

-
-
-
-
-
-
-

Tips och trix inför en ansökan...

... i samverkan med en kulturarvsinstitution

Kim von Hackwitz

Forskningssekreterare, Riksarkivet



Riksarkivet

Vad förväntar sig finansiärerna

- Läs utlysningstexten!
- Använd de vägledande frågorna eller annan guide för granskarna som en checklista
- Se över din budget med ekonomiavdelningen
- Var ute i god tid, finansiärerna tillåter väldigt sällan kompletteringar eller efterregistreringar
- Ställ frågor till personal som arbetar med utlysningen – de är där för att stödja dig i ansökningsförfarandet

Finansiärerna kan inte

- Förmedla kontakt till kulturarvsinstitutionerna, så som KB, RA eller RAÄ.

Former av samverkan

Två olika nivåer av samverkan i samband med forskningsprojekt och projektansökningar - en basal nivå och en högre nivå:

En basal nivå av samverkan betyder att myndigheten utför de kostnadsberäkningar som efterfrågas.

En högre nivå av samverkan kan exempelvis vara att personal ingår som betald arbetskraft i projektet och bidrar med sin kunskap om samlingarna, eller med modellering och IT-utvecklingar.

För digitaliseringsprojekt tillkommer dessutom kostnader för själva digitisering och det kan även tillkomma kostnader för modellering eller infrastruktur vilka då ska ingå i en kostnadsberäkning.

När bör du ta kontakt?

Inför en samverkan önskar vi att du som forskare kontaktar oss så snart som möjligt, gärna minst en månad innan deadline (särskilt om det gäller digitaliseringsprojekt).

Utlysningar annonseras som regel ett par månader i förväg via forskningsfinansiärernas hemsidor.

Utlysningar 2022 med publicerade datum:

VR HS projektbidrag

VR HS bidrag till forskningsmiljö

VR HS forskarskolor

VR Projektbidrag för forskning om digitaliseringens samhälleliga konsekvenser

RJ Projekt

RJ Program

RJ Infrastruktur för forskning

Processen att skriva en projektansökan

- PL identifierar en forskningslucka inför en ansökan
- PL förankrar hos forskargruppen
- PL förankrar hos prefekten
- PL kontaktar samordnaren vid relevant kulturarvsinstitutionen (K-inst)

- Samordnaren hos K-inst kontaktar relevant personal
- K-inst reder ut resursfrågor/ utför en kostnadsberäkning
- K-inst återkommer till PL

Vid en högre nivå av samverkan

- Samordnaren måste även reda ut relevans för myndighetens uppdrag

Det analoga arbetet

1. Urval och förteckning – vad finns?
2. Framtagning – Hur lång tid tar det att få fram materialet?
3. Bevarandeåtgärder
4. Bildfångst – materialets tillstånd påverkar
5. Digitalt bevarande – myndighetens regler, DHP och GDPR
6. Administration och IT-stöd

samverkan

sam`verkan subst., best. f. ~, n-genus

ORDLED: sam--verk-an

gemensamt handlande för visst syfte:

samverkansorgan; samverkanspartner;

mittensamverkan; trepartisamverkan;

valsamverkan; borgerlig ~; kooperativ ~;

facklig-politisk ~

KONSTR.: ~ (mellan ngra), (i) ~ (med ngn
el. ngt)

HIST.: sedan 1805



Det digitala arbetet

1. Uppfinn inte hjulet! Be om en lista över de attribut som förekommer samlingarna
2. Finns det redan strukturerad digital information
3. Kan ditt projekt hjälpa till att höja kvaliteten i samlingarna?
4. Använd helst standardiserade begreppslistor för termerna i ditt dataset.
5. Ta reda på vilka filformat som rekommenderas för långtidsförvaring
6. Digitala filer är inte begränsade till det som får plats på en A4-sida
7. Inkludera beständiga ID
8. Använd auktoriteter (ID med länk) för utvalda termer
9. Förbered en mall för beskrivande metadata i början av projektet
10. Skapa gärna en fil med definitioner

Kontakta oss!

KB: Christopher Natzén

RA: Kim von Hackwitz

RAÄ: Inger Mattsson