

ANSÖKNINGSBLANKETT

Ansökan om tillstånd till användning
av UNESCO:s världsarvslogotyp
(cirkel med fyrkant)

Ansökan insänds i 2 ex. till:
Riksantikvarieämbetet
Box 1114
621 22 Visby

L
Ankomststämpel, dnr.

1. Ärendet (Anvisningar och upplysningar, se sista sidan) Obs. använd senaste blankettversionen. * = obligatorisk uppgift

1.1 Ange kortfattat, helst i en mening, de ändamål som tillstånd söks för (max 3 rader). Exempel på text och grafik lämnas som bilaga. * ①

1.2 Ange ändamålets huvudsakliga syfte *
 Utbildning Information Kommersiellt syfte Icke kommersiellt syfte Annat, ange nedan:

2. Uppgifter om världsarv, sökande och institution, myndighet eller företag

2.1 Världsarvets namn enligt UNESCO-beslut *		2.2 Referensnummer enligt UNESCO-beslut och inskrivningsår *	
2.3 Kontaktperson för världsarvet *	2.4 Kommun/-er där världsarvet finns *	2.5 Län där världsarvet finns *	
2.6 Sökandens namn *	2.7 Beslutsoriginal insänds till adress * Postnr * Ort *		
2.8 Ärendansvarig/förvaltare, namn *	Telefon *	E-post	2.9 Sökandens ev dnr/beteckn
	-	-	
2.10 Kontaktperson om annan än enligt 2.6, 2.8	Telefon *	E-post	2.11 Ev. tidigare dnr, RAÄ
	-	-	

3. Uppgifter om ändamål/åtgärd som ansökan avser

3.1 Tidsbegränsade/tillfälliga åtgärder, start-/slutdatum * (ååååmmdd) /	3.2 Tillstånd söks för ② <input type="checkbox"/> 5 år <input type="checkbox"/> 10 år år	3.3 Fleråriga åtgärder, planerat start-/slutdatum * (ååååmmdd) /
3.4 Ange materialets typ och art (fler alternativ kan anges, minst två måste anges): *		
<input type="checkbox"/> Trycksak * <input type="checkbox"/> -bok <input type="checkbox"/> -broschyr <input type="checkbox"/> -almanacka <input type="checkbox"/> -inbjudan <input type="checkbox"/> -kort/vykort <input type="checkbox"/> -kuvert <input type="checkbox"/> -brevpapper <input type="checkbox"/> -affisch	<input type="checkbox"/> Skylt * <input type="checkbox"/> -permanent <input type="checkbox"/> -tidsbegränsad/tillfällig <input type="checkbox"/> -markfast <input type="checkbox"/> -väggfast <input type="checkbox"/> -upphängd <input type="checkbox"/> -fristående	<input type="checkbox"/> Produkten innehåller * <input type="checkbox"/> -text <input type="checkbox"/> -bild (svartvit) <input type="checkbox"/> -bild (färg) <input type="checkbox"/> -illustration <input type="checkbox"/> -film (med speaker) <input type="checkbox"/> -film (utan speaker) <input type="checkbox"/> -bildsvit (med text) <input type="checkbox"/> -bildsvit (utan text) <input type="checkbox"/> -CD
<input type="checkbox"/> Om annat än det ovan angivna, ange kortfattat:		
3.5. Ange språk: * <input type="checkbox"/> Svenska <input type="checkbox"/> Franska <input type="checkbox"/> Tyska <input type="checkbox"/> Annat, vilket?		
3.6 Ange i vilken omfattning framtagna materialet med världsarvslogotypen ska distribueras (fler alternativ kan anges): * <input type="checkbox"/> Inom världsarvet <input type="checkbox"/> Kommunalt <input type="checkbox"/> Regionalt <input type="checkbox"/> Nationellt <input type="checkbox"/> Internationellt <input type="checkbox"/> Annat, ange kortfattat:		
3.7 Ange hur det framtagna materialet med världsarvslogotypen ska distribueras <input type="checkbox"/> Delas ut, (t.ex. på turistbyrå) <input type="checkbox"/> Utskick <input type="checkbox"/> Digitalt/internet <input type="checkbox"/> Visning (film/bildsvit) <input type="checkbox"/> Annat, ange kortfattat:		

