

## Søknad om arkivutviklingsmidlar 2024

Arkivverket forvaltar prosjekt- og utviklingsmidlar på arkivfeltet. I 2024 er det avsatt 15 millioner kroner av Norsk Tipping sitt speleoverskot til arkivføremål.

Programområda som det kan søkast på i år er: 1) Ein innovasjonsarena for arkiv, og 2) Startskot for tilgjengeleggjing av kulturarv.

Også i år leggst det til rette for dialog i forkant av innsending av søknadane. Ynskje om dialog meldast til e-post: [utviklingsmidler@arkivverket.no](mailto:utviklingsmidler@arkivverket.no).

### Frist for å sende inn søknad: 1. oktober 2024

Lenka du som søkar mottar er unik. Det betyr at du kan gå inn og ut av søknadsskjemaet så mange gonger du ynskjer heilt til søknadsfristen går ut. All informasjon du har avgitt på en side vil lagrast så snart du trykker på «neste side».

Vi oppfordrar deg som søker om å sette deg nøye inn i programområder og søknadskriterium. Du finn meir 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) nedst på sida.

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

Helsing Arkivverket

## Del 1 : KONTAKTINFORMASJON

### Kontaktinformasjon om søker:

*Her fyller søker ut kontaktinformasjon med namn på verksemd, e-postadresse, nettstad, organisasjonsnummer osv. Alle felt skal fyllast ut.*

Namn på verksemd	_____
E-post for verksemd	_____
Telefon verksemd	_____
Organisasjonsnummer	_____
Postadresse verksemd	_____
Postnummer verksemd	_____
Poststad verksemd	_____

### Kontaktperson for søknad:

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

Namn kontaktperson \_\_\_\_\_

E-post kontaktperson \_\_\_\_\_

Telefon kontaktperson \_\_\_\_\_

## **Del 2: INFORMASJON OM PROSJEKTET SOM DET SØKAST STØTTE TIL**

### **Under kva innsatsområde søkast det om støtte:**

- Innovasjonsarena for arkiv - Arkivspira
- Innovasjonsarena for arkiv - Arkivveksthuset
- Startskot for tilgjengeleggjering av kulturarv

### **Tittel på prosjekt som det søkast støtte til:**

\_\_\_\_\_

### **Gje ei kort beskriving av føremålet og ønska resultat av prosjektet som det søkast støtte til (maks 100 ord):**

## **Del 3: MEIR OM PROSJEKTET (for søknadar innanfor programområde Innovasjonsarena for arkiv)**

### **Kva utfordring, idé eller problemstilling søker prosjektet å ta tak i?**

### **På kva måte har prosjektet nytteverdi og kva er ønska resultat/gevinst?**

**Kva er innovativt/nyskapande med dette prosjektet?**

**Har søkar kjennskap til eller undersøkt om det er gjennomført arbeid eller prosjekt med liknande tematikk tidlegare?**

**Har prosjektet overføringsverdi til heile eller delar av arkivfeltet?  
Dersom ja, på kva måte?**

**Er prosjektet et samarbeidstiltak? Dersom ja, gje meir informasjon om dette:**

**Del 3: MEIR OM PROSJEKTET (for søknadar innanfor programområde Startskot for tilgjengeleggjering av kulturarv)**

**Beskriv arkivet, inkl. type arkivmateriale og omfang:**

**Omfattar arkivet analogt og/eller digitalt skapt materiale? Kan krysse av på fleire.**

- Analogt materiale
- Digitalt skapt materiale

**Omhandlar arkivet underdokumenterte grupper eller minoritetar?  
Dersom ja, gje meir informasjon:**

**Står arkivet i umiddelbar fare for å gå tapt? Dersom ja, gje meir informasjon:**

**Har arkivet potensiale til å nå ut til nye brukargrupper? Dersom ja, gje meir informasjon:**

**Det er ein hovudregel at arkivkatalogen skal registrerast i Asta og publiserast på Arkivportalen, men det kan gjerast unntak i visse tilfelle. Dersom dette prosjektet planlegg å *ikkje* nytte Asta og Arkivportalen, gje meir informasjon om dette:**

