

**MEMORIAV FÖRDERGESUCH - FOTOGRAFIE**

Ein vollständig ausgefüllter Projektantrag ist Vorbedingung für die Prüfung desselbigen, da nur so alle notwendigen Informationen vorhanden sind und ein Vergleich mit anderen Projekten möglich ist. Die eingereichten, kompletten Projektanträge werden durch das Kompetenznetzwerk Fotografie beurteilt und ausgewählt. Bei der Beurteilung wird der Bedeutung des Bestandes in inhaltlicher, ästhetischer und materieller Hinsicht Beachtung geschenkt, sowie die Qualität, Konsistenz und Dringlichkeit des Projekts berücksichtigt. Schreiben Sie 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. **Legen Sie bitte eine repräsentative** **Auswahl von ca. 10 Fotografien aus dem Bestand / der Sammlung 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 Fotografien zu den Aufgaben Ihrer Institution?* |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | | **Informationen zum Bestand / zur Sammlung**  Die Analyse der Sammlung / des Bestandes ist notwendige Voraussetzung für die Planung eines Erhaltungsprojektes. Dafür müssen alle vorhandenen Informationsmittel berücksichtigt werden. |
| *3.1* | *Titel des Bestandes / der Sammlung* | |
|  | |  |
| *3.2* | | *Wie und wann kam Ihre Institution zur Sammlung / zum Bestand? Sind die Fotografien Teil einer grösseren Sammlung / eines grösseren Bestandes?* |
|  | |  |
| *3.3* | | *Welche Informationsmittel (Inventare, Kataloge etc.) existieren zum Bestand / zur Sammlung? Welche Informationen enthalten sie? Legen Sie dem Gesuch bitte einen beispielhaften Auszug bei.* |
|  | |  |
| *3.4* | *In welchem Zeitraum ist der Bestand / die Sammlung entstanden?* | |
|  |  | |
| *3.5* | | *Gibt es Informationen zu Entstehung, Überlieferung, Gebrauch und Rezeption des Bestandes / der Sammlung bzw. einzelner Dokumente daraus? Wenn ja, geben Sie eine kurze Zusammenfassung Ihrer bisherigen Erkenntnisse.* |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Inhaltliche Beschreibung**  Die inhaltliche Beschreibung des Bestandes / der Sammlung dient dazu, seine Relevanz auf unterschiedlichen Ebenen beurteilen zu können. Sie soll die Thematik des Bestandes darstellen. Sie soll seine foto-, medien- und kulturhistorische Bedeutung darlegen: Wie wichtig ist der Bestand für die visuelle Geschichte des thematischen Bereichs (Bsp.: Industrie-, Agrar-, Architektur-, Tanzgeschichte, etc.)? Ist seine Bedeutung vorwiegend regional, national oder international?  Achten Sie darauf, dass Sie bei der Inspektion 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 [Foto-Empfehlungen](http://memoriav.ch/foto/empfehlungen-foto/) von Memoriav. |
| *4.1* | *Thematik der Sammlung / des Bestandes* |
|  |  |
| *4.2* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung für Ihre Institution?* |
|  |  |
| *4.3* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung die Geschichte des Mediums Fotografie? (Fotohistorische Bedeutung des Bestandes / der Sammlung)* |
| *4.4* | *Wie beurteilen Sie die Bedeutung des Bestandes / der Sammlung für die Region, die Schweiz, die Welt?* |
|  |  |
| *4.5* | *Gibt es Publikationen mit den Fotografien des Bestandes / der Sammlung oder über den Bestand / die Sammlung?* |
|  |  |
| *4.6* | *Besteht ein Zusammenhang mit anderen Projekten oder Institutionen, in der Schweiz oder im Ausland?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Materielle Beschreibung des Bestandes / der Sammlung**  Die materielle Beschreibung des Bestandes / Der Sammlung dient dazu, die Dringlichkeit und den zu leistenden Aufwand einzuschätzen, der für den Erhalt der Fotografien aufzubringen ist. |
| *5.1* | *Art des Trägermaterials, Präsentationsformen und Anzahl (Fotografische Techniken, Negative, Abzüge, Unikatverfahren, Alben etc.)* |
|  |  |
| *5.2* | *Art der Aufbewahrung (derzeitige Verpackung, Lagerung: Unter welchen räumlichen und klimatischen Bedingungen werden die Dokumente im Moment aufbewahrt?)* |
|  |  |
| *5.3* | *Welche Zugangsmöglichkeiten zum Bestand bestehen gegenwärtig? (Original oder Kopie, Datenbank)* |
|  |  |
| *5.4* | *Zustand des Bestandes und beobachtete Schäden* |
|  |  |
| *5.5* | *Existiert eine konservatorische Expertise zur Sammlung / zum Bestand? Wenn ja, geben Sie bitte den Namen der Autorin, des Autors sowie das Datum der Expertise an und legen Sie eine Kopie des Berichtes bei.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Erschliessung / Katalogisierung**  Der Erschliessungsstand ist relevant für die Auffindbarkeit, für die Nachvollziehbarkeit der Geschichte und die langfristige Erhaltung des Bestandes. Denn nur ein erschlossener Bestand ist auch konsultierbar. Der aktuelle Stand der Erschliessung verdeutlicht den noch zu leistenden Aufwand, um den Bestand öffentlich zugänglich zu machen. |
