

Förderprogramm Digitalisierung 2021

Erstellungshilfe Projektantrag

Stand: 28.4.2020

I. Deckblatt

- Kurzbeschreibung des Projektes formal
- Titel
- Institution
- Kontakt zu Projektverantwortlichem/r/n im Haus
- Laufzeit
- Kosten
- Projektziele (Auflistung)

II. Projektantrag

1. **Kurzvorstellung der Institution/en**, darin sollten in jedem Fall enthalten sein:
 - Kurzpräsentation der Institution/en (Name, Sparte, Tätigkeitsschwerpunkt, Bestand, Auftrag...)
 - Angabe zur Trägerschaft
 - Angabe zur Präsenz in der Transparenz-/Zuwendungsdatenbank des Landes Berlin: sofern bereits Einträge bestehen, Angabe des dort eingetragenen Namens
 - Existieren weitere hausinterne Einrichtungen oder Infrastruktur(en), die dem Projekt dienlich sein können? (Beispiel: Ihre Institution verfügt über eine Bibliothek, die beim Beantragen/Erarbeiten von GND-IDs behilflich sein kann.)

2. Sind **Kooperationen** mit anderen Institutionen beabsichtigt? Falls ja,
 - müssen die Arbeits- und Finanzierungspakete den jeweiligen Kooperationspartnern zugewiesen werden können.
 - muss die Organisationsform der Kooperationspartner miteinander näher beschrieben sein:
 - worin besteht die Kooperation?
 - Sind alle Partner gleichberechtigt oder übernimmt einer der Partner den „Lead“? Wer?
 - Wer ist der Koordinator im Projekt und damit zuständig für die Kommunikation der Kooperationspartner (Kontakt)?
 - Wer ist Ansprechpartner für digiS?

Falls es einen Letter of Intent der beteiligten Institutionen gibt, fügen Sie diesen gern dem Antrag bei.

3. **Kurzvorstellung des zu digitalisierenden Bestandes;** darin sollten Informationen enthalten sein zu:
- Wertigkeit des Bestandes für das Land Berlin und für Interessierte (NutzerInnen)
 - Wertigkeit des Bestandes für die Institution/en
 - Wurde das Projekt bereits einmal eingereicht? Wenn ja, wann?
 - Gibt es andere Teilbestände ggf. in anderen (Berliner) Einrichtungen (s. auch oben „Kooperationen“)?
 - Wertigkeit des Bestandes für die Öffentlichkeit und weitere Zielgruppen (Forschung, Wissenschaft, Bildung...) – gemäß den Zielen der [Förderrichtlinie](#)

 - rechtliche Situation der zu digitalisierenden Objekte
 - Prüfen Sie vor der Antragstellung, ob Sie die digitalen Daten öffentlich zugänglich machen dürfen.
 - Fügen Sie dem Antrag eine Absichtserklärung zu der Lizenzart bei, die Sie im optimalen Fall verwenden werden.
 - Mittel für die Rechtklärung können beantragt werden, nicht aber für die Abgeltung der Rechte!

 - konservatorische Situation der zu digitalisierenden Objekte
 - Müssen die Objekte vor der Digitalisierung konservatorisch behandelt werden?

 - Digitalisierung
 - Interne oder externe Durchführung? Wer digitalisiert und warum?
Bei externem Dienstleister: Verweis auf die drei Kostenvoranschläge (s.u. im Bereich „III. Anhang“)
 - Technische Parameter
 - Wird ein Workflowsystem zur Digitalisierung eingesetzt?

 - Aussagen zur geplanten Erschließung / Erfassung
 - Angabe des vorhandenen Erschließungssystems
 - Müssen hier Anpassungen vorgenommen werden? (Auch hierfür kann Geld beantragt werden!)
 - Liegt bereits eine Kerninventarisierung vor?
 - Wie tief soll erschlossen werden?
 - Geplante Verwendung von Normdaten, Standards

 - Wie erfolgen Präsentation und Nachnutzbarkeit der Daten (Digitalisate/Metadaten)?
 - Deutsche Digitale Bibliothek
 - Europeana
 - weitere Portale (museum-digital...) oder Repositorien

- institutionseigene Landingpage (für Anpassungen können Gelder beantragt werden)
 - Unter welche Lizenz(en) sollten die Metadaten und die Digitalisate zur Verfügung gestellt werden?
- Langzeitarchivierung (LZA)
- Hinweis: alle Projektdaten können am Zuse-Institut Berlin (ZIB) langzeitverfügbar vorgehalten werden. Ein Rahmenvertrag zwischen dem Land Berlin und dem ZIB deckt die Kosten für einen Zeitraum von mind. zehn Jahren nach Projektende. Für Institutionen in direkter Trägerschaft des Landes Berlin (hier: Senatsverwaltung für Kultur und Europa) erfolgt die LZA unbefristet.

4. **Projektplan**

Beschreibung des Digitalisierungsvorhabens in einzelnen Arbeitspaketen (AP) und falls möglich aufgeschlüsselt für jeden Unterschnitt in den AP nach:

Beispiel/Vorschlag:

AP-Nr.	AP-Bezeichnung	Personal	zeitlicher Aufwand	Ziel	Kosten	Erläuterung
AP 00	Langzeitarchivierung	externer Dienstleister (ZIB); Archivmitarbeiter/in	5 Tage	Verfügbarmachung/ Nachnutzbarkeit der Daten	keine	Rahmenvertrag Land Berlin/ ZIB

Folgende Arbeitspakete sollten idealerweise im Projektplan berücksichtigt und beschrieben sein:

- AP0 Projektkoordination
- AP1 Vorbereitende Maßnahmen zur Digitalisierung
 - Auswahl der Objekte
 - Konservatorische Prüfung und ggf. weitere Maßnahmen
 - Anlegen der Grund-Metadatensätze
 - ...
- AP2 Digitalisierung
- AP3 Rechtklärung
- AP4 Erschließung, Anreicherung Metadaten, Datenkuration (s. [FAQ digiS Förderprogramm](#))
 - inkl. Anpassung existierender Schnittstellen zum Datenexport
 - inkl. Anpassung Software Inventarisierung
- AP5 Aufbau / Entwicklung / Anpassung der Online Präsentation
- AP6 Export der Daten (DDB, EUROPEANA, weitere?) (s. [FAQ digiS Förderprogramm](#))

AP7 LZA

AP8 Öffentlichkeitsarbeit (teilweise können Workshops mit unterstützt werden; falls diese Maßnahmen zwar durchgeführt werden, aber nicht mit Fördermitteln umgesetzt werden sollen, geben Sie bitte kurz deren Finanzierung an.)

5. **Zeit- und Ressourcenplan**

tabellarisch oder als Diagramm

➤ **Wir erwarten gut nachvollziehbare Darstellung der Meilensteine des Projektes.**

6. **Kosten- und Finanzierungsplan**

inkl. Ausweisen von Eigenanteilen, falls geplant

7. **Kostenvoranschläge für externe Dienstleistungen**

Bitte fügen Sie drei Vergleichsangebote bei.

8. Fügen Sie dem Antrag gern Bildmaterial des Bestandes/der Sammlung bei.

Weiterführende Hinweise

Förderrichtlinie 2020: <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/foerderrichtlinie/>

FAQ: <https://www.digis-berlin.de/foerderprogramm/faq/>