



VEILEDNING FOR UTFYLLING AV SØKNADSSKJEMA

Les veiledningen nøye og fyll ut alle punkter i søknadsskjemaet.

Vi oppfordrer til å søke gjennom vår elektroniske søknadsportal på www.kulturminnefondet.no/søknad

Her blir du veiledet gjennom hele søknadsprosessen, og kan laste opp alle vedlegg digitalt. Ved behov for ytterligere hjelp med det, ta kontakt på tlf. 73 10 36 00.

1. Prosjektnavn

Her utfylles navn på objektet/anlegget/området. Bruk et kort beskrivende navn. Dette vil, sammen med prosjektnummer, som Kulturminnefondet gir hver enkelt søknad, følge prosjektet om det gis tilskudd.

2. Søker/eier

Her utfylles persondata og adresser for søker og eier. Fyll ut opplysninger om eier dersom eier er en annen enn søker. Husk signatur under pkt 18.

Der venneforeninger og organisasjoner søker på objekter eid av private må det foreligge en underskrevet avtale med eier om prosjektets gjennomføring og eventuell etterbruk.

Kommuner må selv være søker på tilskudd til egne eide kulturminner. Privatpersoner og organisasjoner kan altså ikke søke på vegne av kommuner.

Det gjøres i tillegg oppmerksom på at Kulturminnefondet prioriterer normalt ikke støtte til tiltak på kulturminner som eies eller forvaltes av organisasjoner eller foreninger knyttet til institusjoner som mottar statlig driftstilskudd.

Støtte til tiltak på statlig eide kulturminner prioriteres ikke.

3. Geografisk beliggenhet

Her oppføres kulturminnets adresse/sted, gnr/bnr, kommune og fylke. Bygningsnummer føres hvis søker har disse opplysningene. Askeladden-ID fylles ut for fredete kulturminner.

4. Søknaden gjelder

a. Hovedkategori

Her krysses av for én av fem hovedkategorier. Utfyllende beskrivelser kan legges ved som eget vedlegg.

b. Formell status

Sett kryss for objektet/anlegget/områdets formelle status. Alt med unntak av "undefinert" må dokumenteres.

c. Eierform

Sett kryss i rubrikk for aktuell eierform.

5. Beskrivelse av kulturminnet/kulturmiljøet

Her beskrives kort hva slags objekt/anlegg/område søknaden gjelder.

6. Dagens bruk

Her beskrives kulturminnets/kulturmiljøets bruk i dag. Historisk bruk kan beskrives i eget vedlegg.

7. Framtidig bruk

Her beskrives planlagt bruk etter at omsøkte tiltak er fullført.

8. Tilstand

Kortfattet beskrivelse av dagens tilstand etter beste skjønn. Detaljert og beskrivende tilstandsrapport vedlegges. Beskrivelsen må følges av god fotodokumentasjon og tegninger/oppmålinger. (jf. pkt. 16.)

9. Planlagte tiltak - stikkordsmessig

Stikkordsmessig opplisting av planlagte, omsøkte tiltak.

10. Planlagte tiltak – utfyllende beskrivelse

Kortfattet, men utfyllende beskrivelse av de planlagte konkrete tiltakene. Detaljert beskrivelse av hele prosjektet vedlegges. Det må beskrives entydig hva som bevares og hva som skiftes, og det må gjøres rede for valg av materialbruk, metoder og håndverksteknikker. Inngrep og endring skal drøftes i forhold til bevaring og ses i sammenheng med eventuell ny bruk. Ved eventuelle tilbakeføringer er det spesielt viktig at dokumentasjonen er tilfredsstillende og at tiltaket er godt begrunnet.

11. Framdriftsplan

Her oppgis prosjektets planlagte oppstartingsstidspunkt og planlagt avslutningstidspunkt. Dersom det gis tilskudd vil dette gi grunnlag for fastsetting av frist for oppstart og avslutning. Det er derfor viktig at det lages en realistisk framdriftsplan. Tenk nøye gjennom hvilke faktorer som er kritisk for gjennomføringen av prosjektet.

