

Velkomen til å søke på utviklingsmidlar innan arkivfeltet - 2020

Arkivverket forvaltar prosjekt- og utviklingsmidlar til arkivformål. I år er det satt av 12 millionar av spilleoverskuddet til Norsk Tipping til enkeltaktivitetar, til landsomfattande eller regionale samarbeidstiltak og til utvikling av fellesløysingar. Målgruppa er offentlege og private institusjonar som bevarer, tilgjengeleggjer og formidlar arkiv. Andre med formål å bevare og tilgjengeleggjere arkiv kan også søke.

I år leggjast det også til rette for dialog og mogelegheit for samordning i forkant av innsending av søknadane. Ønske om dialog og samordning meldast til epost: utviklingsmidler@arkivverket.no

Søknadsfrist: 1. oktober 2020

Om utfylling av det elektroniske søknadsskjemaet:

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

På søknadsskjemaet sine rettleiingssider på nett (lenke) finn du:

- Utlysingstekst med hjelpetekstar og presiseringar
- Ein PDF-versjon av søknadskjema i år
- Oversikt med tidlegare tildelingar og sluttrapportar

Du kan velje søknadsskjema på bokmål og nynorsk. Bytt målform ved å trykke på «NO» (bokmål) eller «NN» (nynorsk) nedst på sida.

Eventuelle vedlegg må sendast inn separat:


- merkast med projekttittel og namn på søker
- sendast til e-post: utviklingsmidler@arkivverket.no

Kontaktpersonar:

For faglege 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) eller Sissel Eltvik Wang (siswan@arkivverket.no / 99040914).

Hilsen
Arkivverket

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

Kontaktinformasjon:

Her fyller alle søkarar

(organisasjon/institusjon/firma/kommune/privatpersonar) ut kontaktinformasjon med namn, e-postadresse, nettstad, organisasjonsnummer osv. Alle feltar skal fyllast ut. *Valfritt dersom du søker som privatperson.

Namn på verksemd _____

Leiar for verksemd _____

E-post for verksemd _____

Organisasjonsnummer * _____

Nettstad for verksemd * _____

Telefon verksemd _____

Postadresse _____

Postnummer _____

Poststad _____

Kontaktperson for verksemder:

Her fyller verksemda ut namn, e-post og telefon på kontaktperson for prosjektsøknaden.

Namn på kontaktperson _____

Telefon kontaktperson _____

E-post kontaktperson _____

Innsatsområde og beskriving av utviklingstiltaket:

Det kan søkast om tilskot til utviklingstiltak innanfor tre innsatsområde. Ver merksam på at tittelen på prosjektet skal oppgis i eventuelle vedlegg og annan korrespondanse med Arkivverket.

Samtlege av tekstfelta kan gjerast større ved å dra nedst i høgre hjørne.

Innsatsområde

Sett kryss ved innsatsområdet som passar best for utviklingstiltaket. Gjeld søknaden særskilt innovative tiltak innan dokumentasjonsforvaltning eller andre tiltak som ikkje passar inn under dei andre innsatsområda, kryss av for "4) Anna".

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

Tittel på prosjektet:

Kort ingress for kva søknaden gjeld (Maks 75 ord):

Samandrag av prosjektet (Maks 400 ord):**Grunngjeving for søknad:**

Kryss av og beskriv korleis eit eller fleire av kriteria inngår i utviklingstiltaket eller -prosjektet

- 1) Er knytta til digitalt materiale og/eller til digital tilgjengeleggjering
- 2) Kjem mange til gode og fremmar samarbeid og heilskap
- 3) Legg til rette for meir effektiv formidling og forskning
- 4) Er nytenkande, tar i bruk ny teknologi og/eller er særskilt innovative innan dokumentasjonsforvaltning
- 5) Andre grunnar for at prosjektet gjer seg fortent til støtte

Framdriftsplan:

Start dato

(dd.mnd.år): _____

Slutt dato

(dd.mnd.år) _____

Aktivitetar/milestolpar:

List opp aktivitetar med startdato og sluttdato for kvar aktivitet.

Andre opplysningar om framdrift:**Oppgi forventa talfesta gevinstar ved prosjektet**

Oppgi forventa talfesta gevinstar der dette er mogeleg. Døme på ein talfesta gevinst kan vere tal på digitaliserte arkiv eller sider publisert på Digitalarkivet, eller tal på skoleelevar som har deltatt i undervisningsopplegg. Vi ønsker realistiske og oppnåelege resultat i tal, som det er mogeleg å rapportere om 6 månadar etter at prosjektet er avslutta.

