

**MEMORIAV FÖRDERGESUCH – FILM**

Ein vollständig ausgefülltes Fördergesuch ist Vorbedingung für seine Prüfung, da nur so alle notwendigen Informationen vorhanden sind und ein Vergleich mit anderen Projekten möglich ist. Schreiben Sie bitte direkt in die Felder des Word-Formulars.

Für die Prüfung des Gesuchs werden nur diejenigen Beilagen berücksichtigt, die im Formular verlangt werden (Fotobeispiele, Jahresbericht, Offerten, Expertise, Datenbankauszug).

Im [Förderreglement](http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2014/06/foerderreglement.pdf) von Memoriav finden Sie die Förder- und die Ausschlusskriterien.

Für Fragen stehen Ihnen die [Bereichsverantwortlichen](http://memoriav.ch/kontakt/#team) von Memoriav gerne zur Verfügung.

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Allgemeine Informationen** |
| *1.1* | *Beantragende Person oder Institution (wenn Institution, bitte Jahresbericht beilegen)* |
|  |  |
| *1.2* | *Verantwortliche Person* | *Kontaktperson* |
|  |  |  |
| *1.3* | *Adresse* | *Telefon / E-Mail* |
|  |  |  |
| *1.4* | *Titel des Projektes* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Projektbeschreibung**Beschreiben Sie kurz, weshalb und wie Sie das Projekt durchführen wollen. In Falle einer Projektförderung durch Memoriav wird diese Beschreibung für die Website verwendet. Falls Sie Bilder zum Bestand / zur Sammlung verfügbar haben, legen Sie bitte eine Auswahl von maximal zehn bei. |
| *2.1* | *Ziele des Projektes* |
|  |  |
| *2.2* | *Kurze Projektbeschreibung* *Fassen Sie die geplanten Massnahmen (Selektion/Bewertung, Konservierung, Transfer/Digitalisierung, Erschliessung, Zugangsinstitution) kurz zusammen (max. 1000 Zeichen).* |
|  |  |
| *2.3* | *Bezug des Projektes zur Mission/Strategie der Institution**Inwiefern gehört die Erhaltung von Filmen zu den Aufgaben Ihrer Institution?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Informationen zum Film / zur Filmsammlung / zum Filmbestand** Die Analyse des Films, der Filmsammlung oder des Filmbestandes ist notwendige Voraussetzung für die Planung eines Erhaltungsprojektes. Dafür müssen alle vorhandenen Informationsmittel berücksichtigt werden.  |
| *3.1* | *Für die einzelnen Filme füllen Sie die die Tabelle im Anhang aus.* |
| *3.2* | *Falls das Projekt eine Sammlung / einen Bestand betrifft, geben Sie Titel des Bestandes / der Sammlung an.*  |
|  |  |
| *3.3* | *Wie und wann kam Ihre Institution zum Film / zur Filmsammlung / zum Filmbestand? Sind die Filme Teil einer grösseren Sammlung / eines grösseren Bestandes?* |
|  |  |
| *3.4* | *Welche Informationsmittel (Inventare, Kataloge etc.) existieren zum Film / zum Bestand / zur Sammlung? Welche Informationen enthalten sie? Legen Sie dem Gesuch bitte einen beispielhaften Auszug bei.* |
|  |  |
| *3.5* | *In welchem Zeitraum ist der Bestand / die Sammlung entstanden?* |
|  |  |
| *3.6* | *Gibt es Informationen zu Entstehung, Überlieferung, Gebrauch und Rezeption des Films / des Bestandes / der Sammlung bzw. einzelner Dokumente daraus? Wenn ja, geben Sie eine kurze Zusammenfassung Ihrer bisherigen Erkenntnisse.* |
|  |  |
| *3.7* | *Welche Sprachen werden in den Dokumenten gesprochen oder geschrieben?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Inhaltliche Beschreibung**Die inhaltliche Beschreibung des Films / des Bestandes / der Sammlung dient dazu, seine Relevanz auf unterschiedlichen Ebenen beurteilen zu können. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Inspektion des Films / des Bestandes / der Sammlung konservatorische Grundregeln beachten, damit die Sammlung / der Bestand nicht beschädigt wird. Im Zweifelsfall sollten Sie unbedingt eine Fachperson beiziehen, die Ihnen bei der inhaltlichen und der materiellen Untersuchung der Sammlung / des Bestandes helfen kann. Weitere Informationen finden Sie in den [Film-Empfehlungen](http://memoriav.ch/film/empfehlungen-film/) von Memoriav.  |
| *4.1* | *Wenn es sich beim vorliegenden Projekt um eine Filmsammlung / einen Filmbestand handelt: Welche Themen dominieren den Bestand / die Sammlung?* |
|  |  |
| *4.2* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Films / des Bestandes / der Sammlung für Ihre Institution?*  |
|  |  |
| *4.3* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Films / des Bestandes / der Sammlung für die Filmgeschichte?* |
|  |  |
