



## RETTLEIING FOR UTFYLLING AV SØKNADSSKJEMA

*Les rettleiinga nøye og fyll ut alle punkt i søknadsskjemaet*

**Vi oppfordrar til å søkje gjennom vår elektroniske søknadsportal på [www.kulturminnefondet.no/søknad](http://www.kulturminnefondet.no/søknad)**

Her blir du rettleia gjennom heile søknadsprosessen, og kan lasta opp alle vedlegg digitalt. Ved behov for ytterlegare hjelp med det, ta kontakt på tlf. 73 10 36 00.

### 1. Prosjektnamn

Her fyller ein inn namn på objektet/anlegget/området. Bruk eit kort, skildrande namn. Dette, vil saman med eit prosjektnummer, følgje prosjektet gjennom heile perioden dersom det blir gjeve tilskot. Kulturminnefondet gjev kvar einskild søknad eit eige prosjektnummer.

### 2. Søkjar/Eigar

Fyll inn persondata og adresser for søkjar og eigar. Fyll ut opplysingar om eigar dersom eigar er ein annan enn søkjar. Hugs signatur under pkt. 18.

Viss venneforeiningar og organisasjonar søkjer på objekt eigd av private, må Kulturminnefondet ha ein underskriven avtale der eigar stadfester kjennskap til det planlagde prosjektet, og kva for bruk som er planlagt i ettertid.

Kommunar må sjølv søkje på tilskot til eigne eigde kulturminne. Privatpersonar og organisasjonar kan altså ikkje søkje på vegne av kommunar. Me gjer òg merksam på at Kulturminnefondet normalt ikkje prioriterer støtte på tiltak på kulturminne eigd eller forvalta av organisasjonar eller foreiningar knytt til institusjonar som mottek statleg driftstilskot.

### 3. Geografisk plassering

Før opp følgjande informasjon om kulturminnet: adresse/stad, gnr./bnr., kommune og fylke. Bygningsnummer fører ein inn dersom søkjar har desse opplysingane. Fyll inn Askeladden-ID dersom kulturminnet er freda.

### 4. Søknaden gjeld

#### a. Hovudkategori

Kryss av på éin av dei fem hovudkategoriane. Utfyllande skildring kan leggjast ved som eige vedlegg.

#### b. Formell status

Sett kryss for den formelle statusen til objektet/anlegget/området. Legg ved ei stadfesting på formell status.

#### c. Eigarform

Sett kryss i rubrikk for aktuell eigarform.

### 5. Skildring av kulturminnet/kulturmiljøet

Skildre kort kva slags objekt/anlegg/område søknaden gjeld.

## 6. Dagens bruk

Før opp bruken av kulturminnet/ kulturmiljøet i dag. Historisk bruk kan skildrast i eige vedlegg om historikk.

## 7. Framtidig bruk

Skildre den bruken som er planlagd etter at tiltaka er fullførte.

## 8. Tilstand

Kortfatta skildring av tilstand i dag etter beste skjønn. Legg ved detaljert og skildrande tilstandsrapport. Skildringa må innehalde god fotodokumentasjon, kart og teikningar/ oppmålingsteikningar (jf. pkt. 16).

## 9. Planlagde tiltak - stikkordsform

Opplisting av planlagde tiltak i stikkordsform.

Dette gjeld berre dei tiltaka det blir søkt om stønad til.

## 10. Planlagde tiltak – utfyllande skildring

Kortfatta, men utfyllande skildring av dei planlagde konkrete tiltaka. Legg ved detaljert skildring av heile prosjektet i ei eiga prosjektskildring. Skildre eintydig kva som blir teke vare på og kva som blir skifta ut, og gjer greie for val av material, metodar og handverksteknikkar.

Inngrep og endring skal drøftast i forhold til bevaring og sjåast i samanheng med eventuell ny bruk. Ved eventuell tilbakeføringar er det spesielt viktig at dokumentasjonen er tilfredsstillande og at tiltaket er godt grunngjeve.

