

Søknad om arkivutviklingsmidler 2024

Arkivverket forvalter prosjekt- og utviklingsmidler på arkivfeltet. I 2024 er det avsatt 15 millioner kroner av Norsk Tippings spilleoverskudd til arkivformål.

Programområdene som det kan søkes på i år er: 1) En innovasjonsarena for arkiv, og 2) Startskudd for tilgjengeliggjøring av kulturarv.

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

Frist for å sende inn søknad: 1. oktober 2024

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

Vi oppfordrer deg som søker om å sette deg nøye inn i programområder og søknadskriterier. Du finner mer informasjon om dette på [nettsidene våre](#).

Du kan velge å fylle ut søknadsskjema på bokmål eller nynorsk. Bytt målform ved å trykke på NB (norsk bokmål) eller NN (norsk nynorsk) nederst på siden.

For spørsmål, ta kontakt med Sissel Eltvik Wang (siswan@arkivverket.no).

Hilsen Arkivverket

Del 1 : KONTAKTINFORMASJON

Kontaktinformasjon om søker:

Her fyller søker ut kontaktinformasjon med navn på virksomhet, e-postadresse, nettsted, organisasjonsnummer osv. Alle felt skal fylles ut.

Navn på virksomhet	_____
E-post for virksomhet	_____
Telefon virksomhet	_____
Organisasjonsnummer	_____
Postadresse virksomhet	_____
Postnummer virksomhet	_____
Poststed virksomhet	_____

Kontaktperson for søknad:

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

Navn kontaktperson

E-post kontaktperson

Telefon kontaktperson

Del 2: INFORMASJON OM PROSJEKTET SOM DET SØKES STØTTE TIL

Under hvilket innsatsområde søkes det om støtte:

- Innovasjonsarena for arkiv - Arkivspira
- Innovasjonsarena for arkiv - Arkivveksthuset
- Startskudd for tilgjengeliggjøring av kulturarv

Tittel på prosjekt som det søkes støtte til:

Gi en kort beskrivelse av formålet og ønsket resultat av prosjektet som det søkes støtte til (maks 100 ord):

Del 3: MER OM PROSJEKTET (for søknader innenfor programområde Innovasjonsarena for arkiv)

Hvilken utfordring, idé eller problemstilling søker prosjektet å ta tak i?

På hvilken måte har prosjektet nytteverdi og hva er ønsket resultat/gevinst?

Hva er innovativt/nyskapende med dette prosjektet?

Har søker kjennskap til eller undersøkt om det er gjennomført arbeid eller prosjekter med lignende tematikk tidligere?

**Har prosjektet overføringsverdi til hele eller deler av arkivfeltet?
Hvis ja, på hvilken måte?**

Er prosjektet et samarbeidstiltak? Hvis ja, gi mer informasjon om dette:

Del 3: MER OM PROSJEKTET (for søknader innenfor programområde Startskudd for tilgjengeliggjøring av kulturarv)

Beskriv arkivet, inkl. type arkivmateriale og omfang:

Omfatter arkivet analogt og/eller digitalt skapt materiale? *Kan krysse av på flere.*

- Analogt materiale
- Digitalt skapt materiale

Omhandler arkivet underdokumenterte grupper eller minoriteter?
Hvis ja, gi mer informasjon:

Står arkivet i umiddelbar fare for å gå tapt? Hvis ja, gi mer informasjon:

Har arkivet potensiale til å nå ut til nye brukergrupper? Hvis ja, gi mer informasjon:

Det er en hovedregel at arkivkatalogen skal registreres i Asta og publiseres på Arkivportalen, men det kan gjøres unntak i visse tilfeller. Hvis dette prosjektet planlegger å *ikke* benytte Asta og Arkivportalen, gi mer informasjon om dette:

Er prosjektet samordnet med fylkeskoordinerende institusjon for privatarkiv og er det i samsvar med regionalt- eller nasjonalt planarbeid? Hvis ja, gi informasjon om hvordan:

