**Slavernijverleden Digitaal**

**Formulier 2: Projectplan**

*U heeft een uitnodiging ontvangen om een projectplan in te dienen in het kader van de regeling Slavernijverleden Digitaal. Dit formulier is daarvoor bedoeld. Het projectplan bouwt voort op de projectaanvraag (formulier 1) en gaat in op de praktische aspecten van de uitvoering van het project.*

*Maak, ter voorbereiding op het opstellen van het projectplan inclusief de materiaalanalyse, via de coördinator een afspraak met de adviseur digitalisering en adviseur conservering van Metamorfoze.*

*Voor uitbestede werkzaamheden geldt: vraag per uitbesteding (dus bijv. voor conservering en voor digitalisering) ten minste twee partijen om offerte uit te brengen. De offertes legt u ter advies voor aan de coördinator.*

*De coördinator beoordeelt uw projectplan. Wij raden u aan eerst een conceptversie van het projectplan voor te leggen aan de coördinator. De coördinator adviseert u over aanvullingen en wijzigingen. Daarna stuurt u het definitieve formulier met de onderliggende documenten (zie de checklist bij punt D) per e-mail aan de coördinator.*

*Ten behoeve van de leesbaarheid wordt in het formulier de term ‘collectie’ gebruikt voor archieven, collecties en clusters daarvan.*

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

**A. Gegevens over de aanvrager**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A1 | Gegevens aanvragende organisatie*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) | Naam rechtspersoon:Postadres:IBAN-nummer:ISIL-code:Btw-plichtig: ja/nee |
| A2 | Gegevens contactpersoon | Naam:Functie:E-mailadres:Telefoonnummer: |
| A3 | Gegevens eindverantwoordelijke (tekenbevoegde) | Naam:Functie:E-mailadres:Telefoonnummer: |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B1 | Wat is de naam van de collectie? |  |
| B2 | Op welke periode heeft de collectie betrekking? *Noem begin- en eindjaar*. |  |
| B3 | Met welke soort toegang is de collectie toegankelijk?*Bijvoorbeeld plaatsingslijst, inventaris, index. Als er meer toegangen zijn, dan alles vermelden* |  |
| B4 | Wat is het nummer of kenmerk van de toegang en wat is de online vindplaats (url)? |  |
| B5 | Is de aanvrager tevens de eigenaar van de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef aan wie de eigenaar is en waarom deze niet als aanvrager optreedt*. |   |
| B6 | Is de aanvrager tevens de beheerder van de collectie waarop de aanvraag betrekking heeft? *Indien nee: geef aan wie de beheerder is en waarom deze niet als aanvrager optreedt*. |  |

**C. Organisatie van het project**

*Vul deze vragen in samen met het invullen van het Excel-format voor de begroting en planning.*

|  |  |
| --- | --- |
| C1 | 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 (geen namen) |  |
| De taken die door externe leveranciers worden vervuld |  |
| De geplande looptijd |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C2 | Zijn er bij het opstellen van het projectplan afwijkingen aan het licht gekomen ten opzichte van de gegevens in formulier 1 (zie artikel 2.2 en 2.3 van de Financieringsregeling Metamorfoze Slavernijverleden)? Zo ja: beschrijf de afwijkingen en licht de eventuele implicaties daarvan voor de aanvraag toe. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| C3 | Beschrijf kort de benodigde werkzaamheden op het gebied van het klaarmaken voor digitaliseren 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* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| C4 | Beschrijf kort de beoogde projectresultaten op het gebied van digitalisering en benoem de beoogde uitvoerende organisatie (aanvrager zelf of derde partij). |
| Beoogde uitvoerende organisatie |  |
| Totaal aantal objecten*Indien van toepassing* |  |
| Totaal aantal pagina’s |  |
| Hoeveel pagina’s worden in spread opgenomen?  | Aantal pagina’s:Percentage: |
| Hoeveel pagina’s worden per pagina opgenomen?  | Aantal pagina’s:Percentage: |
| Totaal aantal images (de optelsom van de aantallen opnames in spread en per pagina) |  |
| Welke kwaliteitsstandaard wordt gehanteerd?*Metamorfoze Light (papier)**Andere standaard (objecten)*  |  |
| Waar en wanneer worden de images beschikbaar gesteld? |  |
| *Eventuele bijzonderheden:* |

**D. 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 | Materiaalanalyse |  |
| V | Planning en begroting*Begroting in Excel volgens aangereikt format* |  |
| V | Offerte digitaliseringsbedrijf |  |
| O | Offerte restauratieatelier en/of behandelplan van de instelling |  |