| *4.4* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Films / des Bestandes / der Sammlung für die Region, die Schweiz, die Welt?* |
|  |  |
| *4.5* | *Gibt es Publikationen mit oder über den Film / den Bestand / die Sammlung?* |
|  |  |
| *4.6* | *Besteht ein Zusammenhang mit anderen Projekten oder Institutionen, in der Schweiz oder im Ausland?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Materielle Beschreibung des Films / des Bestandes / der Sammlung**Die materielle Beschreibung des Films / des Bestandes / der Sammlung dient dazu, die Komplexität und die Dringlichkeit des Projektes einzuschätzen.  |
| *5.1* | *Mengenangaben* *Geben Sie an, wie viele Titel (oder Elemente, wenn der Titel nicht zu identifizieren ist) sich insgesamt in der Sammlung / im Bestand befinden. Falls sich mehrere Exemplare eines Titels im Bestand / in der Sammlung befinden, notieren Sie bitte zusätzlich die Anzahl pro Titel.* |
|  |  |
| *5.2* | *Welchen Status hat der Film / haben die Filme der Sammlung / des Bestandes? Handelt es sich um Negative, Vorführkopien, Archivmaster oder Benutzungskopien?*  |
|  |  |
| *5.3* | *Haben Sie recherchiert ob noch weiteres Trägermaterial, weitere Elemente zum Film / zu den Filmen vorhanden sind?* *Wenn ja, welche Resultate haben Sie erzielt? Wenn nein, warum nicht?* |
|  |  |
| *5.4* | *Falls Sie den Film / die Filme nutzen, welches Format bzw. welchen Träger verwenden Sie?*  |
|  |  |
| *5.5* | *Beschreiben Sie bitte so genau wie möglich den Zustand der Filme. Für Bemerkungen zu einzelnen Filmen kann auch das Feld am Schluss der Tabelle im Anhang verwendet werden.* |
|  |  |
| *5.6* | *Existiert eine konservatorische Expertise zum Film / zur Sammlung / zum Bestand? Wenn ja, geben Sie bitte den Namen die Urheberin/ den Urheber sowie das Datum der Expertise an und legen Sie eine Kopie des Berichtes bei.* |
|  |  |
| *5.7* | *Unter welchen räumlichen und klimatischen Bedingungen wird der Film / werden die Filme im Moment aufbewahrt? Wie sind die Filme verpackt?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Bewertung und Priorisierung**Die archivische Bewertung eines Bestandes / einer Sammlung dient dazu, diejenigen Dokumente zu identifizieren, die zum Kulturerbe gehören und die deshalb langfristig konserviert, erschlossen und zugänglich gemacht werden müssen. Zum Bewertungsprozess gehören auch Überlegungen zu den Dokumenten, die für die Institution nicht zum Kulturerbe gehören und deshalb nicht nachhaltig gesichert werden müssen. Werden sie weggegeben oder vernichtet? Das Bewertungskonzept muss dokumentiert und nachvollziehbar sein.Nach dem Bewertungsprozess ist es in gewissen Fällen sinnvoll, einzelne Dokumente oder Teilbestände für Erhaltungsmassnahmen zu priorisieren, weil z.B. ihr Zustand besonders prekär ist oder weil die Dokumente dringend gebraucht werden.  |
| *6.1* | *Gab es einen Bewertungsprozess für die Sammlung / den Bestand? Begründen Sie die Bewertungskriterien.**Bewerten Sie z.B. nach dem Zustand, bzw. der Gefährdung des Bestandes oder nach technischen Kriterien (Seltenheit der Technik oder der Präsentationsformen)? Welche Träger werden vorgezogen? Isoliert man innerhalb des Bestandes einen Autor, ein Thema oder einen Zeitraum und warum? Die Dichte der Kontextinformation oder das Vermittlungsprojekt können auch Kriterien sein.*  |
|  |  |
| *6.2* | *Wie ist der Bewertungsprozess dokumentiert?* |
|  |  |
| *6.3* | *Welche Folgen hat der Bewertungsprozess für die Grösse des Bestandes / der Sammlung? Wurden Dokumente aus dem Bestand / der Sammlung vernichtet oder ist es geplant dies zu tun?* |
|  |  |
| *6.4*  | *Wurden einzelne Dokumente oder Teilbestände für Erhaltungsmassnahme priorisiert? Wenn ja, nach welchen Kriterien? Was passiert mit dem Teil des Bestandes bzw. der Sammlung, die im aktuellen Projekt keine Priorität geniessen?*  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Restaurierung / Konservierung / Transfer**Je nach Zustand sind unterschiedliche Konservierungs- und Restaurierungsmassnahmen zu treffen. Die geltenden Berufskodizes der Verbände ICA[[1]](#footnote-1), AMIA[[2]](#footnote-2), ECCO[[3]](#footnote-3) und ICOM[[4]](#footnote-4) sind einzuhalten. |
| *7.1* | *Sind Konservierungs- und/oder Restaurierungsarbeiten am Originalträger vorgesehen? Wenn ja, welche Massnahmen sind nach welchen Standards vorgesehen (pro Materialart)?* |
|  |  |
