

## Velkommen til å søke på utviklingsmidler innen arkivfeltet - 2020

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 epost: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no)*

Søknadsfrist: 1. oktober 2020

### 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 (lenke) finner du:

- Utlysningstekst med hjelpetekster og presiseringer
- En PDF-versjon av årets søknadskjema
- 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](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no)

Kontaktpersoner:

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

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

Hilsen  
Arkivverket

PS: du kan skrive ut en kopi av det elektroniske spørreskjemaet ved å trykke på skriverikonet: 

## Kontaktinformasjon:

Her fyller samtlige søkere

(organisasjon/institusjon/firma/kommune/privatpersoner) ut kontaktinformasjon med navn, e-postadresse, nettsted, organisasjonsnummer osv. Alle felter skal fylles ut. \*Valgfritt dersom du søker som privatperson.

Navn på virksomhet \_\_\_\_\_  
Leder for virksomhet \_\_\_\_\_  
E-post for virksomhet \_\_\_\_\_  
Organisasjonsnummer \* \_\_\_\_\_  
Nettside for virksomhet \* \_\_\_\_\_  
Telefon virksomhet \_\_\_\_\_  
Postadresse \_\_\_\_\_  
Postnummer \_\_\_\_\_  
Poststed \_\_\_\_\_

## Kontaktperson for virksomheter:

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

Navn på kontaktperson \_\_\_\_\_  
Telefon kontaktperson \_\_\_\_\_  
E-post kontaktperson \_\_\_\_\_

## 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.

Samtlige av tekstfeltene kan gjøres større ved å dra i nedre høyre hjørne.

## Innsatsområde

Sett kryss ved det innsatsområdet som passer best for utviklingstiltaket. Gjelder søknaden særskilt innovative tiltak innen dokumentasjonsforvaltning eller andre tiltak som ikke passer under de øvrige innsatsområdene, kryss av for "4) Annet".

- 1) Digitalarkivet i et økosystem
- 2) Digitalt skapte privatarkiv
- 3) Bevaring og digitalisering av privatarkiv
- 4) Annet

## Tittel på prosjektet:

\_\_\_\_\_

## Kort ingress for hva søknaden gjelder (Maks 75 ord):

## Sammendrag av prosjektet (Maks 400 ord):

## Begrunnelse for søknad:

*Kryss av og beskriv hvordan et eller flere av kriteriene inngår i utviklingstiltaket eller -prosjektet*

- 1) Er knyttet til digitalt materiale og/eller til digital tilgjengeliggjøring
- 2) Kommer mange til gode og fremmer samarbeid og helhet
- 3) Tilrettelegger for mer effektiv formidling og forskning
- 4) Er nytenkende, tar i bruk ny teknologi og/eller er særskilt innovative innen dokumentasjonsforvaltning
- 5) Andre grunner for at dette prosjektet fortjener støtte

## Framdriftsplan:

Start dato

(dd.mnd.år): \_\_\_\_\_

Slutt dato

(dd.mnd.år) \_\_\_\_\_

## Aktiviteter/milepæler:

*List opp aktiviteter med startdato og sluttdato for hver aktivitet.*

## Andre opplysninger om framdrift:

## Oppgi forventede tallfestede gevinster ved prosjektet

*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.*

## Samarbeidsparter:

- Ja  
 Nei

## Du kan oppgi Samarbeidsparter her:

*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*

## Er utviklingstiltaket:

*Vi gjør oppmerksomme på at flerårige prosjekter må søke for hvert år.*

- 1) Ettårig  
 2) Flerårig

## 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, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Summer for hver post, og skriv summene ut i hele tall.*

## Sum utgifter, skriv 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 utviklingstiltaket er ettårig eller flerårig.*

*Spesifiser hvilke inntekstposter som finnes i utviklingstiltaket. Listet opp og i 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. Sum for hver inntektspost, og skriv summene i hele tall.

## Sum finansiering/inntekter:

---

## 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.*

Søknadssum til Arkivverket

---

## 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*

- Første år
- Andre år
- 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. Summer 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.*

## Sum totalbudsjett i hele prosjekt- eller tiltaksperioden:

---

## Totalfinansieringsplan - 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.

## Sum finansieringsplan for hele prosjekt- eller tiltaksperioden:

---

## Liste over vedlegg

Alle vedlegg skal sendes som PDF til epost: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto: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 søknadsskjemaet er registrert på, det skjer i løpet av noen få minutter.

Har du flere søknader du ønsker å registrere, gå til [Arkivverkets nettsider](#) eller gå direkte til følgende lenke for å [registrere ny søknad](#).

PS: du kan skrive ut en kopi av søknaden din ved å trykke på skriverikonet: 