Dette er en uoffisiell norsk oversettelse av skjemaet. Alle nominasjoner må forberedes på engelsk eller fransk og føres inn i Unescos originalskjemaer, som er tilgjengelige på http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms.

Kulturrådet håper at denne oversettelsen vil være til hjelp for norske aktører med interesse for Unescos lister. Vi ønsker at denne oversettelsen skal være et levende dokument – ta gjerne kontakt med oss på hildegunn.bjorgen@kulturrad.no hvis du har spørsmål, innspill eller forslag til presiseringer.

Fortegnelse over gode vernepraksiser
Skjema ICH-03

PROGRAMMER, PROSJEKTER OG AKTIVITETER SOM BEST AVSPEILER KONVENSJONENS PRINSIPPER OG MÅL

FRIST: 31. MARS 2014 FOR MULIG INNSKRIVING I 2015

Instruksjoner for utfylling av skjemaet er tilgjengelig på:
http://www.unesco.org/culture/kch/en/forms
Forslag som ikke samsvarer med disse instruksene eller med instruksene i skjemaet nedenfor, vil ikke bli behandlet.

Uoffisiell oversettelse

A. Statspart(er)

I flernasjonale forslag bør statspartene nevnes i den rekkefølge de i fellesskap er blitt enige om.

B. Kontaktpersoner

Oppgi navn, adresse og annen kontaktinformasjon på personen som er hovedansvarlig for kommunikasjonen i tilknytning til forslaget. Vennligst oppgi faksnummer hvis e-postadresse ikke kan oppgis.

Ved flernasjonale forslag må det oppgis fullstendig kontaktinformasjon på én person som er hovedansvarlig for kommunikasjonen i tilknytning til forslaget, og som er utpekt av statspartene, i tillegg til én person fra hver involverte statspart.

- Tittel (fru/herr, osv.):
- Etternavn:
- Fornavn:
- Institusjon/stilling:
- Adresse:
- Telefonnummer:
- Faksnummer:

- E-postadresse:
- Annen relevant informasjon:

C. Tittel

Dette er den offisielle tittelen på programmet, prosjektet eller aktiviteten som vil brukt ved publisering av materialet. Tittelen må våre på engelsk eller fransk.

D. Geografisk omfang

Sett hake ved én av boksene for å angi om programmet, prosjektet eller aktiviteten i hovedsak er nasjonal, underregional, regional[1] eller internasjonal (siste kategori inkluderer prosjekter som er utført i geografisk avgrensete områder).

- Nasjonal (innenfor ett land)
- Underregional (flere enn ett land)
- Regional (flere enn ett land)
- Internasjonal (inkluderer geografisk avgrensete områder)

E. Geografisk plassering

Beskriv på hvilke steder programmet, prosjektet eller aktiviteten har blitt, eller blir, utført.

Må ikke overskride 150 ord.

F. Status

Sett hake ved én av boksene for å angi hvorvidt programmet, prosjektet eller aktiviteten allerede er fullført, eller fortsatt pågår, på det tidspunktet som forslaget sendes inn.

- Fullført
- Pågår

G. Navn på involverte lokalsamfunn, grupper eller eventuelt enkeltpersoner

Navnet på ett eller flere av lokalsamfunnene, gruppene eller eventuelt enkeltpersonene som er involvert i det foreslåtte programmet, prosjektet eller aktiviteten, må komme klart fram.

Må ikke overskride 150 ord.

H. Temaområde(r) som kulturuttrykket representerer

Sett hake ved én eller flere bokser for å angi hvilke av temaområdene for immateriell kulturarv det foreslåtte programmet, prosjektet eller aktiviteten er et uttrykk for. De kan være uttrykk for ett eller flere temaområder slik de er definert i Konvensjonens artikkel 2.2.

1 Eksempelvis vil Vest-Europa kunne defineres som en region, mens Skandinavia vil være en underregion i den vest-europeiske regionen.

Uoffisiell oversettelse

I tilfeller hvor det settes hake ved «andre», må temaområdet spesifiseres i parentes.