Samarbeidspartar:

- Ja
 Nei

Du kan oppgi samarbeidspartar her:

Oppgi namn på institusjon/ar og kontaktperson/ar som utviklingstiltaket er i samarbeid med. Oppgi også om det er inngått skriftleg samarbeidsavtale eller ikkje. Arkivverket kan i utgangpunktet ikkje gje midlar til prosjekt der Arkivverket er samarbeidspartnar med ei sentral rolle

Er utviklingstiltaket:

Vi gjer merksam på at fleirårige prosjekt må søke for kvart år.

- 1) Eittårig
 2) Fleirårig

Budsjett - utgifter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp utgifter som gjeld denne søknadsperioden, uavhengig om du har kryssa av for at utviklingstiltaket er eittårig eller fleirårig.

Spesifiser kva for utgifter som finst, for eksempel løn, reiser, varer/tenester osv., i ein kort omtale. Summer for kvar post, og skriv summane ut i heile tal.

Sum utgifter, skriv ut i heile tal

Finansiering/inntekter i denne søknadsperioden av utviklingstiltaket:

Her skal du føre opp finansiering/inntekter som gjeld denne søknadsperioden, uavhengig om du har kryssa av for utviklingstiltaket er eittårig eller fleirårig.

Spesifiser kva for inntektsposter som finst i utviklingstiltaket. Lista opp og i kort omtale. Lista skal inneholde eigenfinansiering og kva eigenfinansieringa består av. Den skal innehalde beløpet det søkast prosjektstøtte i frå Arkivverket. Søkast det om eller mottar utviklingstiltaket anna ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Lista skal innehalde namn på alle eksterne finansieringskjelder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostane merkast om dei er stadfesta eller ikkje. Sum for kvar inntektspost, og skriv summane i heile tal.

Sum finansiering/inntekter:

Gjenta søknadssum til Arkivverket her:

Her skal det stå same beløp som beløpet du skreiv at det søkast prosjektstøtte i frå Arkivverket, i feltet for finansiering/inntekter.

Søknadssum til Arkivverket

Fleirårige utviklingstiltak:

Du har kryssa av for at utviklingstiltaket er fleirårig. Utviklingsmidlar innan arkivfeltet innvilgast kun for eitt år av gongen, og ny sjølvstendig søknad må sendast inn kvart år. Budsjett og finansiering for denne søknaden gjeld difor kun for eitt år. I vurderinga av søknaden har vi likevel behov for å sjå heilskapen i prosjektet og ber difor om at det også gjerast greie for totalbudsjett og finansieringsplan av heile prosjekt- eller tiltaksperioden. Prosjekt- eller tiltaksperioden avgrensast oppetter til tre år. Kryss av kva for år søknaden gjeld for i prosjekt- eller tiltaksperioden.

- Første år
- Andre år
- Tredje år

Totalbudsjett - for fleirårige utviklingstiltak:

Oppgi totale utgifter for heile prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel utgiftene pr. år og kva for utgifter som finnast, for eksempel løn, reiser, varer/tenester osv., i ein kort omtale. Summer for kvar post, og skriv summane ut i heile tal. Her førast utgifter for heile prosjekt- eller tiltaksperioden opp, budsjettet vil berre bli brukt som bakgrunnsinformasjon i sakshandsaminga og er ikkje å rekne som ein del av søknadsbeløpet.

Sum totalbudsjett i heile prosjekt- eller tiltaksperioden:

Totalfinansieringsplan - for flerårig utviklingstiltak:

Oppgi total finansieringsplan for heile prosjekt- eller tiltaksperioden. Spesifiser og fordel pr. år kva for inntektsposter som finnast i utviklingstiltaket, list opp i

ein kort omtale. Lista skal innehalde eigenfinansiering og kva eigenfinansieringa består av. Den skal innehalde beløp det søkast prosjektstøtte i frå Arkivverket. Søkast det om eller mottar utviklingstiltaket anna ekstern finansiering, skal dette også oppgis. Lista skal innehalde namn på alle eksterne finansieringskilder. Eventuelt andre inntekter tas også med. Inntektspostane merkast om dei er stadfesta eller ikkje. Summer for kvar inntektspost, og skriv summane i heile tal. Her førast finansieringsplan for heile prosjekt- eller tiltaksperioden opp, finansieringsplan vil kun bli brukt som bakgrunnsinformasjon i sakshandsaminga og er ikkje å rekne som ein del av søknadsbeløpet.

Sum finansieringsplan for heile prosjekt- eller tiltaksperioden:

Liste over vedlegg

Alle vedlegg skal sendast som PDF til epost: utviklingsmidler@arkivverket.no
NB! Det er svært viktig at du namngir vedlegga med prosjekttittel og namnet på verksemda.

Avslutning

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

Ei kvittering vil bli sendt til e-postadressen som søknadsskjemaet er registrert på, det skjer i løpet av nokre få minutt.

Har du fleire søknader du ønsker å registrere, gå til [nettstaden til Arkivverket](#) eller gå direkte til følgande lenke for å [registrere ny søknad](#).

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