**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 |
| 1. Statuto |
| 1. Elenco cariche sociali |
| 1. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante |
| 1. 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)*

|  |
| --- |
|  |

**REALTA’ 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)

|  |
| --- |
|  |

**REALTA’ TRENTINA PARTNER –** Realtà partner con sede in Provincia autonoma di Trento

|  |  |
| --- | --- |
| **ALLEGATO** | *Lettera d’intenti* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ALLEGATO** | *Lettera d’intenti* |

**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)*

|  |
| --- |
|  |

**OPPORTUNITA’ 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)*

|  |
| --- |
|  |

**ACCESSIBILITA’ 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 |