

Wegwijzer voorwaarden Metamorfoze Slavernijverleden Digitaal

Den Haag, november 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Contact met het Metamorfoze	4
Startgesprek	5
Het projectdossier	6
De eindrapportage	8

Inleiding

U ontvangt dit document als bijlage bij de voorlopige honorering van Metamorfoze voor uw project.

Het document bevat informatie over de projectverantwoording en is bestemd voor de projectleider, de medewerker van de financiële en personeelsafdeling van de erfgoedinstelling en in een later stadium de accountant.

Uitgangspunt van Metamorfoze is dat de erfgoedinstelling tijdens de uitvoering van het project zijn eigen systematiek aanhoudt voor uren registreren, facturen betalen, dossiervorming e.d., en dat daarbij aan de financieringsvoorwaarden van Metamorfoze wordt voldaan.

Lees het document, deel het met de afdeling waar de salaris- en financiële administratie van uw erfgoedinstelling wordt verwerkt en volg de aanwijzingen alstublieft op. Dat maakt het afleggen van (financiële) verantwoording aan het einde van het project gemakkelijker. Voor vragen kunt u contact opnemen met uw coördinator van Metamorfoze.

Contact met de coördinator van Metamorfoze Slavernijverleden Digitaal

In de periode rondom het opstellen van de begroting en het voeren van het startgesprek is er intensief contact tussen de projectleider en de coördinator van Metamorfoze. Is deze fase voorbij, dan wordt het contact minder frequent.

In de beschikking of andere correspondentie zijn de termijnen van de voortgangsrapportages vastgelegd, meestal eens per zes of twaalf maanden.

Wanneer is contact nog meer nodig?

De projectleider meldt grote veranderingen in de uitvoering van het project altijd aan de coördinator van Metamorfoze Slavernijverleden Digitaal.

Inbegrepen zijn:

- Een afwijking in uren of andere kosten van meer dan 20% per post ten opzichte van de begroting.
- Een afwijking van meer dan 10% van het vastgestelde aantal pagina's.
- Een probleem met een leverancier vanwege de productie, de kwaliteit of de leveringstermijn.
- Een afwijking van de afspraken uit het startgesprek die gevolgen kan hebben voor de planning of de projectresultaten.
- Een overschrijding van de geplande looptijd met meer dan vier maanden.

Vaak betekent dit dat een wijziging van de projectafspraken nodig is. Alle betrokkenen worden hiervan op de hoogte gebracht.

Startgesprek

Voor een vlotte uitvoering van het project is het nodig werkafspraken te maken met alle betrokkenen. Daarvoor is het startgesprek bedoeld. De coördinator van Metamorfoze stuurt de projectleider een leeg formulier startgesprek toe. De projectleider vult het formulier in en bespreekt het concept met de coördinator Slavernijverleden Digitaal en de adviseur digitalisering van Metamorfoze.

Vervolgens nodigt de projectleider uit:

- De projectmedewerkers in de erfgoedinstelling.
- Afgevaardigden van de externe partijen.
- De coördinator van Metamorfoze Slavernijverleden Digitaal en de adviseurs voor conservering en digitalisering van de Koninklijke Bibliotheek (KB).

Voorafgaand aan het gesprek ontvangen alle betrokkenen het deels ingevulde conceptformulier. Tijdens het startgesprek bespreken de betrokkenen het concept, onder voorzitterschap van de projectleider. Na afloop van het startgesprek vult de projectleider het formulier aan. Als alle betrokkenen het eens zijn met de gewijzigde versie wordt het verslag van het startgesprek vastgesteld.

Het projectdossier

Welke documenten bewaart u in het projectdossier?

In cursief staan aandachtspunten en documenten die niet op elk project van toepassing zijn.

- De financieringsaanvraag bij Metamorfoze.
 - o Projectaanvraag (formulier 1).
 - o Projectplan (formulier 2) met de materiaalanalyse, het Excelformulier Begroting en planning, offertes van externe partijen, het behandelingsplan (indien de conservering door de erfgoedinstelling wordt uitgevoerd) en de aanbiedingsbrief door de directeur of financieel verantwoordelijke. Het geheel is gericht aan de coördinator van Metamorfoze.
- Documenten van Metamorfoze.
 - o Voorlopige honorering.
 - o Beschikking.
 - o *Adviesrapport(en) van de Metamorfoze-adviseurs voor conservering en digitalisering.*
 - o *Later gemaakte afspraken tussen de coördinator en de erfgoedinstelling, over bijvoorbeeld wijziging van de projectselectie, de termijnen en de financiën.*
 - o Afrekeningsbrief ter afsluiting van het project.
- Documenten van externe partijen.
 - o Offertes.
N.B. Zorg ervoor dat offertes voor aanvang van de werkzaamheden zijn getekend.
 - o Originele facturen.
N.B. Het is raadzaam om extra afspraken met een externe partij en eventuele problemen bij de projectuitvoering niet alleen mondeling te bespreken maar ook schriftelijk vast te leggen.
- Projectuitvoering
 - o Verslag van het startgesprek.
 - o Rapportage(s) van de conservering, afhankelijk van de aanpak van het project:
 - Behandelingsverslag door het restauratieatelier of de erfgoedinstelling.
 - o Controle van de conservering, afhankelijk van de afspraken:
 - Van de proefbatch conservering, door de conserveringsadviseur van de KB of de restaurator van de erfgoedinstelling: zie voortgangsrapportage na de proefbatch.
 - Van de conservering als geheel, door de conserveringsadviseur van de KB of de restaurator van de erfgoedinstelling: zie voortgangsverslagen en eindverslag.
 - o Rapportages van de digitalisering, twee voor elke batch:
 - Door de KB: technische en beeldcontrole.
 - Door de erfgoedinstelling: inhoudelijke controle
- Rapportage(s) van de erfgoedinstelling aan de coördinator van Metamorfoze
N.B. De termijnen van de voortgangsrapportages staan in de beschikking, het verslag van het startgesprek en/of in een e-mailbericht naar aanleiding van het startgesprek. Het is gebruikelijk om eerst het concept te bespreken met de coördinator SD, en daarna de definitieve versie op te sturen.
 - o Voortgangsrapportage na de proefbatch.

