



Dicembre 2021

Istruzioni per la compilazione del rapporto finale

per progetti di ricerca sulla provenienza di beni culturali di origine coloniale e per la pubblicazione dei risultati

Come strutturare il rapporto finale

I. Copertina

con titolo del progetto, nome del museo, autore o autrice del rapporto, data, firma.

II. Indice

III. Riepilogo sulla gestione (Management Summary)

- a. Breve presentazione dell'istituzione che svolge il progetto
- b. Breve introduzione sugli oggetti analizzati
- c. Breve riassunto del progetto di ricerca e dei risultati (eventualm. intermedi)

IV. Rapporto di lavoro

- a. Situazione iniziale e stato delle ricerche all'inizio del progetto
- b. Svolgimento del progetto (incl. elenco dei compiti e delle prestazioni delle persone partecipanti)
- c. Procedimento metodologico e forma di pubblicazione dei risultati
- d. Statistica degli oggetti (gruppi di casi secondo la tipologia o la data dell'accessione o mediatore delle accessioni, incl. eventuali cambiamenti avvenuti nel corso del progetto)
- e. Documentazione delle provenienze accertate per gli oggetti analizzati (per es. dossier sui singoli oggetti oppure estratto/esportazione da sistemi di documentazione interni)
 - i. In caso di resti umani anche tutti i dati individuali e biografici della persona deceduta, per quanto accertati (incl. eventuali perizie o rapporti scientifici)
 - ii. Documentazione delle richieste/rivendicazioni avanzate dalle regioni d'origine, se già esistenti per gli oggetti o i resti umani analizzati
- f. Documentazione di biografie (incl. dati personali), rotte commerciali e profili ricercati concernenti gli attori storici rilevanti per il progetto, per esempio
 - i. persone, come familiari di collaboratori e collaboratrici dell'amministrazione coloniale, della missione e dell'organizzazione militare, commercianti, collezioniste e collezionisti, produttori e produttrici, utenti, proprietarie e proprietari precedenti, discendenti, eredi e altre persone coinvolte
 - ii. istituzioni, come imprese commerciali o di trasporti, commerci di oggetti etnografici, case d'asta o associazioni
- g. Documentazione sulla storia dell'istituzione sostenuta (e delle eventuali istituzioni precedenti), se rilevante per il progetto
- h. Documentazione (incl. importanti luoghi ed eventi) sul contesto storico analizzato nel progetto, in relazione alla regione d'origine, dal punto di vista svizzero e/o europeo, ma anche locale
- i. Documentazione sulle reti (di ricerca) nazionali e internazionali create nel corso del progetto

V. Sintesi

- a. Valutazione dei risultati
- b. Questioni in sospeso e ulteriori esigenze di ricerca

Allegato: conto finale

- a. Costi preventivati del progetto conformemente alla domanda di sostegno
- b. Spese effettive a conclusione del progetto
- c. Conto finale dettagliato

Termine di scadenza per l'inoltro del rapporto finale

Il rapporto finale deve essere inoltrato alla sezione Musei e collezioni dell'UFC entro il termine indicato nella decisione. Indirizzi:

Ufficio federale della cultura
Musei e collezioni
Hallwylstrasse 15
3003 Berna
msn@bak.admin.ch

Formato del rapporto finale

Il rapporto finale deve essere inoltrato sia in versione digitale (PDF) sia in versione cartacea.

Volume del rapporto finale

Riepilogo sulla gestione: massimo una pagina A4.

Rapporto di lavoro: da 5 a 7 pagine A4 (se le provenienze dettagliate superano questo volume, possono essere pubblicate anche in allegato).

Sintesi: massimo una pagina A4.