



Ansökningsblankett för projekt inom Kulturarvslyftet

Anvisningar till ansökningsblanketten finns i Bilaga 1.

Sökande/anordnare

1. Namn på anordnaren/arbetsgivaren	
2. Anordnarens verksamhet inom kulturarvsområdet	
3. Utdelningsadress/Box	4. Organisationsnummer
3. Postnummer	5. Postgiro/Bankgironummer till vilket bidraget skall utbetalas
3. Ort	Telefon anordnaren
6. Kontaktperson, namn	6. E-postadress, kontaktperson
6. Telefon dagtid kontaktperson	6. Mobiltelefon kontaktperson
7. Handledare, namn	7. E-postadress, handledare
8. Handledarens kompetens/utbildning	7. Telefon handledare

Beskrivning av projektet

9. Projektets namn
10. Finns annan statlig finansiering till projektet? _____ Ja följande: _____ Nej
11. Syfte och mål för projektet – kort beskrivning. _____ Beskrivning av projektet finns i bilaga till denna ansökan.
12. Arbetsuppgifter i projektet



13. Förväntat resultat av arbetsinsatserna.

Projektid och antal anställda i projektet

14. Projektid startdatum och slutdatum

20 - 20

15. Antal utvecklingsanställningar i projektet totalt

_____ antal personer

Godkännande enligt PUL

16. Härmed godkänner jag som anordnare att RAÄ behandlar mina personuppgifter i enlighet med Personuppgiftslagen, PUL, (1998:204).

Namnteckning anordnare

Underskrift av ansvarig anordnare

17. Härmed intygas på heder och samvete att uppgifterna i denna ansökan är korrekta.

Ort och datum

Namnteckning anordnare

Namnförtydligande anordnare

Ansökan i original underskriven skickas till: Riksantikvarieämbetet, Kulturarvslyftet, Box 5405, SE-114 84 Stockholm. Digital ansökan skickas till kulturarvslyftet@raa.se. Får vi även in ansökan digitalt påskyndar det handläggningen. Ver 2 RAÄ 2012-02-15.



Bilaga 1 med Anvisningar till Ansökningsblanketten för projekt inom Kulturarvslyftet

Ansökningsblanketten kan fyllas i digitalt. När uppgifterna skrivs in i de gråa fälten växer rutorna sig större. När hela blanketten är ifylld sparar ni ner den och mailar in ansökan till Riksantikvarieämbetet på adressen Kulturarvslyftet@raa.se. Riksantikvarieämbetet måste även få ansökningsblanketten inskickad i original underskriven av anordnaren.

Sökande/anordnare

1. Anordnarens officiella namn fullt utskrivet.
2. anordnarens huvudsakliga uppgift inom Kulturarvsområdet – t ex museum, institution, ideell förening. Skriv gärna i fritext om det förenklar informationen.
3. Fullständig adress till Anordnaren – till vilken alla post från oss skall sändas.
4. Anordnarens organisationsnummer med vilket vi kopplar ihop vår ansökan med Arbetsförmedlingens anvisning av personer till utvecklingsanställningarna. Arbetsförmedlingen kontrollerar också att ni som Anordnare inte har några skatteskulder eller skulder registrerade hos Kronofogden.
5. Ange de postgiro eller bankgiro till vilket riksantikvarieämbetet kommer att betala ut det eventuella bidraget.
6. Anordnarens huvudkontaktperson till Riksantikvarieämbetet anges här med kontaktuppgifter via telefon, fast- och/eller mobil telefon samt e-post.
7. Handledarens namn och telefon samt e-post.
8. Handledarens kompetens. Ange i fritext handledarens utbildning, erfarenhet och kunskap för det arbetsuppgifter som projektet innehåller.

Beskrivning av projektet

9. Namnge projektet med kort namn som gör det lätt att hitta projektet och förstå vad det handlar om.
10. Statsbidrag lämnas inte om anordnaren blir kompenserad för sina kostnader för sådana utvecklingsanställningar och förberedande insatser som avses i [4](#) och [5 §§](#) genom annat statligt stöd. Däremot kan samfinansiering sökas för andra kostnader i samma projekt t ex från Kulturmiljövårdsanslaget för materialkostnader vid byggnadsvårdsprojekt el dyl. Redovisa under denna punkt om annan statlig finansiering finns med i projektet och från vem eller vilket anslag av medfinansiering.
11. Om projektet innehåller digitalisering av t.ex. arkiv, fotografier eller föremålssamlingar behöver vi få en beskrivning av vilken teknik ni har för avsikt att använda samt i vilket format det digitaliserade materialet sparas ner i samt hur ni har för avsikt att göra materialet tillgängligt för allmänheten. Vid denna granskning har Riksantikvarieämbetet hjälp av person vid Digisam hos Riksarkivet. Se **Bilaga 2**.
12. Beskriv vilka arbetsuppgifter de utvecklingsanställda kommer att få i ert projekt.
13. Beskriv vilket förväntat resultat ni har av dessa arbetsuppgifter. Lägg upp en realistisk tidplan som är möjlig att följa. Riksantikvarieämbetet kommer vid uppföljning av projektet lägga stor vikt vid att granska att det ni utlovat verkligen utförts. Om projektet inte slutförts kan ni enligt § 15 i förordningen



(2011:1560) bli återbetalningsskyldiga och Riksantikvarieämbetet kan kräva tillbaka hela eller delar av statsbidraget.