- Voortgangsrapportage van de productie.
- Eindrapportage met de realisatiecijfers, de accountantsverklaring en de aanbiedingsbrief door de directeur of financieel verantwoordelijke. Het geheel is gericht aan de coördinator SD van Metamorfoze.

Voor een toelichting op de eindrapportage zie de volgende bladzijden.

De eindrapportage

Binnen vier maanden na afronding van de werkzaamheden dient de erfgoedinstelling de eindrapportage in bij de coördinator van Metamorfoze Slavernijverleden Digitaal. De termijn staat in de beschikking. De eindrapportage dient om na te gaan of het project is uitgevoerd volgens de Financieringsregeling Slavernijverleden Digitaal.

De eindrapportage bestaat uit twee delen:

1. Het inhoudelijke deel.

De projectleider van de erfgoedinstelling vult het formulier eindverslag in.

Het is gebruikelijk om het concept te bespreken met de coördinator van Metamorfoze, bijvoorbeeld tijdens de controle van het projectarchief in het depot.

2. Het financiële deel.

De erfgoedinstelling maakt de financiële verantwoording op.

- Er wordt gebruik gemaakt van de tab Realisatie in het Exceldocument Begroting en Planning dat samen met het projectplan bij de start van het project is opgesteld.
- Bij projecten waarvan de financiering € 125.000 of meer bedraagt moet bovendien een goedgekeurde accountantsverklaring (393 BW lid 2) worden afgegeven. Verantwoording door middel van de jaarrekening van de erfgoedinstelling volstaat niet. Doel van de accountantsverklaring is vast te stellen of de opgevoerde kosten zijn besteed aan de uitvoering van het project, zoals beschreven in de projectaanvraag, het projectplan, de begroting en planning en eventuele andere documenten of correspondentie. Voor de accountantsverklaring is een post opgenomen in de begroting.
- Uit de personeelsadministratie van de erfgoedinstelling is nodig: per projectmedewerker een gedateerde en (door de financieel bevoegde van de erfgoedinstelling) minimaal maandelijks geautoriseerde urenregistratie van de werkzaamheden voor het Metamorfozeproject, inclusief onderbouwing van de gehanteerde uurtarieven, of andere bewijsstukken van gerealiseerde personele lasten. Commerciële tarieven zijn niet toegestaan.
- Uit de financiële administratie van de erfgoedinstelling is nodig: een overzicht van inkomsten en uitgaven van het project, bij voorkeur op een afzonderlijke projectadministratie.
- De projectwerkzaamheden vallen niet onder de noemer 'opdracht' of 'dienstverlening'. De financiering door Metamorfoze is een gift, zij het met een flink pakket van eisen aan de projectresultaten. Over het project wordt daarom door de erfgoedinstelling geen BTW berekend.
- Het schuiven van projectkosten binnen de begroting (i.e. het compenseren van overschrijding op een kostenpost met onderbesteding op een andere) is toegestaan.
- Afwijkingen van meer dan 20% per post ten opzichte van de begroting dienen te worden toegelicht, dat wil zeggen die posten voor afwijking waarvan de erfgoedinstelling in de loop van het project schriftelijk toestemming heeft gevraagd en gekregen van de coördinator van Metamorfoze.

Gefinancierd worden:

Loonkosten.

- Loonkosten zijn de werkelijk gemaakte (dus niet de geschatte of gebudgetteerde) bruto werkgeverslasten.

Kosten van uitbestede werkzaamheden.

- Dit betreft de kosten voor werkzaamheden die de erfgoedinstelling niet zelf uitvoert maar uitbesteedt: conservering, digitalisering en eventueel projectmanagement.
- In het document Begroting en planning wordt in de tab Realisatie het bedrag op de factuur overgenomen, zonder cijfers achter de komma.
- BTW mag alleen worden opgevoerd indien de erfgoedinstelling deze niet kan terugvorderen.
- De accountantskosten zijn declarabel volgens de begroting.

Materiële kosten.

Hieronder vallen materialen die voor conservering nodig zijn, indien de conservering door de erfgoedinstelling wordt verzorgd. Bij uitbesteding van de conservering staan deze kosten op de offerte en de factuur van de externe partij.