3.8 Kommer skylten komma att sättas upp inom ett kulturhistoriskt skyddat objekt?	
Byggnadsminne (BM): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej Statligt byggnadsminne (SBM): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej Kyrkligt kulturminne (KKM): <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nej	
3.8.1 Behövs tillstånd för skylten inom ovan nämnda objekt? <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja, ange beslutsdatum (ååååmmdd) , dnr	
3.8.3 Ange för vilket BM/SBM/KKM logotypansökan gäller: och berört län:	
3.8.4 Ange vilken myndighet/annan part som har beviljat tillstånd:	
<input type="checkbox"/> Riksantikvarieämbetet	<input type="checkbox"/> Naturvårdsverket
<input type="checkbox"/> annan myndighet/part	<input type="checkbox"/> Statens fastighetsverk
<input type="checkbox"/> kommun	<input type="checkbox"/> Trafikverket
	<input type="checkbox"/> länsstyrelse
	<input type="checkbox"/> fastighetsägare
3.9 Beskriv kortfattat åtgärden/ändamålet här (oavsett bilaga) inklusive syfte, användning och målgrupp för vilka tillstånd för logotypen söks. ③	
3.10 Följande världsarv berörs av ändamålet/åtgärden (ange berörda världsarv, minst ett måste anges):	
<input type="checkbox"/> Birka och Hovgården	<input type="checkbox"/> Gammelstad
<input type="checkbox"/> Engelsberg	<input type="checkbox"/> Grimeton
<input type="checkbox"/> Drottningholm	<input type="checkbox"/> Hälsingland
<input type="checkbox"/> Falun	<input type="checkbox"/> Höga kusten/Kvarken
<input type="checkbox"/> Karlskrona	<input type="checkbox"/> Laponia
<input type="checkbox"/> Struve	<input type="checkbox"/> Skogskyrkogården
<input type="checkbox"/> Södra Öland	<input type="checkbox"/> Tanum
	<input type="checkbox"/> Visby
	<input type="checkbox"/> Samtliga
4. Logotypens utseende 	
<input type="checkbox"/> Svart text på ljus botten	<input type="checkbox"/> Vit text på mörkare botten
	<input type="checkbox"/> Annat, ange nedan
5. Uppgifter om bifogade handlingar (Maximal storlek A 3 som viks till A 4) ④	
5.1 <input type="checkbox"/> Separat handlingsförteckning bifogas för fler än 4 handlingar. Ange nedan förteckningens beteckning och/eller namn Datum	
5.2 Handlingstabell upp till 4 handlingar. Ange nedan handlingens namn/nummer Upprättad av (företag/institution)	
1	
2	
3	
4	
6. Övriga kommentarer	
7. Underskrift av sökanden (samma som anges på punkten 2.6 ovan) ⑤	
7.1 Datum (ååååmmdd) - -	7.2 Ort
7.3 Namnteckning	7.4 Namnförtydligande

Anvisningar och upplysningar till
ANSÖKNINGSBLANKETT
Tillstånd till användning av UNESCO:s
världsarvslogotyp

Denna sida ska inte bifogas ansökan

Fyll i den senaste versionen av ansökningsblanketten digitalt, skriv ut sidorna **1-2**. Underteckna blanketten och insänd **den tillsammans med de bifogade handlingarna i 2 exemplar** till adressen som anges på första sidan. Handlingarna bör på ett lättillgängligt och åskådligt sätt redogöra för och illustrera placeringen av världsarvslogotypen och hur den kommer att se ut. Omfattning av redovisningen anpassas till användningens art. Besvara kortfattat **alltid** på blanketten **samtliga obligatoriska fält** som är markerade med **symbolen ✖**. Dessa fält måste ifyllas oavsett om uppgifterna redovisas i en bilaga eftersom ansökningsblanketten utgör en del av beslutsskrivelsen. Använd textbilagor och för ansökningar som omfattar skyltar ska en topografisk redogörelse för dess placering vid världsarvarvet bifogas. Bifoga ritningar och övriga illustrationer. En komplett och tydlig ansökan bidrar till en kortare handläggningstid. Handläggningen påbörjas först efter att en komplett ansökan har inkommit.