12. Beskrivelse av framdriftsplan

Detaljert beskrivelse av planlagte arbeider der hvor disse er oppdelt i faser. Beskrivelsen gjelder omsøkte tiltak.

13. Tidligere mottatt tilskudd til samme kulturminnet/kulturmiljøet

Her oppføres hvem som har gitt tilskuddet, hva det er gitt til, tilskuddets størrelse og tilsagnsår.

14. Budsjett

a. Kostnadsoverslag

Egeninnsats/frivillig innsats beregnes etter en sats fastsatt til kr. 200,- pr. time. Verdien av egne materialer og bruk av egne maskiner skal beregnes. Egeninnsats og egne materialer/maskiner skal inntektsføres, jf pkt 14 B. Kostnadsoverslag eller tilbud fra håndverkere og/eller rådgivere for de forskjellige fagområdene skal følge med som vedlegg. For enkle tiltak kan søker/eier selv utarbeide kostnadsoverslag.

For søkere som har eller forventer å få refusjon for merverdiavgift for objektet/tiltaket skal kostnader oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Handverkere som er personlig næringsdrivende i fagområdene for tiltakene de får tilskudd til kan velge å selv utføre arbeidet for inntil samme timesats som de bruker ved oppdrag. Dette vil kunne utløse skatte- og avgiftsplikt.

b. Finansieringsplan

Egeninnsats/frivillig innsats beregnes etter en sats fastsatt til kr. 200,- pr. time.

Egne materialer fra kostnadsoverslaget skal føres som inntekt.

Egeninnsats/frivillig innsats + Egenkapital + Private tilskudd gir prosjektets private medfinansiering. Gjennomsnittskravet til privat medfinansiering er 50%, og minimumskravet er 30 % av prosjektets totale kostnader.

Kulturminnefondets styre har vedtatt veiledende tilskuddsrammer gjeldende fra 2013.

Boliger og fritidsboliger kan som hovedregel gis tilskudd inntil 30 %. I særlige tilfeller kan det ytes større tilskudd. For andre prosjekter i privat eie, og prosjekter av allmennyttig og offentlig karakter kan tilskudd ytes med inntil 50 % av godkjent kostnad, og som hovedregel med en øvre grense for tilskudd på 1 million kroner. I tillegg kan det for prosjekter av privat og/eller allmennyttig karakter av særlig stor verdi som kulturminne ytes inntil 70 % av godkjent kostnad.

Eksempler på unntak fra hovedregelen er der den antikvariske verdi er større enn bruksverdien, at det er store antikvariske merkostnader, ved større, kompliserte og faglig krevende prosjekter, at det er viktig for å redusere tap av substans i objekter, og ved større kostnader til kompetanseheving. Ta eventuelt nærmere kontakt med Kulturminnefondet om dette.

Der kommuner søker bør kommunens egenfinansiering være minst like stor som den de søker Kulturminnefondet om.

15. Tilleggsinformasjon

Her krysses det av for om kulturminnet er omfattet av andre vernebestemmelser enn oppgitt i pkt. 4b.

16. Obligatoriske vedlegg

Som standard vedlegg til søknaden kreves at en rekke dokumenter oversendes sammen med søknaden:

Fotodokumentasjon, som bør omfatte:

- Kulturminnet med sine omgivelser (vise beliggenhet, tilkjørselsveier, naturlige avgrensninger)
- Kulturminnet fra flere himmelretninger (vise fasader og "to-og-to fasader")
- Eksteriørdetaljer (vise generelt konstruksjon/byggemåte/overflate, spesielle trekk og utbedringsbehov)
- Interiør (viser generelt konstruksjon/byggemåte/overflate, spesielle trekk og utbedringsbehov)
- Historiske bilder av anlegget/objektet

Kart:

- Kart som viser den geografiske lokaliseringen
- Situasjonkart for eiendommen
- Oppmålinger hvis slik finnes eller andre tegninger f.eks ombygging, ny bruk

Detaljert tilstandsvurdering jf. pkt. 8.