| *7.2* | *Beschreiben Sie den Transfer- bzw. Digitalisierungsprozess* *Beantworten Sie insbesondere die folgenden Fragen:** *In welchen Formaten werden die digitalen Archivmaster und die Zugangskopien hergestellt?*
* *Wie wird transferiert / digitalisiert und nach welchen Standards?*
* *Wer führt die Restaurierungs- und/oder Digitalisierungs- bzw. Transcodierungsarbeiten durch?*
* *Beschreiben Sie den geplanten Workflow, alle verwendeten Geräte, Signalwege, Codecs/Container mit ihren genauen Spezifikationen. Falls Sie mit einem Dienstleister zusammenarbeiten, verlangen Sie diese Angaben von ihm.*
* *Geben Sie an, wie Sie sicherstellen, dass die Qualität des Transfers bzw. der Digitalisierung Ihren Vorgaben (z.B. in Form eines künftigen Pflichtenhefts) entspricht.*
 |
|  |  |
| *7.3* | *Das Logo von Memoriav muss dem Film im Vor- oder im Nachspann beigefügt werden. Berücksichtigen Sie diesen Arbeitsschritt bei der Projektplanung und informieren Sie Ihren Dienstleister, damit er ihn in die Offerte integriert.*  |
| *7.4* | *Wie und wo werden die physischen Originale nach der Bearbeitung / der Digitalisierung konserviert?**In welcher Institution werden die Trägermaterialien aufbewahrt? Welche Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit herrschen in den Lagerräumen? Ist das Raumklima konstant? Wie wird es gemessen? Verfügen die Räume über Luftfilter?* |
|  |  |
| *7.5* | *Wie und wo werden die digitalen Archivmaster bzw. die digitalen Originale nach dem Transfer konserviert?**Falls Digitalisate bzw. die digitalen Originale als Archivmaster dienen, muss die digitale Langzeiterhaltung garantiert sein. Die Verantwortlichen müssen wissen, welche Datenmengen für die langfristige Speicherung anfallen.* *Geben Sie an, wie die Archivierung der Dateien gewährleistet wird und wer die internen und/oder externen verantwortlichen Personen oder Stellen sind. Bestätigen Sie ausserdem, dass die verantwortlichen Stellen den Umfang der zu erwartenden Datenmengen kennen und ihre Einwilligung zur deren Übernahme gegeben haben.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Erschliessung**Die Erschliessungsqualität ist relevant für die Auffindbarkeit, für die Nachvollziehbarkeit der Geschichte und für die langfristige Erhaltung des Bestandes. Deshalb sind nicht nur formale und inhaltliche Angaben zum Bestand und zu den Dokumenten zu erfassen, sondern auch technische Metadaten, die Konservierungs- und Transfermassnahmen nachvollziehbar machen.  |
| *8.1* | *Wie werden die Dokumente erschlossen? Beschreiben Sie Systematik, Katalog, Metadatenstandards, Software.**Geben Sie an, welche vorhandenen und/oder geplanten Findmittel Sie für den Projektbestand verwenden. Nach welcher Systematik (geographische, alphabetische Ablage usw.) ist die Ablage organisiert, welche Informationen zu den Dokumenten (Autor, Ort, Datum, Anlass, Thema, Personen etc.) werden Sie aufnehmen? Welche technischen Metadaten werden erfasst? Verwenden Sie einen besonderen Metadatenstandard, ein besonderes Produkt?* |
|  |  |
| *8.2* | *Gibt es bereits ein Konzept, wie Metadaten und Zugangskopien in die* [*Memobase*](http://memobase.ch/) *aufgenommen werden können? Wenn nein, geben Sie bitte an, wie, wann und durch wen Sie ein Export-Konzept erarbeiten werden.**Da alle von Memoriav geförderten Projekte über das Informationsportal Memobase zugänglich gemacht werden, müssen die Metadaten den Mindestanforderungen an Bestandes -und Dokumenteninformationen genügen und in einem exportfähigen Format vorhanden sein. Die für den Metadatentransfer zuständige Person sollte deshalb bereits in die Projektplanung involviert sein.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | **Zugang / Rechte**Alle Dokumente, deren Erhaltung Memoriav fördert, müssen öffentlich zugänglich gemacht werden. Oberste Priorität hat der Zugang über das Internet. In (v.a. rechtlich) begründeten Fällen kann der Zugang auf [Memobase+](http://memobase.ch/de/memobaseplus) Stationen oder auf die Konsultation vor Ort in der Institution selber beschränkt werden.  |
| *9.1* | *Wie werden die Dokumente zugänglich gemacht?**Geben Sie an, wie Sie den Zugang zum Bestand / zur Sammlung nach Abschluss des Projektes realisieren möchten.*  |
|  |  |
