

**Formulier 2: Projectaanvraag**

*U heeft een uitnodiging ontvangen om een projectaanvraag in te dienen voor het programma Indisch Erfgoed Digitaal. Voor uw aanvraag dient u dit formulier in te vullen, dat aansluit op artikel 3.1 van de* [*Financieringsregeling*](https://www.metamorfoze.nl/financiering/programma-indisch-erfgoed-digitaal) *van het programma. De Selectiecommissie Indisch Erfgoed Digitaal beoordeelt aan de hand van dit formulier de inhoudelijke en gebruikswaarde van het archief, de collectie of het cluster waarvoor u de aanvraag indient, en de kwaliteit van de organisatie van het project.*

*Wij raden u aan om het ingevulde formulier eerst informeel voor te leggen aan de coördinator van het programma Indisch Erfgoed Digitaal, voordat u de aanvraag formeel indient. De coördinator kijkt graag met u mee en kan u zo nodig adviseren over aanvullingen, wijzigingen of verbeteringen.*

*Het ingevulde formulier kunt u per e-mail sturen naar* *marg.vanderburgh@kb.nl**. Op* [*www.metamorfoze.nl/financiering/programma-indisch-erfgoed-digitaal*](http://www.metamorfoze.nl/financiering/programma-indisch-erfgoed-digitaal) *vindt u de sluitingstermijnen voor het indienen van een aanvraag.*

|  |  |
| --- | --- |
| Datum van indienen |  |

1. ***Gegevens over de aanvrager***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A1 | Gegevens aanvragende organisatie (formele naam van de rechtspersoon)*Als uw instelling geen ISIL-code heeft, kunt u deze aanvragen via het Nationaal Archief, zie* [*https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/isil-codes#collapse-5799*](https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/isil-codes#collapse-5799) | Formele naam rechtspersoonPostadresIBAN-nummerISIL-codeBtw-plichtig ja/nee |
| A2 | Wat is de aard, het doel en de positie van de aanvragende organisatie in het erfgoedveld? |  |
| A3 | Wat is de ervaring van de aanvrager met digitaliseringsprojecten, al dan niet in het kader van Metamorfoze? |  |
| A4 | Gegevens contactpersoon | NaamFunctieE-mailadresTelefoonnummer |
| A5 | Gegevens eindverantwoordelijke (tekenbevoegde)  | NaamFunctieE-mailadresTelefoonnummer |

1. ***Gegevens over het materiaal en de eigenaar(s)/beheerder(s)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B1 | Gaat het om een archief, een collectie of een cluster van meer archieven en/of collecties? |  |
| B2 | In geval van een cluster: omschrijf kort het verband tussen de geclusterde archieven en/of collecties.  |  |

|  |
| --- |
| **In geval van een archief of een collectie** |
| B3 | Wat is de naam van het archief/de collectie en/of de archief- of collectievormer? |  |
| B4 | Op welke periode heeft het archief/de collectie betrekking? *Noem begin- en eindjaar*. |  |
| B5 | Via wat voor toegang(en) is het archief/de collectie toegankelijk?*Bijvoorbeeld plaatsingslijst, inventaris, index; als er meerdere toegangen zijn, dan alles vermelden* |  |
| B6 | Wat is het nummer of kenmerk van de toegang en wat is de online vindplaats (url)? |  |
| B7 | Is de aanvrager tevens de eigenaar van het archief/de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef aan wie de eigenaar is en waarom deze niet als aanvrager optreedt*. |   |
| B8 | Is de aanvrager tevens de beheerder van het archief/de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef aan wie de beheerder is en waarom deze niet als aanvrager optreedt*. |  |

|  |
| --- |
| **In geval van een cluster**  |
| B3 | Wat zijn de namen van de archieven en/of collecties waaruit het cluster bestaat en van de bijbehorende archief- en/of collectievormers? *Geef elk onderdeel een nummer.* | 1.2.3.4. |
| B4 | Op welke periode hebben de archieven of de collecties betrekking? *Noem van elk archief en/of elke collectie het begin- en eindjaar.* | 1.2.3.4. |
| B5 | Via wat voor toegang(en) zijn de archieven/collecties waaruit het cluster bestaat toegankelijk?*Bijvoorbeeld plaatsingslijst, inventaris, index; als er per archief/collectie meerdere toegangen zijn, dan alles vermelden.* | 1.2.3.4. |
| B6 | Wat zijn de nummers of kenmerken van de toegangen en wat zijn de online vindplaatsen (url’s)? | 1.2.3.4. |
| B7 | Is de aanvrager tevens de eigenaar van (een van de) archieven/collecties waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef per archief/collectie aan wie de eigenaar is en waarom deze niet als aanvrager optreedt.* | 1. 2. 3. 4.  |
| B8 | Is de aanvrager tevens de beheerder van (een van de) archieven/collecties waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef per archief/collectie aan wie de beheerder is en waarom deze niet als aanvrager optreedt.* | 1. 2. 3. 4.  |