- Muntlige tradisjoner og uttrykk, herunder språk som et uttrykk for immateriell kulturarv
- Utøvende kunst
- Sosiale skikker, ritualer og høytidsfester
- Kunnskap og praksis som gjelder naturen og universitetet
- Tradisjonelt håndverk
- Andre (må beskrives)

1. Beskrivelse

Kriterium P.1 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten inkluderer vern, slik definert i Konvensjonens artikkel 2.3». Artikkel 2.3 stadfester at «[...] «vern» betyr tiltak for å sikre den immaterielle kulturarvens levedyktighet, herunder det å kartlegge, dokumentere, forske, bevare, verne, fremme, styrke, videreføre, særlig gjennom formell og uformell utdanning, samt gjenopplive de ulike sidene ved denne arven.»

I feltene 1.a og 1.b skal det gis en kortfattet beskrivelse av programmet, prosjektet eller aktiviteten. Beskriv hoveddelene som programmet, prosjektet eller aktiviteten består av og hvilke konkrete handlinger som planlegges eller er blitt utført.

1.a. Bakgrunn, årsak og mål

Gi en beskrivelse av hva som førte til at programmet, prosjektet eller aktiviteten ble utarbeidet. Hvilke vernebehov ble definert og av hvem? Hvordan ble prioriteringene definert og etablert? Beskriv hovedmålet ved programmet, prosjektet eller aktiviteten.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

1.b. Vernetiltak

Gi en beskrivelse av de bestemte vernetiltakene i programmet, prosjektet eller aktiviteten og forklar hvorfor disse ble valgt. Hvis noen nytenkende metoder eller arbeidsmåter ble utviklet, skal disse beskrives.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

1.c. Involverte institusjoner og/eller organisasjoner

Oppgi navn, adresse og annen kontaktinformasjon på institusjoner og/eller organisasjoner og eventuelt navn og tittel på kontaktperson(er) med ansvaret for den lokale forvaltningen av programmet, prosjektet eller aktiviteten.

- Institusjonens og/eller organisasjonens navn:
- Navn og tittel på kontaktperson:
- Adresse:
- Telefonnummer:
- Faksnummer:

Uoffisiell oversettelse

- E-postadresse:
- Annen relevant informasjon:

2. Koordinering på regionalt, underregionalt og/eller internasjonalt nivå

Kriterium P.2 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten skal fremme koordineringen av vernetiltak av immateriell kulturarv på regionalt, underregionalt og/eller internasjonalt nivå.» Hvis aktuelt, forklar hvordan programmet, prosjektet eller aktivitetene har fremmet en slik koordinering. Hvis programmet kun er blitt iverksatt, eller iverksettes, på nasjonalt nivå, og ikke har vært del av en slik koordinering, må dette understrekes.

Må ikke overskride 500 ord.

3. Hvordan avspeiles Konvensjonens prinsipper og mål?

Kriterium P.3 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten skal avspeile Konvensjonens prinsipper og mål». Angi hvilke av Konvensjonens prinsipper og mål som programmet, prosjektet eller aktiviteten er rettet mot, og forklar hvordan de avspeiler disse prinsippene og målene gjennom måten de er blitt etablert, utformet og gjennomført på.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

4. Innvirkning på den immaterielle kulturarvens levedyktighet

Kriterium 4 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten skal ha hatt stor innvirkning på den gjeldende immaterielle kulturarvens levedyktighet.» Beskriv hvordan en slik innvirkning har kommet til syne i programmet, prosjektet eller aktiviteten, og hvordan den konkret har bidratt til å styrket denne kulturarvens levedyktighet.

Ikke færre enn 300 eller ikke flere enn 500 ord.

5. Lokalsamfunnenes deltakelse og samtykke

Kriterium 5 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten er, eller har blitt, iverksatt i samarbeid med det involverte lokalsamfunnet, gruppen eller eventuelt enkeltpersonene etter at de er blitt informert og frivillig har gitt sitt samtykke».

5.a. Involverte lokalsamfunns, gruppers og enkeltpersoners deltakelse

Beskriv hvordan involverte lokalsamfunn, grupper eller eventuelt enkeltpersoner aktivt har deltatt i hele prosessen med å forberede og utarbeide programmet, prosjektet eller aktiviteten.

5.b. Frivillig og informert samtykke til å fremme forslaget og samarbeid om utarbeidelsen[2]

2 «Free, prior and informed consent to this proposal and involvement in its preparation»

Uoffisiell oversettelse

Bekreftelser på at involverte lokalsamfunn, grupper eller eventuelle enkeltpersoner er blitt informert og frivillig har samtykket og deltatt i å forberede, utarbeide og fremme forslaget, kan framvises i form av skriftlig eller muntlig materiale på bånd, eller gjennom andre former, avhengig av det gjeldende lovverket for statsparten, de berørte lokalsamfunnene og gruppene. Den mellomstatlige komiteen foretrekker bekreftelser og bevis av ulik art framfor standardiserte erklæringer. Bekreftelser på et slikt samtykke skal sendes inn på et av den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk (engelsk eller fransk), i tillegg til det involverte lokalsamfunnets språk, hvis dette er annet enn engelsk eller fransk.