| *6.1* | *Wie sind / werden die Dokumente erschlossen? Beschreiben Sie Systematik, Katalog, Metadatenstandards, Software.*  *Es sind alle vorhandenen Findmittel (Inventar, Auftragsbücher etc.) und Systematiken des Bestandsaufbaus (geographische, alphabetische Ablage usw.) sowie die Dichte der Kontextinformationen (Fotograf, Ort, Datum, Anlass, Thema, abgebildete Personen etc.) zu beschreiben. Welche technischen Metadaten sind / werden erfasst? Verwenden Sie einen besonderen Metadatenstandard, ein besonderes Produkt?* |
|  |  |
| *6.2* | *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 die Datenbank* [*Memobase*](http://www.memobase.ch/) *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.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **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. |
| *7.1* | *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.* |
|  |  |
| *7.2* | *Wie ist der Bewertungsprozess dokumentiert?* |
|  |  |
| *7.3* | *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?* |
|  |  |
| *7.4* | *Wurden einzelne Dokumente oder Teilbestände für Erhaltungsmassnahmen priorisiert? Wenn ja, nach welchen Kriterien? Was passiert mit dem Teil des Bestandes bzw. der Sammlung, die im aktuellen Projekt keine Priorität geniessen?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Erhaltung / Restaurierung / Digitalisierung**  Je nach Zustand sind unterschiedliche Konservierungs- und Restaurierungsmassnahmen zu treffen.Die Beurteilung der Massnahmen basiert auf den [Empfehlungen](http://memoriav.ch/foto/empfehlungen-foto/) von Memoriav. Die geltenden Berufskodizes der Verbände ICA[[1]](#footnote-1), ECCO[[2]](#footnote-2) und ICOM[[3]](#footnote-3) sind einzuhalten. |
| *8.1* | *Sind Konservierungs- und/oder Restaurierungsmassnahmen am Originalträger vorgesehen? (Beschreibung der Arbeiten)*  *Welche Massnahmen sind nach welchen Standards vorgesehen (pro Materialart)?* |
|  |  |
| *8.2* | *Wo und wie werden die Originalträger nach den Arbeiten aufbewahrt?*  *Besonders wichtig für die Erhaltung von Fotografien ist das Raumklima, in dem die Fotografien aufbewahrt werden. In welcher Institution werden die konservierten und restaurierten fotografischen Materialien aufbewahrt? Welche Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit herrschen in den Lagerräumen? Ist das Raumklima konstant? Wie wird es gemessen? Verfügen die Räume über Luftfilter?* |
|  |  |
| *8.3* | *Ist eine Digitalisierung vorgesehen? (Beschreibung der Digitalisierung, Standards)*  *Ist das Digitalisat eine Vermittlungskopie oder ein Archivmaster? Wie wird digitalisiert und nach welchen Standards? Wer führt die Restaurierungs- und/oder Digitalisierungsarbeiten durch? Beschreiben Sie den geplanten Workflow, alle verwendeten Geräte und die digitalen Formate mit ihren genauen Spezifikationen. Falls Sie mit einem Dienstleister zusammenarbeiten, verlangen Sie diese Angaben von ihm. Geben Sie ausserdem an, wie Sie sicherstellen, dass die Qualität des Transfers bzw. der Digitalisierung Ihren Vorgaben (z.B. in Form eines künftigen Pflichtenhefts) entspricht.* |
|  |  |
| *8.4* | *Wie und wo werden die digitalen Originale bzw. digitalen Archivmaster nach den Arbeiten aufbewahrt?*  *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.* |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 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**  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? Welche Aktivitäten sind zur Vermittlung vorgesehen? (öffentliche Präsentation, Ausstellung, Radio- oder Fernsehsendung, Presseartikel, Internet etc.).* |
|  |  |
| *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 und externe Dienstleister**  Die Beschreibung der Qualifikation des Personals stellt sicher, dass die notwendige Fachkenntnis vorhanden ist. |
| *11.1* | *Name und Qualifikation des\_der Projektleiter\_in* |
|  |  |
| *11.2* | *Name und Qualifikation der Mitarbeitenden*  *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 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 verzichtet haben, 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 Kommentaren zu den einzelnen Phasen* | | |
|  |  | | |
|  | |  | | |
|  | | Datum: | Unterschrift |
|  | |  |  |

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