Kulturminnefondet legger stor vekt på beskrivelse av tilstand. Beskrivelsen bør omfatte tilstand, skader, årsak til skader og konsekvens av skader.

Detaljert tiltaksbeskrivelse, jf pkt 10

Tiltaksbeskrivelsen bygger på tilstandsbeskrivelsen, og tiltak beskrives konkret gjennom planlagt materialbruk, metoder og håndverksteknikker.

Spesifisert kostnadsoverslag

eller tilbud fra utførende håndverker og/eller rådgivere jf.pkt.14a.

Redegjørelse for hvordan det sikres nødvendig kompetanse i prosjektet:

Det er vesentlig at det kulturminnefaglige innholdet i prosjektet er sikret gjennom bruk av håndverkere og eventuelt rådgivere med særskilt kompetanse. Søker bør redegjøre for hvordan dette er planlagt løst. Se forskriftens paragraf 13.

17. Andre obligatoriske vedlegg – der det er relevant for søknaden

- Bekreftelse på lån, garantier og tilsagnsbrev for privat/offentlig tilskudd jf.pkt.14b. Bekreftelse på formell status jf.pkt.4b.
- Godkjenning av tiltak på fredet anlegg fra antikvarisk myndighet, henholdsvis Riksantikvaren, Byantikvaren i Oslo, fylkeskommunene, Sametinget.
- Byggetillatelse/dispensasjon fra kommunen hvis tiltaket er søknadspliktig. Undersøk med kommunen på forhånd hva som er søknadspliktig.
- Redegjørelse for andre tiltak som planlegges på kulturminnet. Det er viktig for Kulturminnefondet å kjenne de samlede tiltakene og mulige virkninger på kulturminnet. I vedlegg beskrives derfor andre tiltak som planlegges på kulturminnet. Dette gjelder også om deler av tiltakene faller utenfor det som søkes om tilskudd til. Tiltak som planlegges i perioden et tilsagn gjelder for, som er de nærmeste tre årene, oppgis her.
- Fullmakter i de tilfeller hvor det er flere eiere og ikke alle har signert søknaden.

18. Andre anbefalte vedlegg

- Kulturminnefaglig uttalelse om prosjektet og objektet/anlegget/området. Dette kan være uttalelse fra Riksantikvaren, fylkeskommunen, byantikvar, museer, bygningsvernssentre og andre med kompetanse innen kulturminnevern og kulturhistorie.
- Beskrivelse av anleggets historie. Kopier av bygdebøker, uttalelser fra historielag og museer gir utfyllende informasjon om kulturminnets og kulturmiljøets historie.
- Dokumentasjon av tidligere gjennomførte prosjekter i regi av søker, eier, utførende håndverkere og rådgivere.

19. Forpliktende underskrift

Søknaden skal være underskrevet av ansvarlig for prosjektet og av eier. Felt for søker og for eier skal fylles ut selv om søker og eier er samme.

Søker bærer det formelle ansvar for søknaden og et eventuelt tilsagn. Eier bekrefter gjennom sin underskrift at det kan søkes på omsøkte objekt og tiltak og at eier er kjent med søknadens innhold.

Ytterligere informasjon

Ønskes ytterligere informasjon kan interesserte ta kontakt med Kulturminnefondets administrasjon på Røros.

Adresse: Kulturminnefondet, Bergmannsgata 17, 7374 Røros

Telefon: 73 10 36 00, E-post: post@kulturminnefondet.no, Web: www.kulturminnefondet.no

Søknad med alle vedlegg sendes per post til adressen over.

Søknad må være poststemplet senest ved søknadsfrist som er 1. november.