1. ***Waarde van het archief/de collectie/het cluster***

*Onderstaande vragen hebben betrekking op de selectie van het archief/de collectie/het cluster waarvoor u een financieringsaanvraag doet.*

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de inhoud van het archief/de collectie/het cluster. *Neem over uit formulier 1: toelating tot de longlist en uitvraag aanvullende gegevens.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C2 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de informatiewaarde van het archief/de collectie/het cluster in termen van personen (wie), gebeurtenissen (wat) en locaties (waar) die voor de (geschiedenis van de) Indische gemeenschap relevant zijn.*Neem over uit formulier 1: toelating tot de longlist en uitvraag aanvullende gegevens*. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C3 | In geval van een cluster: beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de samenhang/complementariteit en/of de inhoudelijke meerwaarde van het cluster van archieven/collecties waarvoor wordt aangevraagd.  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C4 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) de intrinsieke waarde van het archief/de collectie/het cluster.*Hierbij gaat het om de overleveringsgeschiedenis en/of de cultuurhistorische betekenis is van de documenten of objecten zelf, los van hun inhoud. Voor collecties van objecten geldt dat deze moeten kunnen worden herleid tot of gekoppeld aan een persoonlijk verhaal, of een symbolische waarde moeten vertegenwoordigen vanuit een historisch perspectief.* |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C5 | Beschrijf kort (maximaal 300 woorden) het belang van het archief/de collectie/het cluster voor het reconstrueren van historische gebeurtenissen, verschijnselen of ontwikkelingen die voor (specifieke groepen behorend tot) de Indische gemeenschap relevant zijn en/of waar de Indische gemeenschap mee te maken heeft gehad. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C6 | Bevat het archief/de collectie/ het cluster informatie over onderbelichte en/of relatief onbekende groepen uit de Indische gemeenschap? Zo ja, kort toelichten (maximaal 150 woorden) en eventueel verduidelijken aan de hand van een voorbeeld. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C7 | Beschrijf kort (maximaal 150 woorden) welke educatieve en/of museale mogelijkheden het archief/de collectie/het cluster na en (mede) dankzij digitalisering te bieden heeft.  |
|  |

1. ***Organisatie van het project***

|  |  |
| --- | --- |
| D1 | Beschrijf de inrichting en bemensing van het project in termen van: |
| Het aantal beschikbare fte’s/uren |  |
| De functies van de in te zetten medewerkers |  |
| De taken die door externe leveranciers worden vervuld |  |
| De betrokkenheid van het management |  |
| De geplande doorlooptijd |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D2 | Zijn er bij het opstellen van de projectaanvraag afwijkingen aan het licht gekomen ten opzichte van de in een eerder stadium in het kader van de artikelen 2.2 en 2.3 van de Financieringsregeling Indisch Erfgoed Digitaal opgeleverde gegevens? Zo ja: beschrijf de afwijkingen en licht de eventuele implicaties daarvan voor de aanvraag toe. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| D3 | Beschrijf kort de benodigde werkzaamheden en de beoogde projectresultaten op het gebied van scanklaar maken en benoem de beoogde uitvoerende organisatie (aanvrager zelf of derde partij) |
| Preventieve maatregelen.*Ompakken e.d*. |  |
| Eerstelijnsconservering.*Droogreinigen, vlakken, scheuren repareren e.d.* |  |
| Zo nodig: andere noodzakelijke handelingen*Beschrijf zo concreet mogelijk en geef aan waarom dit nodig is* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D4 | Beschrijf kort de benodigde werkzaamheden en de beoogde projectresultaten op het gebied van digitalisering en benoem de beoogde uitvoerende organisatie (aanvrager zelf of derde partij) |
| Hoe gaat u tijdens de digitalisering om met eventuele bijzonderheden die u in de materiaalanalyse hebt geconstateerd?*Denk aan: afwijkende leesrichting, omgedraaide of strak gebonden delen, hechtmaterialen, stukken in enveloppen, bijzondere verpakkingsvormen, afgevend materiaal e.d.* |  |
| Totaal aantal pagina’s en/of objecten |  |
| Wordt er in spread en/of per pagina opgenomen? Noem de bijbehorende percentages. |  |
| Totaal aantal images |  |
| Welke kwaliteitsstandaard wordt gehanteerd?*Metamorfoze Light of (in geval van objecten) een andere standaard.* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| D5 | Checklist van mee te sturen documenten (V= verplicht; O= optioneel, alleen indien van toepassing; licht toe waarom een optioneel document niet nodig wordt geacht |
| V | Getekende aanbiedingsbrief |  |
| O | Rapport adviseur digitalisering KB |  |
| O | Rapport adviseur conservering KB |  |
| V | Aanbiedingsbrief met planning en begroting*Begroting in Excel volgens voorgeschreven en aangereikt format* |  |
| V | Offerte digitaliseringsbedrijf |  |
| O | Offerte restauratieatelier en/of behandelplan van de instelling |  |