

Hjelpetekst til søknadsskjema for utviklingsmidler 2020 – søknadsfrist 1. oktober 2020

Innledning til søknadsskjema:

Arkivverket forvalter prosjekt- og utviklingsmidler til arkivformål. I år er det avsatt 12 millioner av Norsk Tippings spilleoverskudd til enkeltaktiviteter, til landsomfattende eller regionale samarbeidstiltak og til utvikling av fellesløsninger.

Målgruppen er offentlige og private institusjoner som bevarer, tilgjengeliggjør og formidler arkiv. Andre med formål å bevare og tilgjengeliggjøre arkiv kan også søke.

I år legges det også til rette for dialog og mulighet for samordning i forkant av innsending av søknadene. Ønske om dialog og samordning meldes til e-post: utviklingsmidler@arkivverket.no

Om utfylling av det elektroniske søknadsskjemaet:

Lenken du som søker mottar er unik. Det betyr at du kan gå inn og ut av skjemaet så mange ganger du ønsker helt til svarfristen går ut. Alle svar du har avgitt på en side vil lagres så snart du trykker på «neste side».

På søknadsskjemaets [veiledningssider på nett finner du:](#)

- Utlysningstekst med hjelpetekster og presiseringer
- En PDF-versjon av årets søknadsskjema
- Oversikt med tidligere tildelinger og sluttrapporter

Du kan velge spørreskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NO» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) nederst på siden.

Eventuelle vedlegg må sendes inn separat:

- merkes med prosjektittel og navn på søker
- sendes til e-post: utviklingsmidler@arkivverket.no

Kontaktpersoner i Arkivverket:

For faglige spørsmål eller informasjon om søknadsprosessen, ta kontakt med Sigrun Rasmussen (sigras@arkivverket.no / 97772959) eller Anne Aune (annaun@arkivverket.no / 48176858).

For teknisk assistanse, ta kontakt med Marius Bjørnson Hofstad (marhof@arkivverket.no / 98464952) Sissel Eltvik Wang (siswan@arkivverket.no / 99040914).

Kontaktinformasjon:

Her fyller samtlige søkere (organisasjon/institusjon/firma/kommune/privatpersoner) ut kontaktinformasjon med navn, leder, e-postadresse, telefon, postadresse, postnummer og poststed. Virksomheter fyller også ut organisasjonsnummer og nettside for virksomhet. Dersom du søker som privatperson er organisasjonsnummer og nettside valgfritt. Virksomheter fyller ut alle feltene.

Kontaktperson for virksomheter:

Her fyller virksomheten ut navn, e-post og telefon på kontaktperson for prosjektsøknaden.

Innsatsområder og beskrivelse av utviklingstiltaket:

Det kan søkes om tilskudd til utviklingstiltak innenfor tre innsatsområder. Vær oppmerksom på at tittelen på prosjektet skal oppgis i eventuelle vedlegg og annen korrespondanse med Arkivverket.

Innsatsområder:

1) Digitalarkivet i et økosystem

Omhandler støtte til utviklingstiltak som bygger opp og inngår i økosystemet rundt Digitalarkivet. Utvikling av nye tjenester som bygger videre på Digitalarkivet, hovedfokus på utvikling av nye API'er og integrasjoner, etablering av nye tjenester og andre innovative ideer i et økosystem.

Les mer om: [Digitalarkivet](#) på Arkivverket.no.

2) Digitalt skapte privatarkiv

Omhandler støtte for å bevare og tilgjengeliggjøre digitalt skapte privatarkiv. Arkivene må være digitale fra de ble dannet og kan være fra private bedrifter, organisasjoner eller privatpersoner. Privatarkivene må ha kulturell eller forskningsmessig verdi, eller inneholde rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Det er en hovedregel at privatarkivene som mottar støtte skal inngå i en nasjonal- eller fylkeskommunal bevaringsplan. Unntak fra dette må begrunnes og vise til påbegynt planprosess. Det er en forutsetning at privatarkivene blir publisert i Digitalarkivet og at forvaltningen av arkivene knyttes til en bevaringsinstitusjon.