Bekreftelser på samtykke skal legges ved skjemaet. Oppgi nedenfor hvilke dokumenter som er vedlagt og i hvilken form.

Ikke færre enn 150 og ikke flere enn 250 ord.

5.c. Involverte organisasjoner i, eller representanter for, lokalsamfunn

Oppgi navn, adresse og annen kontaktinformasjon på organisasjoner i, eller representanter for, lokalsamfunn, eller andre ikke-statlige organisasjoner, som foreninger, organisasjoner, klubber, laug, styrer, komiteer osv,, som kan knyttes til programmet, prosjektet eller aktiviteten.

- Organisasjon/lokalsamfunn:
- Navn og tittel på kontaktperson:
- Adresse:
- Telefonnummer:
- Faksnummer:
- E-postadresse:
- Annen relevant informasjon

6. Regionale, under-regionale og/eller internasjonale eksempler

Kriterium 6 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten skal fungere som et underregionalt, regionalt eller internasjonalt eksempel på verneaktiviteter». Beskriv hvordan programmet, prosjektet eller aktiviteten kan fungere som et slikt eksempel ved å angi hvilke av aktivitetenes deler, metoder og praksiser som vil være relevante også i andre sammenhenger.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

7. Samarbeid om formidlingen av gode vernepraksiser

Kriterium 7 krever at «statsparter, involverte og medvirkende institusjoner, lokalsamfunn, grupper eller eventuelle enkeltpersoner, hvis programmer, prosjekter eller aktiviteter er blitt innskrevet i *Fortegnelse over gode vernepraksiser*, skal være villige til å samarbeide om formidlingen av gode vernepraksiser». Beskriv hvordan partene skal samarbeide om en slik formidling.

Uoffisiell oversettelse

I tilfeller hvor det blir vedlagt dokumentasjon på at spesielt involverte lokalsamfunn, grupper eller eventuelle enkeltpersoner, vil samarbeide om formidlingen av gode vernepraksiser, skal det angis nedenfor hvilken dokumentasjon som legges ved og i hvilken form. Eventuell dokumentasjon skal legges ved på ett av den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk (engelsk eller fransk), i tillegg til det involverte lokalsamfunnets språk, hvis dets medlemmer bruker annet språk enn engelsk eller fransk.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

8. Vurdering av resultater[3]

Kriterium 8 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten skal bestå av handlinger hvis resultater kan vurderes». Gi konkrete eksempler på vurderinger som er blitt utført.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

9. Et eksempel for utviklingsland

Kriterium 9 krever at «programmet, prosjektet eller aktiviteten i hovedsak skal være relevant for utviklingslands særskilte behov». Beskriv hvordan programmet, prosjektet eller aktiviteten kan være relevant og hensiktsmessig for utviklingslands behov og situasjon, ved å angi aktuelle deler, metoder og praksiser.

Ikke færre enn 300 eller flere enn 500 ord.

10. Dokumentasjon

All dokumentasjon som er beskrevet i listen nedenfor er obligatorisk og må legges ved forslaget. Dokumentasjonen vil bli brukt i vurderingen av forslaget. Hvis programmet, prosjektet eller aktiviteten blir innskrevet, vil også foto og video være nyttig i synliggjøringen og formidlingen av det. Sett hake ved de aktuelle boksene for å bekrefte at dokumentasjonen er vedlagt i henhold til instruksjonene. Annet materiale enn det som er spesifisert nedenfor vil ikke bli godkjent og vil ikke bli sendt tilbake til avsender.

- ti nyere foto med høy oppløsning
- overdragelse av opphavsrett for fotoene (Skjema ICH-07-foto)
- redigert video (på fem til ti minutter). Hvis videoen er på et annet språk enn den den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk (engelsk eller fransk), skal den også tekstes på et av disse språkene
- overdragelse av opphavsrett for videoopptakene (Skjema ICH-07-video)

11. Underskrift på vegne av statsparten(e)

Forslaget skal avsluttes med en originalunderskrift av en offentlig tjenestemann med delegert myndighet fra statsparten. Navn, tittel og dato for innsendelse må også oppgis.