| *9.2* | *Wer besitzt die Urheber- und Nutzungsrechte?**Damit der Bestand / die Sammlung genutzt werden kann, müssen die Urheberrechte und verwandte Schutzrechte klar sein. Über welche Rechte, Kopien der Dokumente zur Verfügung zu stellen, verfügt Ihre Institution und wie sind diese geregelt?* *Falls Sie die Rechtesituation nicht kennen, geben Sie an, wie sie diese klären werden.*  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **Vermittlung und Valorisierung**Um die künftige Nutzung eines Bestandes / einer Sammlung zu fördern, empfiehlt Memoriav bereits bei der Projektplanung an ein Vermittlungskonzept zu denken.  |
| *10.1* | *Wie werden Sie den Bestand / die Sammlung und das Erhaltungsprojekt der Öffentlichkeit bekannt machen?* |
|  |  |
| *10.2* | *Arbeiten Sie mit Hochschulen oder anderen Bildungseinrichtungen zusammen, wo die Dokumente von WissenschafterInnen oder Lehrpersonen genutzt werden könnten? Ist die Sammlung / der Bestand Gegenstand eines Forschungsprojekts? Wie können die erhaltenen Dokumente in der Lehre eingesetzt werden.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11** | **Personal**Die Beschreibung der Qualifikation des Personals weist nach, dass die notwendige Fachkenntnis vorhanden ist.  |
| *11.1* | *Name und Qualifikation der Projektleiterin oder des Projektleiters*  |
|  |  |
| *11.2* | *Namen und Qualifikationen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**Alle Mitarbeitenden, die im Laufe des Projektes mit dem Bestand / der Sammlung zu tun haben (inkl. die für den Datenexport zuständige Person), sind knapp mit ihren spezifischen Qualifikationen zu benennen.* |
|  |  |
| *11.3* | *Weitere beteiligte Fachpersonen in oder ausserhalb der Institution (sofern sie nicht schon oben genannt wurden)**Falls Sie mit externen Partnern (andere Gedächtnisinstitutionen, Dienstleister) zusammenarbeiten, geben Sie auch die dort zuständigen Personen an.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **12** | **Budget und Finanzierungsplanung**Das Budget enthält alle projektrelevanten Kosten. Bei der Verrechnung von projektrelevanten internen Arbeiten (z.B. Erschliessung oder Projektleitung) können die administrativen Kosten einberechnet werden (z. B. effektive Lohnkosten plus Nutzung der Infrastruktur).Neuanschaffungen (z. B. für Digitalisierungsarbeiten) für das Projekt können anteilsmässig (Abschreibung während Projektdauer) angerechnet werden. Ebenso können projektbezogene Kosten bereits bestehender Infrastruktur für die Dauer des Projektes anteilmässig angerechnet werden.Bei der Finanzierungsplanung sind alle angefragten Stellen (inkl. kantonale und kommunale Ebene) anzugeben, auch wenn noch keine Zu- oder Absagen vorliegen. Memoriav kann gemäss Förderreglement maximal die Hälfte der gesamten Projektkosten übernehmen. Geben Sie an, wer für die restlichen Projektkosten aufkommen wird.Erkundigen Sie sich vor der Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister bei Ihrer Finanz- und Buchhaltungsabteilung über das für Ihre Institution gültige [Beschaffungsrecht](http://www.dtap.ch/bpuk/konkordate/ivoeb/).Für das detaillierte Budget und die Finanzierungsplanung verwenden Sie bitte das excel-Formular <Foerderprojekt\_Budget\_Finanzierung> auf der [Memoriav-Website](https://memoriav.ch/film/foerdergesuch-film/) und legen sie dieses dem Gesuch ausgefüllt als Beilage bei. Die im Formular aufgeführten Kriterien dienen der Orientierung. Sie sind nicht abschliessend und auch nicht ausschliessend.  |
| *12.1* | *Übersicht Kosten und Finanzierung* |  |
|  | *Gesamtkosten:* |  |
|  | *Von Memoriav erwarteter Beitrag:* |  |
|  | *Eigenmittel (inkl. Arbeitsleistung):* |  |
|  | *Drittmittel (erwartete und zugesicherte):* |  |
| *12.2* | *Finanzierungsgesuche beim Kanton oder der Gemeinde**Geben Sie bitte an, welche kantonalen und kommunalen Stellen Sie für die Projektfinanzierung angefragt haben oder noch anfragen möchten. Falls Sie darauf verzichten, geben Sie uns bitte den Grund an. Memoriav benötigt diese Information, um nachweisen zu können, dass die Subsidiarität gewährleistet ist.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **Zeitplan**Der Zeitplan zeigt die Abfolge und Dauer der einzelnen Bearbeitungsschritte auf. Es ist klar, dass ein Zeitplan erst nach einer ersten Einschätzung des Aufwands erstellt werden und dass es bei der Bearbeitung Verzögerungen geben kann. Der Zeitplan sollte jedoch auf einer realistischen Einschätzung beruhen. |
| *13.1* | *Aktueller Stand der Arbeiten* |
|  |  |
| *13.2* | *Detaillierter Zeitplan mit Meilensteinen und Kommentaren zu den einzelnen Phasen* |
|  |  |
|  |  |
|  | Datum: | Unterschrift |
|  |  |  |

