

## **Promemoria per l'inoltro di richieste relative a mostre (musei locali o regionali)**

PRO HELVETIA sostiene progetti nell'ambito della cultura quotidiana e popolare, purché puntino a riflettere tale cultura ispirandosi al presente; oltre a sussidiare la concezione e realizzazione di mostre permanenti in musei locali o regionali, essa sostiene anche la concezione e realizzazione di mostre temporanee e/o itineranti, purché su temi che rientrino nella sfera d'attività del dipartimento Cultura & società. Condizione indispensabile è che la veste espositiva sia moderna e che i contenuti presentati siano conformi alle conoscenze scientifiche attuali. In base al principio di sussidiarietà, la Fondazione si aspetta uno sforzo finanziario anche da parte della regione interessata (cantoni, comuni); sono esclusi dal sostegno i contributi per spese d'esercizio e per acquisti o ristrutturazioni di edifici.

La «Guida per i richiedenti», che si può ottenere dal segretariato della Fondazione svizzera per la cultura PRO HELVETIA (Hirschengraben 22, 8024 Zurigo, tel. 01 / 267 71 71, fax 01 / 267 71 06 oppure [www.pro-helvetia.ch](http://www.pro-helvetia.ch)), contiene non solo dati generali sui limiti formali delle singole aree d'intervento ma anche indicazioni sull'inoltro delle richieste di sussidi e sull'iter successivo.

Nelle richieste occorre rispondere con un massimo di particolari ai singoli punti della griglia. Quanto più un progetto è descritto, spiegato e documentato in modo comprensibile e preciso, tanto più adeguata potrà essere la sua valutazione da parte degli organi specializzati di PRO HELVETIA.

Le richieste di sussidi a partire dai 20 000 franchi, per le quali è competente l'apposito gruppo specializzato del Consiglio di fondazione, vanno fatte pervenire al segretariato di PRO HELVETIA (dipartimento Cultura & società) entro il 1° febbraio e il 1° agosto di ogni anno; quelle inferiori ai 20 000 franchi si possono invece presentare in qualsiasi momento, perché vengono vagliate dagli esperti a prescindere da date precise di riunione.

In caso di dubbi o domande, anche prima di consegnare la richiesta si può chiedere consiglio a Manuel Kaufmann e a Katrin Rieder (mediazione culturale / cultura quotidiana e popolare) oppure a Ines Anselmi (dialogo interculturale).

## Griglia per richieste

*L'ideale è che la richiesta di sussidio risponda a questi punti nel modo più preciso e dettagliato possibile. Poiché la griglia è concepita solo come supporto, non necessariamente vanno considerati tutti i punti.*

### Richiesta per un contributo finanziario di PRO HELVETIA

- a) alla mostra permanente in un museo di nuova fondazione
- b) al piano di rinnovo della mostra permanente in un museo esistente
- c) a mostre tematiche temporanee o itineranti

### 1. Richiedente

#### 1.1 Nome del museo o istituzione richiedente

#### 1.2 Persona o persone di contatto

- Cognome e nome / funzione
- Indirizzo
- Telefono / fax / e-mail

#### 1.3 Dati sul museo o sulla sede espositiva

- **Località**
  - Indirizzo
  - Terreno / stabili / infrastruttura
- **Sfera d'interessi, attività**
  - Focus regionale
  - Fulcri tematici
  - Autodefinizione del museo
- **Responsabili**
  - Presidente (nome, professione, funzione)
  - Consulente scientifico (nome, professione, ruolo)
- **Organizzazione**
  - Direttore o direttrice (nome, professione, qualifica specifica, esperienza)
  - Amministrazione
  - Capoprogetto (nome, professione, qualifica specifica, esperienza)
  - Curatore o curatrice (nome, professione, qualifica specifica, esperienza)
  - Designer della mostra (nome, professione, qualifica specifica, esperienza)
- **Condizioni-quadro** (per musei di nuova fondazione)
  - Accertamento dei bisogni
  - Collocazione nel contesto generale dei musei

## 2. Progetto

### 2.1 Descrittivo di progetto

- Tipo di progetto (mostra permanente / piano di rinnovo / mostra temporanea)
- Campi tematici
- Priorità contenutistiche / temporali

### 2.2 Scopi

- Obiettivi di progetto
- Obiettivi a lungo termine
- Obiettivi sostenibili / indicatori di sostenibilità
- Visioni future

### 2.3 Situazione iniziale

- Studio di fattibilità
- Partner cooperanti  
(per es. altri musei, Confederazione, cantoni, comuni, organizzazioni)

### 2.4 Pubblico target

- Gruppi target primari / secondari
- Modalità di contatto dei moltiplicatori
- Numero di visitatori previsto (ingressi paganti / gruppi / ingressi gratuiti)

### 2.5 Piano espositivo generale

- Rapporto mostra permanente / mostra temporanea
- Suddivisione spaziale (evtl. mappe)
- Campi tematici
- Priorità temporali
- Media
- Scenografia (evtl. mappe, schizzi)
- Veste grafica dei testi
- Piano generale delle scritte

### 2.6 Pianificazione

- Lavori preliminari già compiuti
- Piano cronologico
- Pietre miliari

### 2.7 Consulenza o assistenza

- È prevista una consulenza, collaborazione o assistenza da parte di esperti esterni?
- Se sì: chi, con quali esperienze o qualifiche specifiche, in che misura e in che periodi, per quali quesiti o elementi del progetto?