3 «Susceptibility to an assessment of results»

Uoffisiell oversettelse

Flernasjonale forslag skal inneholde navn, tittel og underskrift av én offisiell tjenestemann fra hver involverte statspart.

- Navn:
- Tittel/stilling:
- Dato:
- Underskrift:

Uoffisiell oversettelse

PROGRAMMER, PROSJEKTER OG AKTIVITETER SOM BEST AVSPEILER KONVENSJONENS PRINSIPPER OG MÅL

INSTRUKSJONER FOR UTFYLLING AV SKJEMA ICH-03 FOR MULIG INNSKRIVING I 2015

Vennligst følg instruksene nedenfor nøye. Forslag som ikke samsvarer med disse vil ikke bli godkjent.

Frist for innsendelse

1. **For å bli vurdert av den mellomstatlige komiteen i november 2015, må Unesco ha mottatt forslaget innen 31. mars 2014.** Forslag som sendes Unesco etter denne tidsfristen, vil bli vurdert i neste periode.

Innsendelse av forslag

Prioritering ved innsendelse av flere forslag

2. Statsparter som sender inn flere enn ett forslag i en gitt periode, bør spesifisere i hvilken rekkefølge de ønsker å få forslagene vurdert. Dette gjelder både *Liste over immateriell kulturarv med umiddelbart behov for vern, Representativ liste over menneskehetens immaterielle kulturarv, Fortegnelse over gode vernepraksiser* og økonomisk støtte over 25 000 US$.

Forslagenes form og språk

3. Ved innsendelse av forslagene skal statspartene benytte standardskjema ICH-03 for den gjeldende perioden. Skjemaet er tilgjengelig på Konvensjonens nettside (http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms)
4. Forslaget skal inneholde **originalunderskrift** av en offentlig tjenestemann med myndighet til å signere på vegne av statsparten. Flernasjonale forslag skal inneholde originalunderskrift av én offentlig tjenestemann fra hver deltakende statspart.
5. Statspartene skal sende inn forslagene på engelsk eller fransk, som er den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk. Hvis mulig, oppfordres statspartene til å sende inn forslagene på begge språk.

Utfylling av skjema

6. Skjema ICH-03 skal inneholde kun tekst, uten illustrasjoner eller foto. Maksimalt antall ord som kan brukes er angitt i de enkelte feltene. For at forslaget skal bli godkjent, må hvert felt besvares og ordbegrensningene overholdes.

Uoffisiell oversettelse

7. Forslagene skrives i Arial, punkt 11. Hvis mulig, bør dekorative skrifttyper unngås. Hvis spesielle tegn må benyttes, skal disse skrives i et standardtegnsett (Unicode).
8. Det skal sendes inn en papirutgave av forslag med originalunderskrift og etter et oppsett som følger skjema ICH-03. Papirutgaven skal være i A4-størrelse, skrives ut som enkeltsidige ark og ikke stiftes, heftes eller bindes sammen **(innbundne dokumenter godtas ikke).**

Forslagets innhold

9. Forslaget skal inneholde kun den informasjonen som er etterspurt i skjema ICH-03 og skal bli fylt ut i samsvar med retningslinjene for hvert felt.
10. I samsvar med de enkelte feltenes tema og mål, skal statspartene beskrive, forklare eller vise det foreslåtte programmet, prosjektet eller aktiviteten så godt som mulig. Påstander bør underbygges av forklaringer og bevis.
11. Annet materiale, som støttebrev og påtegninger, vil kun bli godtatt til evalueringsformål hvis de kommer fra medlemmer av, eller representanter for, lokalsamfunn. Forslagene skal heller ikke referere til andre vedlegg, med unntak av dokumenter som refererer til artikkel 5.b (Frivillig og informert samtykke til å fremme forslaget og samarbeid om utarbeidelsen) og felt 7 (Samarbeid om formidlingen av gode vernepraksiser).

Innsendelse av forslag

12. Papirutgaven av skjemaet med originalunderskrift sendes til følgende adresse:

    UNESCO Intangible Cultural Heritage Section
    7 Place Fontenoy
    75352 Paris 07 SP
    France
    Telefon +33 (0) 1 45 68 43 95
    Faks +33 (0) 1 45 68 57 52

13. Teksten skal også oversendes elektronisk (i standard .rtf- eller .doc-format), på CD-ROM eller på e-post: ich-nominations@unesco.org.