Anhang

|  |
| --- |
| Füllen Sie für einen einzelnen Film die folgende Tabelle aus. Für mehrere Filme verwenden Sie bitte die excel-Tabelle <Anhang Filmliste> auf der [Memoriav-Website](https://memoriav.ch/film/foerdergesuch-film/)In der dritten Spalte sehen Sie ein konkretes Beispiel, das Ihnen zur Orientierung dient. |
| Titel des Films |  | Allerlei aus China |
| Autor |  | Walter Bosshard |
| Produzent |  | unbekannt  |
| Jahr |  | 1936 |
| Genre |  | Reisefilm |
| Filmformat |  | 16-mm-Film |
| Anzahl Rolle(n)           |  | 3 Rollen  |
| Gesamtlänge               |  |  |
| Dauer |  | 00:10:00 |
| Projektionsgeschwindigkeit |  |   |
| Art des Trägers |  | Celluloseacetat |
| Element |  | Positivkopie |
| Stumm  |  | x |
| Tonspur / Sprache |  |  Ohne |
| Untertitel / Sprache |  | Ohne |
| S/W |  | X |
| Farbe |  | X  |
| Typ |  | Handkoloriert |
| Seitenverhältnis |  | 4:3 |
| Bemerkung zum Zustand(Ergänzung zu 5.5) |  |   |

1. <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://amianet.org/wp-content/uploads/AMIA-Code-of-EthicsDUPE.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.museums.ch/assets/files/dossiers_d/Standards/ICOM_Ethische_Richtlinien_D_web.pdf> [↑](#footnote-ref-4)