

**An die**  
**Autonome Provinz Bozen**  
**Südtiroler Landesarchiv**  
**Armando-Diaz-Straße 8**  
**39100 Bozen**

**Alla**  
**Provincia Autonoma di Bolzano**  
**Archivio Provinciale**  
**via Armando Diaz, 8**  
**39100 Bolzano**

## **BEITRAGSGESUCH**

### **DOMANDA DI CONTRIBUTO**

Der/die Unterfertigte / Il/la sottoscritto/a

wohnhaft in / residente a

Straße / via

PLZ / CAP

Ort / Località



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

geboren am / nato/a il

\_\_\_\_\_ in / a

St. Nr./ MwSt.-Nr. / n. cod. fisc. /p. IVA

### **ERSUCHT / RICHIEDE**

Als / in qualità di:

- Eigentümer / proprietario
- Inhaber / detentore
- gesetzlicher Vertreter / rappresentante legale
- .....

(Zutreffendes bitte ankreuzen / evidenziare ciò che interessa)

des folgenden Archivs/der folgenden Archivalien; der folgenden Bibliothek/Bücher (Beitrag im Sinne des Beschlusses der Landesregierung vom 28. Dezember 2007, Nr. 4618):  
dell'archivio/del bene archivistico seguente; della biblioteca / del libro seguente (contributo ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 4618 del 28 dicembre 2007):

\_\_\_\_\_

für folgende Maßnahmen / per i seguenti interventi:

---

---

---

---

---

**FINANZIERUNGSPLAN / PIANO DI FINANZIAMENTO**

Gesamtkosten:  
costo complessivo: Euro \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Eigenmittel:  
mezzi propri: Euro \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

beantragter Beitrag:  
contributo richiesto: Euro \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Beilagen / Allegati:

\_\_\_\_\_ (Anzahl) Kostenvoranschlag/schläge folgender Lieferanten Archivbearbeiter:  
(numero) preventivo/i dei seguenti fornitori/riordinatori d'archivio:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

---

## Mitteilung gemäß Datenschutzgesetz (Lgs.D. Nr. 196/2003)

Rechtsinhaber der Daten ist die Autonome Provinz Bozen. Die übermittelten Daten werden von der Landesverwaltung, auch in elektronischer Form, für die Erfordernisse des Landesgesetzes 1985/Nr. 17 verarbeitet. Verantwortlich für die Verarbeitung ist der Direktor des Landesarchivs.

Die Daten müssen bereitgestellt werden, um die angeforderten Verwaltungsaufgaben abwickeln zu können. Bei Verweigerung der erforderlichen Daten können die vorgebrachten Anforderungen oder Anträge nicht bearbeitet werden.

Der/die Antragsteller/in erhält auf Anfrage gemäß Artikel 7-10 des Lgs.D. Nr. 196/2003 Zugang zu seinen/ihren Daten, Auszüge und Auskunft darüber und kann deren Aktualisierung, Löschung, Anonymisierung oder Sperrung, sofern die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, verlangen.

Informativa ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003)

Titolare dei dati è la Provincia Autonoma di Bolzano. I dati forniti verranno trattati dall'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per l'applicazione della legge provinciale 1985/nr. 17. Responsabile del trattamento è il Direttore dell'Archivio Provinciale.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

In base agli articoli 7-10 del D.Lgs. 196/2003 il/la richiedente ottiene con richiesta l'accesso ai propri dati, l'estrpolazione ed informazioni su di essi e potrà, ricorrendone gli estremi di legge, richiederne l'aggiornamento, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco.

---

Ort und Datum/ Luogo e data

---

Unterschrift / Firma

### HINWEIS:

Die Kostenvoranschläge sind von den Firmen, die die Arbeit durchführen, unter genauer Angabe der Menge und Beschaffenheit des Materials abzufassen. Bei Ordnungs- und Inventarisierungsarbeiten ist ein detaillierter Arbeitsplan vorzulegen, in dem auch die voraussichtliche Anzahl der erforderlichen Arbeitsstunden anzugeben ist.

Der/die Unterfertigte erklärt, dass er/sie für genannte Maßnahmen bei keinem anderen Landesamt um einen Beitrag angesucht hat.

Die Auszahlung des Beitrages erfolgt bei Einreichung folgender Unterlagen:

### NOTA:

I preventivi devono essere compilati dalle ditte che forniscono/eseguono i lavori e devono contenere l'indicazione dettagliata delle quantità e della qualità dei materiali. Nel caso di lavori di riordino ed inventariazione di materiale archivistico deve essere indicato un piano dettagliato del lavoro da eseguire e le ore previste.

Il/la sottoscritto/a dichiara che non ha richiesto nessun contributo ad un altro ente della Provincia per gli stessi interventi.

La liquidazione del contributo avviene dietro presentazione della seguente documentazione:

1) beglichene und den Steuervorschriften entsprechende Rechnungen, **die nach dem Einreichungsdatum des Beitragsgesuches datiert sein müssen, im Original mit zwei Kopien, die vom Gesuchsteller mit Originalunterschrift und Stempel zu versehen sind.** Die Rechnungen müssen die Summe der von diesem Amt anerkannten Ausgaben belegen; sollte der zur Liquidierung vorgelegte Rechnungsbetrag kleiner sein als der von diesem Amt gewährte Beitrag, so wird der Beitrag entsprechend gekürzt. Wurde die Rechnung vor dem Einreichungsdatum (Protokollnummer des Gesuches) ausgestellt, kann der Beitrag nicht ausbezahlt werden.

2) Stempelfreies Gesuch um Auszahlung des Beitrages oder eines Teils desselben mit folgenden Angaben:

- a) Beschlussnummer, Datum, Gegenstand und Höhe des gewährten Beitrages;
- b) Post- oder Bankkontokorrent (unter Angabe des IBAN-Codes und der Bankleitzahlen ABI/CAB) der Institution. Anstalt oder Person, der der Beitrag gewährt wurde und an welche er zu überweisen ist;

3) die beiliegenden Vordrucke (MwSt.-Abzug, Erklärung über die Verwendung des Beitrages) müssen vom Beitragsempfänger ausgefüllt und diesem Amt zugeschickt werden.

Unvollständige Gesuchsformulare werden nicht berücksichtigt.

1) le fatture regolarmente saldate, compresa la parte fiscale, e **datate dopo la presentazione della domanda di contributo, in originale con due copie complete di timbro e firma in originale del richiedente.** Le fatture devono coprire la somma dei costi riconosciuti dall'Ufficio; qualora l'importo presentato per la liquidazione dovesse risultare inferiore all'importo riconosciuto dall'Ufficio, il contributo verrà diminuito in proporzione. Se la fattura è stata emessa prima della data di presentazione della data di presentazione della domanda (data protocollo), il contributo non può essere liquidato.

2) richiesta di liquidazione del contributo o parte di esso redatta in carta semplice contenente i seguenti dati:

- a) numero e data della delibera di concessione del contributo, importo dello stesso;
- b) n. del c/c postale o bancario (comprese le coordinate bancarie IBAN ABI/CAB) dell'Istituzione o persona a cui è stato concesso il contributo e al quale deve essere versato;

3) i moduli allegati (detrazione IVA, dichiarazione di utilizzo del contributo stesso) devono essere ritornati all'Ufficio debitamente compilati e firmati dal beneficiario.

Domande incomplete non verranno prese in considerazione.