## 11. Framdriftsplan

Fyll inn planlagt oppstartingstidspunkt og planlagt avsluttingstidspunkt for prosjektet.

Om tilskot blir gjeve vil dette gi grunnlag for dei fristane for oppstart og avslutning som Kulturminnefondet sett. Det er difor viktig at dette er ein realistisk framdriftsplan. Tenk nøye gjennom kva slags faktorar som er kritiske for gjennomføringa av prosjektet.

## 12. Skildring av framdriftsplan

Detaljert skildring av planlagt arbeid der dette er delte opp i fasar.

Skildringa gjeld tiltak som det blir søkt om stønad til.

## 13. Tidlegare mottekne tilskot til same kulturminnet/kulturmiljøet

Før opp kven som har gjeve tilskotet, kva det er gjeve til, samt storleiken av beløpet og tilsegnår.

## 14. Budsjett

### a. Kostnadsoverslag

Eigeninnsats/frivillig innsats blir rekna etter ein sats fastsett til kr. 200,- pr. time.

Rekne òg ut verdien av eigne materialar til bruk i prosjektet. Før opp både eigeninnsats og eigne materiale som både kostnad og inntekt, jf. pkt. 14b.

Kostnadsoverslag eller tilbod frå handverkarar og/eller rådgjevarar for dei ulike fagområda skal følgje med som vedlegg.

For enkle tiltak kan søkjar/ eigar sjølv utarbeide eit kostnadsoverslag.

## **b. Finansieringsplan**

Eigeninnsats/frivillig innsats blir rekna ut etter ein sats fastsett til kr. 200,- pr. time.

Før opp egne materialar frå kostnadsoverslaget som inntekt òg. Eigeninnsats/frivillig innsats + Eigenkapital + Private tilskot utgjer den private medfinansieringa i prosjektet.

Gjennomsnittskravet til privat medfinansiering er 50%, og minimumskravet er 30% av dei totale kostnadane i prosjektet. Styret i Kulturminnefondet har vedteke vegledande tilskotsrammer som gjeld frå 2013. Bustader og fritidsbustader kan i regelen få eit tilskot på inntil 30%. I særskilde høve kan Kulturminnefondet gje større tilskot. Andre prosjekt i privat eige, og prosjekt av allmennyttig og offentleg karakter, kan få tilskot på inntil 50 % av den godkjende kostnaden. I regelen vil det òg vere ei øvre grense på kr 1 million. I tillegg kan prosjekt av privat og/ eller allmennyttig karakter med særskild stor verdi som kulturminne få inntil 70 % av godkjende kostnadar.

Eksempel på unntak frå hovudregelen er i høve der den antikvariske verdien er større enn bruksverdien, der det er store antikvariske meirkostnadar, der prosjekta er særskild kompliserte og fagleg krevjande, der det er viktig å redusere tap av substans i objekt, og i høve der det er store kostnadar til kompetanseheving.

Ta kontakt med Kulturminnefondet for meir informasjon om dette.

I høve der kommunar søker bør dei ha ei eiga medfinansiering som er minst like stor som den stønaden dei søker frå Kulturminnefondet.

## **15. Tilleggsinformasjon**

Kryss av for om kulturminnet er innanfor andre vernevedtak enn nemnd i pkt. 4b.

## **16. Obligatoriske vedlegg**

Som standardvedlegg til søknaden blir det stilt som krav at ei rekkje dokument blir sende saman med søknaden.