3) Bevaring og digitalisering av privatarkiv

Omhandler støtte til konkrete bevarings- og digitaliseringstiltak av papirbaserte privatarkiver som inngår i en nasjonal eller fylkeskommunal bevaringsplan. Herunder inngår også søknader om utarbeidelse av samordnings- og bevaringsplaner for privatarkiv. Tiltak som får støtte, skal være samordnet med nasjonale- eller fylkeskoordinerende institusjoner for privatarkiv. Det må redegjøres for dette i søknaden. Det er en forutsetning at privatarkivene blir publisert i Digitalarkivet og at forvaltningen av arkivene knyttes til en bevaringsinstitusjon. Les mer om [Nasjonal strategi for privatarkivarbeidet 2019-2023](#) og [nasjonalt- eller regionalt planarbeid på arkivfeltet](#).

4) Annet

Krysses av dersom søknaden omfatter særskilt innovative tiltak innen dokumentasjonsforvaltning eller andre tiltak som ikke passer under de øvrige innsatsområdene.

Tittel på prosjektet:

Vær oppmerksom på at tittelen på prosjektet skal oppgis i eventuelle vedlegg og annen korrespondanse med Arkivverket.

Kort ingress for hva søknaden gjelder (maks 75 ord):

Ingen hjelpetekst

Sammendrag av prosjektet (maks 400 ord):

Søknadene skal inneholde beskrivelse av målet med arbeidet samt konkrete gevinster for ulike målgrupper i eller utenfor arkivsektoren.

Begrunnelse for søknad og felles kriterier for innsatsområdene:

I 2020 vil midlene bli tildelt aktiviteter som:

- er knyttet til digitalt materiale og/eller til digital tilgjengeliggjøring
- tilrettelegger for mer effektiv formidling og forskning
- kommer mange til gode og fremmer samarbeid og helhet
- er nytenkende, tar i bruk ny teknologi og/eller er særskilt innovative innen dokumentasjonsforvaltning

Søknadene skal inneholde beskrivelse av målet med arbeidet samt konkrete gevinster for ulike målgrupper i eller utenfor arkivsektoren. Initiativ som får støtte skal gjennomføres som åpne prosesser som kan stimulere til faglige diskusjoner og engasjement. Arbeidet skal bidra til kunnskapsutvikling og verdiskaping, og gjennomføres slik at resultatene kommer mange til gode.

Det er en styrke om søkerne kan dokumentere egenfinansiering. Det gis ikke tilskudd til ordinære drifts- og kjerneoppgaver. Det bes om opplysninger dersom aktivitetene er flerårig. Det kan likevel kun søkes om midler for ett år av gangen.

Alle søkere som mottar støtte i 2020, vil bli bedt om å delta på et felles erfaringsmøte etter at perioden er avsluttet. Søkerne er også forpliktet til å offentliggjøre oppnådde gevinster innen 6 måneder etter at arbeidet er avsluttet. Det forutsettes at bevarte arkiv tilgjengeliggjøres på Arkivportalen og i Digitalarkivet.

Framdriftsplan:

Her fylles det ut: Start dato (dd.mnd.år) og Slutt dato dd.mnd.år).

Aktiviteter/milepæler:

List opp aktiviteter med startdato og sluttdato for hver aktivitet.

Andre opplysninger om framdrift:

Ingen hjelpetekst

Oppgi forventede tallfestede gevinster ved prosjektet

Søknadene bes om å oppgi konkrete gevinster for ulike målgrupper i eller utenfor arkivsektoren. Oppgi forventede tallfestede gevinster der dette er mulig. Eksempel på en tallfestet gevinst kan være antall digitaliserte arkiv eller sider publisert på Digitalarkivet, eller antall skoleelever som har deltatt i undervisningsopplegg. Vi ønsker realistiske og oppnåelige resultat i tall som det er mulig å rapportere om 6 måneder etter prosjektet er avsluttet.

Samarbeidspartner:

Svaralternativ ja eller nei.

Oppgi samarbeidspartner/e:

Oppgi navn på institusjon/er og kontaktperson/er som utviklingstiltaket er i samarbeid med. Oppgi også om det er inngått skriftlig samarbeidsavtale eller ikke. Arkivverket kan i utgangspunktet ikke gi midler til prosjekter der Arkivverket er samarbeidspartner med en sentral rolle. Dette betyr for eksempel at Arkivverket som hovedregel ikke kan stå som depotinstitusjon for avleverte eller deponerte arkiv det søkes støtte til.