Projektid och antal anställda i projektet

14. Projektets planerade starttid och sluttid skall anges med datum. Det är viktigt att ni ansöker i god tid före start. Preliminärt räknar vi en total handläggningstid på 2 månader inom vilket Riksantikvarieämbetet skall granska projektets innehåll och Arbetsförmedlingen skall anvisa personer till projektet som Anordnaren skall anställa och allt är klart för start. Det kan gå fortare men det kan även ta längre tid. När Riksantikvarieämbetet fattar sitt slutliga beslut om projektet när personal är anvisad till projektet kan projektiden justeras i förhållande till omständigheterna.
15. Ange det antal personer ni planerar anställa på utvecklingstjänster. Personerna måste kunna arbeta minst 20 tim/vecka. Anordnarbidraget är 5000 kr/utvecklingsanställd och månad.

Godkännande enligt PUL

16. Riksantikvarieämbetet kommer att hantera alla ansökningar i ett digitalt system vilket innebär att vi enligt personuppgiftslagen (1998:204), måste få ert godkännande av detta. En underskrift av er här är nödvändig för vår hantering av ansökan. Information om personuppgiftslagen finns på www.datainspektionen.se

Underskrift av ansvarig anordnare

17. Er underskrift här innebär att ni intygar att alla uppgifter i ansökan är korrekta.

När hela ansökan är ifylld digitalt kan den e-postas till oss och den skall även med underskrifterna i original skickas in till Riksantikvarieämbetet enligt adressen längst ner i ansökan.

Välkomna med era ansökningar.
Riksantikvarieämbetet



Bilaga 2 med anvisningar för Digitaliseringsprojekt inom ramen för Kulturarvslyftet

Digitalisering är en av de grundläggande förutsättningarna för att kulturarvet bevaras, används och utvecklas och synliggörs på fler ställen i samhället.

I digit@It kulturarv, den nationella strategin för arbetet med att digitalisera, digitalt bevara och digitalt tillgängliggöra kulturarvsmaterial och kulturarvsinformation, har regeringen satt upp målen för arbetet. Centralt är att kulturella verksamheter, samlingar och arkiv i ökad utsträckning ska bevaras digitalt och tillgängliggöras för allmänheten på ett sätt som skapar förutsättningar för medborgarnas tillgänglighet till kultur och möjligheter till delaktighet i kulturlivet.

Med Kulturarvslyftet ges ökade förutsättningar för att aktörerna inom kulturarvsområdet ska nå de nationella målen för digitaliseringsarbetet.

Ett flertal institutioner har en lång erfarenhet och gedigen kunskap inom digitaliseringsområdet medan andra har kort erfarenhet eller står i begrepp att påbörja arbetet med att digitalisera sina samlingar.

Digitalisering är en komplex verksamhet där det är viktigt att de olika stegen i den digitala arbetsprocessen hänger samman – från urval via själva skanningen till att materialet är tillgängligt och bevarat. För att digitaliseringsinsatsen ska ha en långsiktig verkan är det av avgörande betydelse att samtliga steg i digitaliseringsprocessen är genomtänkta och följer allmänt vedertagna standarder.

Uppmärkning av det digitaliserade materialets upphovsrättsliga status bör vara maskinläsbar. Detta är viktigt för att tydliggöra hur användarna kan använda/vidareutnyttja materialet. När samsökning (t.ex. via K-samsök eller Europeana.eu) sker med tillsammans andra institutioners material är tydligt angivna användningsvillkor av avgörande betydelse.

Till de institutioner som är i början av arbetet vill Riksantikvarieämbetet särskilt peka på fördelarna med att börja med material som ur upphovsrättslig synpunkt är enkelt för användarna att vidareutnyttja fritt. Exempel på det är bilder med utslocknad upphovsrätt och som kan märkas med Public Domain, eller bildsamlingar där institutionen äger upphovsrätten som kan märkas med licensen Creative Commons – attribution.

En annan fördel är att arbeta med system som har färdiga lösningar för tillgängliggörande och standardiserar format uppmärkning enligt standards.

Andra exempel på projekt som skulle ge omedelbar nytta är förberedelser för kommande digitalisering och kvalitetshöjning av redan digitaliserad information samt flytt av data som ligger på databärare som inte är lämpade för bevarande, som t.ex. dvd-skivor och VHS-band.



Förutsättningar för att Riksantikvarieämbetet ska besluta om att ett digitaliseringsprojekt ska få påbörjas är att:

- Allmänt accepterade standarder tillämpas
- En plan för tillgängliggörande, bevarande och kommunikation redovisas i ansökan.
- Digitaliseringen kommer att genomföras med en kvalitet som garanterar en bred användbarhet och ett möjligt långsiktigt bevarande.
- Den digitaliserade informationen ska kunna skördas av någon av de nationella aggregatorerna för att därmed kunna levereras till Europeana. Om så inte kan ske ska skälen för detta redovisas
- Den digitaliserade informationen licensieras tydligt och med så öppna licenser som möjligt för att underlätta användning och i tillämpliga fall vidareanvändning.
- Plan för kommunikation redovisas.

Information och råd lämnas av Riksantikvarieämbetet samt av Digisam, samordningssektariatet för digitalisering, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande av kulturarvet

Mail: digisam@riksarkivet.se Tel: 010-476 70 00

Länk till [digit@lt.kulturarv](mailto:digit@lt.kulturarv.se)

Mer information om upphovsrätt, licensiering och best practices kring digitalisering finns bland annat här:

<http://www.k-blogg.se/wp-content/uploads/2011/03/Fritt-fram.pdf>