### **Fotodokumentasjon; denne bør omfatte:**

- Kulturminnet med sine omgjevnadar (plassering, tilkøyringsvegar, naturlege avgrensingar)
- Kulturminnet frå fleire himmelretningar (fasadar og "to-og-to fasadar")
- Eksteriørdetaljar (generelle konstruksjonar/ byggjemåtar/ overflater, spesielle trekk og utbetningsbehov)
- Interiør (generelle konstruksjonar/ byggjemåtar/ overflater, spesielle trekk og utbetningsbehov)
- Historiske bilete av anlegget/objektet

### **Kart:**

- Kart som syner den geografiske lokaliseringa
- Situasjonkart for eigedommen
- Oppmålingar (om dette fins), eller andre teikningar (t.d. i samband med ombygging eller planar om ny bruk)

### **Detaljert tilstandsvurdering jf. pkt. 8.**

Kulturminnefondet legg stor vekt på skildring av tilstand. Skildringa bør gjelde tilstand, skadar, årsak til skadar og konsekvens av skadar.

### **Detaljert skildring av tiltak, jf. pkt 10.**

Skildring av tiltak byggjer på tilstandsvurderinga, og dei ulike tiltaka bør bli skildra konkret gjennom planlagt materialbruk, metodar og handverksteknikkar.

### **Spesifisert kostnadsoverslag/ tilbod frå utførande handverkar og/ eller rådgjevar jf.pkt.14a.**

**Utgreiing kring korleis nødvendig kompetanse i prosjektet blir sikra.**

Det er viktig at det kulturminnefaglege innhaldet i prosjektet blir sikra gjennom bruk av handverkarar og rådgjevarar med særskild kompetanse. Søkjar bør greie ut om korleis dette er planlagt løyst.

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

- Kopi av lån, garantiar og tilsegnsbrev for private/ offentlege tilskot jf.pkt.14b.
- Stadfesting av formell status jf.pkt.4b.
- Godkjenning av tiltak på freda anlegg frå antikvarisk styresmakt (Riksantikvaren, byantikvaren, fylkeskommunen, Sametinget).
- Byggjeløyve/dispensasjonar frå kommune dersom tiltaket er søknadspliktig. Undersøk med kommunen på førehand kva som er søknadspliktig.
- Utgreiing av andre tiltak som er planlagde i samband med kulturminnet. Det er viktig for Kulturminnefondet å kjenne til dei samla tiltaka i eit prosjekt, og dei moglege innverknadane dette kan ha på kulturminnet. Dette vedlegget skal difor skildre andre tiltak som er planlagt i samband med kulturminnet. Dette gjeld altså dei tiltak som det ikkje er søkt om stønad til, og som er planlagt utført i tilsegnspanperioden eller dei tre næraste åra.
- Fullmakter der det er fleire eigarar og ikkje alle har signert søknaden

**18. Andre tilrådde vedlegg**

- Kulturminnevernfagleg fråsegn om prosjektet og objektet/ anlegget/ området. Dette kan vere fråsegn frå Riksantikvaren, fylkeskommunen, byantikvaren, museum, bygningsvernsentra eller andre med kompetanse innan kulturminnevern og kulturhistorie.
- Skildring av historia til anlegget. Kopiar av byggdebøker, fråsegn frå historielag og museum gjev utfyllande informasjon om historia til kulturminnet og kulturmiljøet rundt.
- Dokumentasjon av tidlegare gjennomførte prosjekt i regi av søkjar, eigar, utførande handverkarar og konsulentar/ rådgjevarar.

**18. Bindande underskrift**

Søknaden skal vera underskriven av ansvarlig for prosjektet og av eigar. Begge felta skal ha underskrift, sjølv om søkjar og eigar er same. Søkjar ber det formelle ansvaret for søknaden og ei eventuell tilsegn. Eigar stadfester gjennom underskrifta at han eller ho er kjende med innhaldet i søknaden, og at han eller ho gjev sitt samtykke i at det blir søkt om støtte på objektet, og at dei omsøkte tiltaka blir utførde.

**Ytterlegare informasjon**

Dersom det er ønskje om ytterlegare 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](mailto:post@kulturminnefondet.no), Web: [www.kulturminnefondet.no](http://www.kulturminnefondet.no)

Søknad med alle vedlegg sendes per post til adressen over.

Søknad må være poststempla seinast ved søknadsfristen 1. november.