni esterne	totale
Compensi per esperti esterni alla realtà capofila e alle realtà partner (specificare il numero di collaboratori)	
Rimborsi spese di trasferta per esperti esterni alla realtà capofila e alle realtà partner (specificare il numero di collaboratori)	
Comunicazione	totale
Supporti informatici per favorire la conservazione, la fruibilità e l'accessibilità della documentazione	
Spese di comunicazione e divulgazione	
Eventi pubblici di presentazione e valorizzazione dei risultati conseguiti	
TOTALE DELLE SPESE	TOTALE

SCHEDA DELLE ENTRATE	valori in euro
Risorse della realtà capofila	
Risorse messe a disposizione dai partner	totale
Co-finanziamenti	totale
Contributi finanziari di enti pubblici (specificare i contributi di ciascun ente)	
Contributi finanziari di enti privati (specificare i contributi di ciascun ente)	
Eventuali ingressi a pagamento	totale
Contributo richiesto alla Fondazione (entro il limite del 70% del costo complessivo del progetto e per non più di 30.000 euro)	
TOTALE DELLE ENTRATE	TOTALE

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Attestazione ai fini civilistici
Attestazione ai fini tributari
PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER LA PRIMA FASE - Pianificazione delle attività previste per favorire la conservazione e il riordino delle fonti documentarie, specificando per ciascuna contenuti, date, luoghi, numero e tipologia del profilo professionale delle persone coinvolte
PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ PER LA SECONDA FASE - Pianificazione delle attività previste per favorire la valorizzazione e ampia accessibilità delle fonti documentarie, specificando per ciascuna contenuti, date, luoghi, numero e tipologia del profilo professionale delle persone coinvolte
CV del responsabile di progetto
CV dei/lle giovani archivisti/e coinvolti/e
Eventuali ulteriori allegati di approfondimento sui contenuti della proposta progettuale