Budsjett/utgifter og finansiering/inntekter

Kryss av for om utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig. Vi gjør oppmerksomme på at flerårige prosjekter må søke for hvert år. Det er en styrke om søkerne kan dokumentere egenfinansiering. Det gis ikke tilskudd til ordinære drifts- og kjerneoppgaver.

Budsjett – utgifter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp utgifter som gjelder denne søknadsperioden, uavhengig om du har krysset av for at utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig. Spesifiser hvilke utgifter som finnes i, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Sumer for hver post, og skriv summene ut i hele tall.

Finansiering/inntekter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp finansiering/inntekter som gjelder denne søknadsperioden, uavhengig om du har krysset av for at utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig. Spesifiser hvilke inntektsposter som finnes i utviklingstiltaket. Listet opp, i en kort omtale. Listen skal inneholde egenfinansiering og hva egenfinansieringen består av. Den skal inneholde beløpet det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket. Søkes det om eller mottar utviklingstiltaket annen ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Listen skal inneholde navn på samtlige eksterne finansieringskilder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostene merkes om de er stadfestet eller ikke. Sumer for hver inntektspost, og skriv summene i hele tall.

Gjenta søknadssum til Arkivverket her:

Her skal det stå samme beløp som beløpet du skrev at det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket, i feltet for finansiering/inntekter.

Flerårige utviklingstiltak:

Du har krysset av for at utviklingstiltaket er flerårig. Utviklingsmidler innen arkivfeltet innvilges kun for ett år av gangen, og ny selvstendig søknad må sende inn hvert år. Budsjett og finansiering for denne søknaden gjelder derfor kun for ett år. I vurderingen av søknaden har vi likevel behov for å se helheten i prosjektet og ber derfor om at det også redegjøres for totalbudsjett og finansieringsplan av hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Prosjekt- eller tiltaksperioden begrenses oppad til tre år. Kryss av for hvilket år søknaden gjelder for i prosjekt- eller tiltaksperioden. Alternativ: første år, andre år eller tredje år.

Totalbudsjett – for flerårig utviklingstiltak:

Oppgi totale utgifter for hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel utgiftene pr. år og hvilke utgifter som finnes, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Sumer for hver post, og skriv summene ut i hele tall. Her føres utgifter for hele prosjekt- eller tiltaksperioden opp, budsjettet vil kun bli brukt som bakgrunnsinformasjon i saksbehandlingen og er ikke å regne som en del av søknadsbeløpet.

Total finansieringsplan – for flerårig utviklingstiltak:

Oppgi total finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel pr. år hvilke inntektsposter som finnes i utviklingstiltaket, list opp i en kort omtale. Listen skal inneholde egenfinansiering og hva egenfinansieringen består av. Den skal inneholde beløp det søkes prosjektstøtte i fra Arkivverket. Søkes det om eller mottar utviklingstiltaket annen ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Listen skal inneholde navn på samtlige eksterne finansieringskilder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostene merkes om de er stadfestet eller ikke. Summer for hver inntektspost, og skriv summene i hele tall. Her føres finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden opp, finansieringsplan vil kun bli brukt som bakgrunnsinformasjon i saksbehandlingen og er ikke å regne som en del av søknadsbeløpet.

Liste over vedlegg:

Alle vedlegg skal sendes som PDF til epost: utviklingsmidler@arkivverket.no. NB! Det er svært viktig at du navngir vedleggene med prosjektittel og virksomhetens navn.

Avslutning:

Utfyllingen av søknadsskjemaet er ferdig. Avslutt ved å trykke på knappen "Avslutt" under.

En kvittering vil bli sendt til e-postadressen som søknadsskjema er registrert på, det skjer i løpet av noen få minutter. Har du flere søknader du ønsker å registrere, gå til Arkivverkets nettsider for å [registrere ny søknad](#). PS: du kan skrive ut en kopi av søknaden din ved å trykke på skriverikonet: 