Dokumentasjon

14. Fotoene og videoene bør representere ulike aspekter ved det foreslåtte programmet, prosjektet eller aktiviteten i dets nåværende tilstand, og spesielt fokusere på dets rolle i og for lokalsamfunnet, hvordan det traderes og eventuelle utfordringer det måtte stå overfor.
15. Kun foto og video der rettighetene er overdratt vil bli vurdert (Skjema ICH-07-foto og skjema ICH-07-video).

Tekniske spesifiseringer for obligatoriske foto

16. Forslaget skal inneholde nøyaktig ti foto. Foto må sendes inn elektronisk, i .tiff-, .raw-, .jpeg- eller .pdf-format, fortrinnsvis på CD/DVD. Hvis fotoene ikke kan overføres i digitalt format, vil kun foto trykket på fotopapir bli akseptert.
17. Fotoene skal ha en oppløsning som er klargjort for publisering, med horisontale og

Uoffisiell oversettelse

vertikale dimensjoner på minst 1800 piksler (eller 15 x 20 cm/6 x 8 tommer med en utskriftsoppløsning som ikke er lavere enn 300 dpi).

18. Hvis tilgjengelig, skal det sendes inn en digital og ubearbeidet originalutgave.
19. Som beskrevet i Skjema ICH-07-foto, skal hvert foto følges av en informativ bildetekst. Fotoene må ikke ha innskrevet tekst eller opplysninger på bildet.

Tekniske spesifikasjoner for obligatorisk video

20. Forslaget bør inneholde en video av en varighet på mellom fem og ti minutter, med engelsk eller fransk lydspor og/eller undertekst. Statspartene oppfordres til å sende inn videoen på forskjellige språk, inkludert originalspråket(ene). Det oppfordres til å bruke undertitler. Disse skal være avskilt fra bildet, eksempelvis i .srt-, .sub-, .smi- eller .rt-filer.
21. Følgende er godkjente formater i prioritert rekkefølge: Blu-ray, HDV (DV- eller MiniDV-bånd), DVD eller DV (DV-, MiniDV- eller DVCAM-bånd).

Overdragelse av rettigheter og fortegnelse over foto og videoopptak (Skjema ICH-07-foto og ICH-07-video)

22. Til både foto- og videoskjemaet må det vedlegges en skriftlig garanti som gir UNESCO verdensomspennende rettigheter til å bruke materialet. Rettighetsoverdragelsen må sendes inn på engelsk eller fransk og uten avvik fra skjemaet.
23. Rettighetsoverdragelsen som sendes inn må ha originalunderskrift. I mange tilfeller er statsparten rettighetshaver, og en offentlig tjenestemann med delegert myndighet må signere. I andre tilfeller, når rettighetshaver er fotografen eller videoprodusenten, vil det være statspartens ansvar å skaffe den enkeltes underskrift. I de tilfeller statsparten sender inn materiale fra flere rettighetshavere, skal det utformes en rettighetsoverdragelse for materiale knyttet til hver enkelt rettighetshaver.
24. Hvert foto skal klart og entydig identifiseres med filnavn. En kort, informativ bildetekst på maksimum 40 ord, som er klargjort for publikasjon, skal også legges ved. Videopptakene skal klart og entydig identifiseres med filnavn, tittel og språk. For foto og video kreves også dato for produksjon, navn på produsent og fullstendig opphavsinformasjon. Sistnevnte skal skrives på følgende måte: «© [år] ved [navn på rettighetsinnehaver].
25. Rettighetsoverdragelsen må også oversendes elektronisk (standard .rtf- eller .doc-format), på CD-ROM eller på e-post: ich-nominations@unesco.org, slik at bildetekst og informasjon om opphavsrett enkelt kan registreres.

Hvem kan nominere?

