**Scheda 1 - Istanza per la richiesta di contributi per i servizi culturali**

*da inviare esclusivamente per posta certificata*

REGIONE LAZIO

Direzione regionale

Cultura e Politiche giovanili

Area Servizi culturali, Promozione della lettura e Osservatorio della cultura

via Rosa Raimondi Garibaldi 7 – 00145 Roma

PEC: cultura@regione.lazio.legalmail.it

Il/la sottoscritto/a ……………………………………………………………………………………

 *nome* *cognome*

nato/a ………………………………………………………………………………………………..

 *Comune e Provincia o Stato estero*

il ............................................................................................................................................................

 *data di nascita*

in qualità di rappresentante legale di ………………………………………………………………….

 *ai sensi dell’art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000*

soggetto titolare/gestore (*sottolineare l’opzione corretta*) della Biblioteca/Museo/Archivio storico di seguito descritti, ai sensi della L.R. del 24 novembre 1997, n. 42 “Norme in materia di beni e servizi culturali del Lazio”

CHIEDE

* un contributo di € \_\_\_\_\_\_\_\_ per la Biblioteca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inserita nell’O.B.R., annualità 2018)
* un contributo di € \_\_\_\_\_\_\_\_ per il Museo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (inserito nell’O.M.R., annualità 2018)
* un contributo di € \_\_\_\_\_\_\_\_ per l’Archivio storico comunale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dichiara inoltre, ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, che la copia del documento d’identità del legale rappresentante, allegata qui di seguito nello stesso file, è conforme all’originale.

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 2 – Sezione anagrafica della Biblioteca**

COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. abitanti, in base ai dati dell’ultimo censimento (*dati ISTAT*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ufficio competente per la gestione della biblioteca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nominativo di riferimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ruolo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

BIBLIOTECA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *denominazione*

numero iscritti alla biblioteca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

patrimonio documentario moderno posseduto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

patrimonio documentario antico posseduto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

numero dei prestiti annui \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

eventuali sezioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

superficie della biblioteca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ m2

indirizzo e telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nome del direttore, bibliotecario, responsabile o assistente dell’ente comunale

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La biblioteca fa parte del seguente Sistema

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 3 – Sezione anagrafica del Museo**

COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. abitanti, in base ai dati dell’ultimo censimento (*dati ISTAT*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ufficio competente per la gestione del museo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nominativo di riferimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ruolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MUSEO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *denominazione*

eventuali sezioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dei beni catalogati ed inventariati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dei beni esposti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elenco delle attività svolte annualmente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Risorse investite annualmente dal Comune nel museo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orario di apertura del museo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

superficie del museo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ m2

indirizzo e telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nome del direttore scientifico e recapito\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il museo fa parte del seguente Sistema \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 4 – Sezione anagrafica dell’Archivio Storico Comunale**

COMUNE DI \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

n. abitanti, in base ai dati dell’ultimo censimento (*dati ISTAT*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ufficio competente per la gestione dell’Archivio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nominativo di riferimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ruolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ARCHIVIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *denominazione*

eventuali sezioni \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dei beni descritti e inventariati \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numero dei beni posseduti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Elenco delle attività svolte annualmente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Risorse investite annualmente dal Comune nell’archivio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orario di apertura dell’archivio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

superficie dell’archivio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ m2

indirizzo e telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sito internet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

nome del responsabile e recapito\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’Archivio fa parte del seguente Sistema \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 5 – Descrizione della richiesta di contributo**

(*Biblioteca*)

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento della Biblioteca, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzazione (*max 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 6 – Descrizione della richiesta di contributo**

(*Museo*)

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento del Museo, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzazione (*max 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 7 – Descrizione della richiesta di contributo**

(*Archivio storico comunale*)

Descrizione della richiesta di contributo per il sostegno al funzionamento dell’Archivio Storico Comunale, comprendente gli obiettivi e le modalità di utilizzazione (*max 1 cartella di 1800 battute*), con indicazione delle eventuali professionalità coinvolte.

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 8 – Bilancio** (*Biblioteca*)

|  |  |
| --- | --- |
| **USCITE** | **PREVENTIVO** |
| 1. Attività di catalogazione del patrimonio librario
 |  |
| 1. Acquisizione del patrimonio librario e documentale
 |  |
| 1. Attività di formazione del personale bibliotecario
 |  |
| *TOTALE USCITE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE** |  |
| 1. Contributo del soggetto proponente (deve essere pari ad almeno il 10% del costo complessivo delle attività previste)
 |  |
| 1. Eventuali altri contributi e/o proventi vari
 |  |
| 1. Contributo richiesto alla Regione Lazio
 |  |
| *TOTALE ENTRATE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE – USCITE**  | 0,00 |

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero, non è ammissibile il deficit*

*di bilancio*

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 9 – Bilancio** (*Museo*)

|  |  |
| --- | --- |
| **USCITE** | **PREVENTIVO** |
| 1. Documentazione e catalogazione del patrimonio museale
 |  |
| 1. Acquisizione e implementazione del patrimonio museale
 |  |
| 1. Attività di formazione del personale museale
 |  |
| 1. Materiale divulgativo
 |  |
| *TOTALE USCITE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE** |  |
| 1. Contributo del soggetto proponente (deve essere pari ad almeno il 10% del costo complessivo delle attività previste)
 |  |
| 1. Eventuali altri contributi e/o proventi vari
 |  |
| 1. Contributo richiesto alla Regione Lazio
 |  |
| *TOTALE ENTRATE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE – USCITE**  | 0,00 |

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero, non è ammissibile il deficit*

*di bilancio*

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante

**Scheda 10 – Bilancio** (*Archivio storico comunale*)

|  |  |
| --- | --- |
| **USCITE** | **PREVENTIVO** |
| 1. Catalogazione del patrimonio archivistico e documentario
 |  |
| 1. Acquisizione di nuovi fondi archivistici
 |  |
| 1. Attività di formazione del personale archivistico
 |  |
| *TOTALE USCITE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE** |  |
| 1. Contributo del soggetto proponente (deve essere pari ad almeno il 10% del costo complessivo delle attività previste)
 |  |
| 1. Eventuali altri contributi e/o proventi vari
 |  |
| 1. Contributo richiesto alla Regione Lazio
 |  |
| *TOTALE ENTRATE* |  |
|  |  |
| **ENTRATE – USCITE**  | 0,00 |

*N.B. La differenza tra le entrate e le uscite deve essere pari a zero,* non è ammissibile il deficit

di bilancio

Data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

‬‬‬‬‬ Il legale rappresentante