- ① Exempel på ändamål:
- Broschyr för 2014 med karta och korta texter om öppettider på gårdarna inom världsarvet Hälsingegårdar.
 - Inbjudningskort med kuvert till invigningen av en ny utställning på museet i världsarvet Birka och Hovgården.
 - Skyltar med text och orienteringskarta till världsarvet Tanums nya huvudingång.
 - Film med bilder och text om Alvarets natur och arkeologiska lämningar inom världsarvet Södra Öland.
 - Gratis vykort med nytagna bilder av sevärda platser inom världsarvet Laponia.
 - Rapport med nya forskningsresultat från utgrävningar inom världsarvet Visby.
 - Almanacka med korta texter och bilder från de svenska världsarven för distribution år 2015.
 - CD med bildspel om de svenska världsarven att visas på samtliga världsarv med början år 2015.
- ② Avser åtgärder av mera permanent karaktär såsom skyltar. Tidsbegränsade åtgärder och produkter såsom en upplaga av en trycksak anges under punkt 3.1. OBS! Nytt tillstånd behövs för omtryck av redan befintligt material och för nytryck.
- ③ Motivera kortfattat varför åtgärden eller produkten behövs. Ange den tänkta målgruppen för åtgärden. Relatera till omständigheterna på platsen. Ange vilket företag som har tagit fram förslaget.
- ④ Handlingar som normalt bifogas en ansökan om tillstånd för användning av världsarvslogotypen omfattar både den text och de bilder som kommer att användas. Placeringen av världsarvsymbolen ska framgå tydligt av bilagan (på omslaget och/eller inuti produkten).
- För skyltar bör handlingar som redovisar nuläget, relationsritningar, beskrivningar, fotografier m.m. bifogas. I aktuella fall bör handlingar som redovisar förslag till ändringar också bifogas. Redogör kortfattat för åtgärden. Beskriv och illustrera förslaget. Bilagan bör också innehålla uppgifter om föreslagna material och miljöbilder, fotomontage, renderingar m.m.
- ⑤ Genom din underskrift intygar du att de uppgifter du lämnar i ansökan, inklusive bilagor, är riktiga samt att du som sökande har tagit del av de författningar, bestämmelser och/eller vägledningar som gäller för byggnadsminnen, statliga byggnadsminnen, kyrkliga kulturminnen så väl som världsarven och användning av världsarvslogotypen i den senaste versionen av UNESCO:s *Operational Guidelines*.

För information om UNESCO:s världsarv och riktlinjer för användningen av världsarvslogotypen

- *Operational Guidelines for the Implementation of the World Heritage Convention. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation. WHC 12/01 July 2012*
- <http://en.unesco.org>

Skyddade byggnader inom världsarvet

Byggnadsminnen i enskild ägo, statliga byggnadsminnen och kyrkliga kulturminnen är skyddade enligt särskilda författningar. Ändringar i strid med skyddsbestämmelser eller med stöd av lag kräver tillstånd från länsstyrelsen eller Riksantikvarieämbetet. Uppsättning av skyltar på skyddade byggnader eller inom byggnadsminnet kan därför kräva ett särskilt tillstånd. Sökanden bör ha kontaktat ansvarig tillsynsmyndighet avseende om ett tillstånd behövs. Sådana tillstånd ska ha sökts och beviljats före en ansökan om tillstånd om logotypen sänds in till Riksantikvarieämbetet.