26. Som beskrevet i Konvensjonens artikkel 18, kan statsparter som har ratifisert Konvensjonen foreslå programmer, prosjekter og aktiviteter som den mellomstatlige komiteen kan velge å fremme som gode eksempler på oppfyllelsen av Konvensjonens prinsipper og mål. Slike programmer, prosjekter eller aktiviteter kan innebære flere av vernetiltakene og aktivitetene presentert i Konvensjonen, bli iverksatt på nasjonalt eller internasjonalt nivå, og kan være knyttet til all immateriell kulturarv, uavhengig av om denne er innskrevet på Konvensjonens lister eller ei. Programmene, prosjektene og aktivitetene kan være fullførte, eller fortsatt pågå, på det tidspunkt de foreslås for den mellomstatlige komiteen.
27. Når programmer, prosjekter og aktiviteter for vern blir valgt ut og fremmet, skal den

Uoffisiell oversettelse

mellomstatlige komiteen ta ekstra hensyn til utviklingslands behov og til prinsippet om rettferdig, geografisk fordeling, der sør-sør- og nord-sør-sør-samarbeid blir styrket.

Mottak og behandling av forslag

28. Når statspartene sender inn forslag, vil sekretariatet registrere dem, foreta en helhetsvurdering, og sende mottaksbekreftelse til statsparten(e). I de tilfeller forslagene er ufullstendige, vil sekretariatet be om å få tilsendt utfyllende informasjon fra statsparten(e).
29. Sekretariatet vil publisere forslagene mottatt for den aktuelle perioden på Konvensjonens nettside. Forslagene blir publisert i opprinnelig utgave. Ettersom statsparten(e) sender inn utbedrete forslag til sekretariatet, vil disse erstatte de opprinnelige utgavene. Engelske eller franske oversettelser blir også publisert på nettsiden ettersom de blir ferdigstilt.
30. Forslag til *Fortegnelse over gode vernepraksiser* skal vurderes av den mellomstatlige komiteens rådgivende organ, og i samsvar med de operasjonelle retningslinjenes paragraf 26. Denne vurderingen skal inkludere en uttalelse om hvorvidt forslaget samsvarer med kriteriene for innskriving og en anbefaling til den mellomstatlige komiteen om hvorvidt det det foreslåtte programmet, prosjektet eller aktiviteten skal innskrives.

Tidsplan

31. mars 2014: Forslag til *Fortegnelse over gode vernepraksiser* må være mottatt ved sekretariatet i Unesco.

30. juni 2014: Sekretariatet skal ha registrert forslagene og sendt mottaksbekreftelse til statsparten(e). Ufullstendige forslag blir returnert til statsparten(e) med forespørsel om utfyllende informasjon.

30. september 2014: Statsparten(e) skal ha sendt inn eventuelt utbedrete forslag til sekretariatet. Forslag som fortsatt er ufullstendige vil bli returnert til statsparten(e) som kan vurdere å sende dem inn ved en senere periode.

Desember 2014 – mai 2015: Det rådgivende organet vurderer forslagene.

April – juni 2015: Det rådgivende organet møtes for endelige vurderinger.

Fire uker før møtene i den mellomstatlige komiteen: Sekretariatet oversender rapporter med vurderinger til medlemmene av den mellomstatlige komiteen. Vurderingene vil også bli gjort tilgjengelig på nett for gjennomgang av andre statsparter.

November 2015: Den mellomstatlige komiteen evaluerer forslagene og treffer endelige beslutninger.

Bistand til å forberede forslag

31. Statsparter har mulighet til å be om bistand til å utarbeide forslag til *Fortegnelse over gode vernepraksiser* i 2016 eller senere. Fristen for en slik forespørsel er 31.

Uoffisiell oversettelse

mars 2014. Bruk skjema ICH-05, som er tilgjengelig på Konvensjonens nettside (http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms).

32. Forslag til *Fortegnelse over gode vernepraksiser* utviklet ved hjelp av forberedende bistand, må sendes inn på skjema ICH-03 før tidsfristen 31. mars 2015 for mulig innskriving i 2016 eller før 31. mars 2016 for mulig innskriving i 2017.

Uoffisiell oversettelse

SJEKKLISTE FOR FORSLAG

Forslag som ikke overholder kravene beskrevet i skjema ICH-03 og i instruksjonene, vil bli vurdert som ufullstendige. Disse vil ikke bli oversendt til den mellomstatlige komiteen. I samsvar med de operasjonelle retningslinjenes paragraf 54 vil:
«[...] nominasjoner som fortsatt er ufullstendige [bli] returnert til statsparten(e) som kan vurdere å sende dem inn ved en senere nominasjonsperiode».