Er prosjektet et samarbeidstiltak? Hvis ja, gi mer informasjon om dette:

Etter sikring/ordning/klargjøring, hvem skal forvalte arkivet og hvordan skal det tilgjengeliggjøres for offentligheten:

Det kan søkes om støtte til utgifter knyttet til sikring, ordning og tilgjengeliggjøring av arkivkatalog for privatarkiv. Utgifter knyttet til eventuell digitalisering og publisering på nett faller utenfor støtteordningen. Men et naturlig neste steg for mange ordningsprosjekter er å digitalisere og tilgjengeliggjøre arkivet på nett. Er dette tilfellet i dette prosjektet? Hvis ja, gi mer informasjon:

Del 4: TIDSPLAN OG GJENNOMFØRING AV PROSJEKT

Lengde på prosjekt som det søkes støtte til. Husk: Søkes det på Arkivspira skal det krysses av på "Ettårig".

- Ettårig
 Flerårig

Hvis flerårig, hvilket år av prosjektet søkes det nå støtte til?

- Første år
 Andre år
 Tredje år

Startdato og sluttdato for prosjektet:

Startdato (åååå.mm.dd) _____

Sluttdato (åååå.mm.dd) _____

Sett opp en kort tidsplan som viser sentrale aktiviteter/milepæler i prosjektet:

Oppgi startdato og sluttdato for hver aktivitet.

--

Mer informasjon om fremdrift i prosjekt kan gis her hvis ønskelig:

--

For å gjennomføre aktivitetene i tidsplanen, brukes det interne og/eller eksterne ressurser?

--

Del 5: BUDSJETT**Utgifter (dette søknadsåret):**

Her skal søker føre opp utgifter som gjelder dette søknadsåret. Spesifiser hvilke utgifter som finnes, for eksempel lønn, reiser, varer/tjenester osv., i en kort omtale. Fø opp alle utgifter i hele tall.

--

Totalsum utgifter (dette søknadsåret) _____

Inntekter (dette søknadsåret):

Her skal søker føre opp forventet finansiering/inntekt som gjelder dette søknadsåret. Spesifiser hvilke finansieringsposter som finnes, eks. egenfinansiering, støtte fra Arkivverket, annen ekstern finansiering osv. Postene detaljeres ved behov og merkes om de er stadfestet eller ikke. Før opp alle inntekter i hele tall.

--

Totalsum inntekter (dette søknadsåret)

Gjenta søknadssum til Arkivverket

Hvis søker heller ønsker å sende inn budsjett for dette søknadsåret som vedlegg, er dette mulig ved å laste opp en fil her. Merk at feltene over som gjelder "totalsum utgifter", "totalsum inntekter" og "søknadssum Arkivverket" må fylles ut selv om det sendes inn mer detaljert vedlegg.

Budsjett for flerårige prosjekter/tiltak:

Arkivutviklingsmidler innvilges kun for ett år av gangen, og ny selvstendig søknad må sendes inn hvert år. Budsjett lagt inn over gjelder kun for dette søknadsåret. I vurderingen av flerårige prosjekter har Arkivverket likevel behov for å se helheten i prosjektet, og ber derfor om at søker laster opp totalbudsjett og finansieringsplan for hele prosjektperioden her. Husk: Prosjektperioden begrenses oppad til tre år.

ANDRE VEDLEGG

Hvis søker ønsker å inkludere andre vedlegg til søknaden så kan dette gjøres ved å laste opp fil(er) her:


Liste over vedlegg til søknaden:

For å sikre at vi har mottatt alle eventuelle vedlegg til søknaden ber vi søker om å liste opp alle filer lagt ved søknaden her.

AVSLUTNING

Utfyllingen av søknadsskjemaet er nå 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 lenke for å registrere ny søknad](#).

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

Takk for søknaden!