**Er prosjektet samordna med fylkeskoordinerande institusjon for privatarkiv og er det i samsvar med regionalt- eller nasjonalt planarbeid? Dersom ja, gje informasjon om korleis:**

**Er prosjektet eit samarbeidstiltak? Dersom ja, gje meir informasjon om dette:**

**Etter sikring/ordning/klargjering, kven skal forvalte arkivet og korleis skal det tilgjengeleggjerast for offentlegheita:**

**Det kan søkast om støtte til utgifter knytt til sikring, ordning og tilgjengeleggjering av arkivkatalog for privatarkiv. Utgifter knytt til eventuell digitalisering og publisering på nett fell utanfor støtteordninga. Men eit naturleg neste steg for mange ordningsprosjekt er å digitalisere og tilgjengeleggjere arkivet på nett. Er dette tilfellet i dette prosjektet? Dersom ja, gje meir informasjon:**

#### **Del 4: TIDSPLAN OG GJENNOMFØRING AV PROSJEKT**

**Lengde på prosjekt som det søkast støtte til.** *Husk: Søkast det på Arkivspira skal det kryssast av på "Eittårig".*

- Eittårig  
 Fleirårig

**Dersom fleirårig, kva år av prosjektet søkast det no støtte til?**

- Fyrste år  
 Andre år  
 Tredje år

**Startdato og sluttdato for prosjektet:**

Startdato (åååå.mm.dd) \_\_\_\_\_

Sluttdato (åååå.mm.dd) \_\_\_\_\_

**Sett opp ein kort tidsplan som viser sentrale aktivitetar/milepælar i prosjektet:**

Oppgje startdato og sluttdato for kvar aktivitet.

**Meir informasjon om framdrift i prosjektet kan bli gitt her om ynskjeleg:****For å gjennomføre aktivitetane i tidsplanen, vil det bli brukt interne og/eller eksterne ressursar?****Del 5: BUDSJETT****Utgifter (dette søknadsåret):**

Her skal søker føre opp utgifter som gjeld dette søknadsåret. Spesifiser kva utgifter som finst, til dømes løn, reiser, varer/tenester osv., i ein kort omtale. Før opp alle utgifter i heile tal.

Totalsum utgifter (dette søknadsåret)

\_\_\_\_\_

**Inntekter (dette søknadsåret):**

Her skal søker føre opp forventa finansiering/inntekt som gjeld dette

søknadsåret. Spesifiser kva for finansieringspostar som finst, t.d. eigenfinansiering, støtte frå Arkivverket, anna ekstern finansiering osv. Postane detaljerast ved behov og merkast om dei er stadfesta eller ikkje. Før opp alle inntekter i heile tal.

Totalsum inntekter (dette søknadsåret)

---

Gjenta søknadssum til Arkivverket

---

Dersom søker heller ynskjer å sende inn budsjett for dette søknadsåret som vedlegg, er dette mogleg ved å laste opp ei fil her. Merk at felta over som gjelde "totalsum utgifter", "totalsum inntekter" og "søknadssum Arkivverket" må fyllast ut sjølv om det sendast inn meir detaljert vedlegg.

---

### **Budsjett for fleirårige prosjekt/tiltak:**

Arkivutviklingsmidlar innvilgast kun for eitt år av gongen, og ny sjølvstendig søknad må sendast inn kvart år. Budsjett lagt inn over gjeld kun for dette søknadsåret. I vurderinga av fleirårige prosjekt har Arkivverket likevel behov for å sjå heilskapen i prosjektet, og ber difor om at søker lastar opp totalbudsjett og finansieringsplan for heile prosjektperioden her. Husk: Prosjektperioden er avgrensa til tre år.

---

### **ANDRE VEDLEGG**

Dersom søker ynskjer å inkludere andre vedlegg til søknaden så kan dette gjerast 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

Utfyllinga av søknadsskjemaet er no ferdig. Avslutt ved å trykke på knappen "Avslutt" under. Ei kvittering vil bli sendt til e-postadressa som søknadsskjemaet er registrert på, det skjer i løpet av nokre få minutt.

Har du fleire søknader du ynskjer å registrere, gå til Arkivverket sine nettsider eller [gå direkte til lenke for å registrere ny søknad](#).

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

Takk for søknaden!