Skjemaet

1. Er **2015-utgaven av standardskjemaet ICH-03** som er tilgjengelig på http://www.unesco.org/culture/ich/en/forms blitt benyttet?
2. Er forslaget **blitt sendt inn på engelsk eller fransk?** Statspartene skal sende inn forslagene på engelsk eller fransk, som er den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk. Hvis mulig, oppfordres statspartene til å sende inn forslagene på begge språk.
3. Er forslaget også oversendt **elektronisk (standard .rtf- eller .doc-format)**, på CD-ROM eller på e-post på ich-nominations@unesco.org?
4. **Er papirutgaven av forslaget underskrevet av en offentlig tjenestemann med myndighet til å signere på vegne av statsparten?** Flernasjonale forslag skal undertegnes av én offentlig tjenestemann fra hver av de deltakende statspartene.
5. **Er alle feltene i skjemaet fylt ut og ordbegrensningene overholdt?** I de tilfeller øvre og nedre grense for antall ord er angitt, må disse overholdes.

Støttemateriale

6. Inkluderer forslaget bekreftelser på at **lokalsamfunn, grupper eller eventuelle enkeltpersoner har gitt frivillig og informert samtykke til forslaget?** Bekreftelser på dette kan gis i form av skriftlig eller muntlig materiale på bånd, eller på andre måter, avhengig av gjeldende lovverk for statsparten og de berørte lokalsamfunnene og gruppene. Den mellomstatlige komiteen foretrekker bekreftelser og bevis av ulik art framfor standardiserte erklæringer. Bekreftelser på et slikt samtykke skal sendes inn på et av den mellomstatlige komiteens arbeidsspråk (engelsk eller fransk), i tillegg til det involverte lokalsamfunnets språk, hvis dette er annet enn engelsk eller fransk. Dokumentasjon som viser et slikt samtykke skal legges ved forslaget. I tillegg skal det opplyses i felt 5.b. hvilke dokumenter som legges ved, og i hvilken form.

Audiovisuell dokumentasjon

7. **Er ti nyere foto i høyoppløsning vedlagt forslaget?** Forslaget skal inneholde nøyaktig ti foto. Fotoene må sendes inn som digitale filer, i .tiff-, .raw-, .jpeg- eller .pdf-format, fortrinnsvis på CD/DVD. Hvis fotoene ikke kan overføres i digitalt format, vil kun foto trykket på fotopapir bli akseptert. Fotoene skal ha en oppløsning som er klargjort for publikasjon, med horisontale og vertikale dimensjoner på minst 1800 piksler (eller 15 x 20 cm/6 x 8 tommer med en utskriftsoppløsning som ikke er lavere enn 300 dpi). Det må ikke være skrevet tekst eller opplysninger på bildet.
8. **Er en video med en varighet på mellom fem og ti minutter, inkludert titler og opphavsinformasjon, vedlagt forslaget?** I tilfeller hvor videoen har et annet originalspråk enn engelsk eller fransk, som er den mellomstatlige komiteens

Uoffisiell oversettelse

arbeidsspråk, må den ha engelsk eller fransk lydspor og/eller undertekst. Godkjente formater i prioritert rekkefølge er: Blu-ray, HDV (DV- eller MiniDV-bånd), DVD eller DV (DV-, MiniDV- eller DVCAM-bånd). Statspartene oppfordres til å sende inn videoen på forskjellige språk, inkludert originalspråket(ene). Det oppfordres til å bruke undertitler. Disse skal være avskilt fra bildet, eksempelvis i .srt-, .sub-, .smi- eller .rt-filer.

9. **Er skjema ICH-07-foto og ICH-07-video (overdragelse av rettigheter FOR audiovisuell dokumentasjon) vedlagt forslaget?** Rettighetsoverdragelsen må sendes inn på engelsk eller fransk, med originalunderskrift og uten avvik fra skjemaet. Hvert foto skal klart og entydig identifiseres med filnavn. En kort, informativ bildetekst på maksimum 40 ord som er klargjort for publikasjon, skal også legges ved. Videoopptakene, inkludert tittel og språk, skal klart og entydig identifiseres med filnavn. For foto og video kreves også dato for produksjon, navn på produsent samt fullstendig opphavsinformasjon. Sistnevnte skal opplyses påfølgende måte: «© [år] ved [navn på rettighetsinnehaver]. Rettighetsoverdragelsen må også oversendes elektronisk (standard .rtf- eller .doc-format), på CD-ROM eller på e-post: ich-nominations@unesco.org, slik at bildetekst og opphavsinformasjon enkelt kan registreres.

Uoffisiell oversettelse