### 2.8 Fasi successive / idee di potenziamento

- Sono in programma progetti successivi, altre fasi di potenziamento o simili? Se sì: quando, di che tipo?

## **3. Mediazione**

### **3.1 Manifestazioni collaterali**

- Visite guidate
- Workshops
- Tavole rotonde e simili

### **3.2 Didattica museale**

- Pedagogia museale
- lavoro con mediatori, perfezionamento insegnanti ecc.

### **3.3 Pubbliche relazioni**

- Attività mediatiche
- Pubblicità, marketing (negozi interno, prodotti)

## **4. Spazi museali e fruizione**

*(per richieste dei tipi a / b)*

### **4.1 Uso degli spazi**

- Piani (numero, locali, temi, utilizzo)
- Spazi (numero, locali, temi, utilizzo)
- Strutturazione dei dintorni

### **4.2 Locali multiuso**

- Per gastronomia / proiezioni / dibattiti / congressi ecc.

### **4.3 Fruizione esterna**

- Ad es. organizzazioni in affitto fisso
- Affitti temporanei a esterni (per feste, riunioni, congressi ecc.)

## **5. Piano della collezione**

*(per richieste dei tipi a / b)*

### **5.1 Principi**

### **5.2 Priorità / limitazioni**

- Priorità / limitazioni regionali
- Priorità / limitazioni temporali
- Priorità / limitazioni tematiche

### **5.3 Collezioni**

- Categorie, suddivisione

### **5.4 Archivio**

## **6. Finanziamento del museo**

*(per richieste dei tipi a / b)*

### **6.1 Spese di esercizio**

- Elenco delle spese annue di esercizio (personale, amministrazione, concezione mostre, acquisti per la collezione, pubbliche relazioni e media, ricerca)

### **6.2 Finanziamento dell'esercizio**

- Raguagli sul finanziamento dell'esercizio: mezzi propri a bilancio ogni anno, redditi patrimoniali dell'associazione o fondazione, proventi da ingressi, affitto locali o ricavato vendite, sussidi annui da parte di cantoni, comuni o fondazioni

**PRO HELVETIA non può subsidiare spese di esercizio.**

## **7. Ricerca**

*(per richieste dei tipi a / b)*

### **7.1. Attività scientifica**

### **7.2 Ricerca regionale o locale**

### **7.3 Collaborazione con altri organi di ricerca**

## 8. Costi del progetto

### 8.1 Concezione / pianificazione

- Costi del personale
  - Stipendi / onorari per capoprogetto / team di progetto (numero di ore; fr./ora)
  - Stipendi / onorari per consulenti scientifici esterni (numero di ore; fr./ora o forfait)
  - Spese per personale amministrativo (numero di ore)
- Spese materiali
  - Viaggi, vitto
  - Materiale (informazione, documentazione, infrastruttura ecc.)
  - Telefono, porto, segreteria
- Riserva

### 8.2 Realizzazione

- Costi del personale
  - Stipendi / onorari per capoprogetto / team di progetto (numero di ore; fr./ora)
  - Stipendi / onorari per consulenti scientifici esterni (numero di ore; fr./ora o forfait)
  - Spese per personale amministrativo (numero di ore)
  - Spese per personale di supporto (traduttori ecc.)
- Spese materiali
  - Viaggi, vitto, trasporti
  - Materiale (informazione, documentazione, infrastruttura ecc.)
  - Telefono, porto, segreteria
  - Assicurazioni
- Spese per fabbricati
  - Acquisto (terreno, edificio)
  - Costi edili complessivi (nuova costruzione o ristrutturazione / rinnovo)
- Lavori interni
  - Ristrutturazioni, suddivisione degli spazi
  - Parti mobili
  - Impianti di proiezione
- Pubbliche relazioni
  - Piano generale, testi, grafica della pubblicità (costi del personale, spese materiali)
  - Inviti, attività mediatiche (spese materiali: stampa, porto / spedizione ecc.)
- Riserva

## 9. Finanziamento del progetto

### 9.1 Prestazioni proprie

- Assunzione costi del personale
- Rinuncia a onorari di esterni
- Assunzione spese materiali

### 9.2 Donazioni, lasciti

### 9.3 Finanziamenti esterni<sup>1</sup>

(chiesti / promessi)

- Sovvenzioni pubbliche
  - federali
  - cantonali
  - comunali
- Sussidi / garanzie di copertura da parte di
  - fondazioni
  - organizzazioni
  - istituzioni
- Sussidi / garanzie di copertura da parte di
  - sponsor privati

### 9.4 Sussidio atteso da PRO HELVETIA

- Per quali voci di bilancio o parti di progetto?<sup>2</sup>

## 10. Controlling

### 10.1 Consulente scientifico

- Compiti

### 10.2 Revisione

### 10.3 Valutazione finale del progetto

22.11.2002/kr

---

<sup>1</sup> PRO HELVETIA sostiene progetti in base al principio di sussidiarietà, quando cioè gli organi locali, cantonali e/o privati non possono concedere un sostegno sufficiente; la promessa di fondi da parte di altri enti e istituzioni attive nella promozione culturale, tuttavia, non vincola PRO HELVETIA a intervenire.

<sup>2</sup> Il sostegno a un progetto da parte di altri organi federali è possibile soltanto ove ogni organo sostenga una parte diversa dello stesso progetto (divieto della doppia sovvenzione).