



VEILEDNING FOR UTFYLING AV ELEKTRONISK SØKNAD

Les veiledningen nøye og fyll ut alle punkter.

Navn og adresse

Om prosjektet

Gi prosjektet ditt et relevant navn. Bruk et kort beskrivende navn av objektet/anlegget/området. Dette vil, sammen med prosjektnummer som Kulturminnefondet gir hver enkelt søknad, følge prosjektet som det gis tilskudd. **Eksempel: Naustet i Naustfjord.**

Søker

Fyll inn navn, adresse og andre personopplysninger på søker. Der søker er venneforeninger, organisasjoner eller stiftelse, legges foreningens navn inn som søker. Kontaktperson legges inn i adressefeltet. Enten fødselsnummer eller organisasjonsnummer må fylles ut.

Eier

Fyll ut opplysninger om eier dersom eier er en annen enn søker. I slike tilfeller må det legges ved signert fullmakt fra eier/alle eiere.

Geografisk beliggenhet for prosjektet

Her oppføres kulturminnets adresse og kommune. Gårdsnummer/bruksnummer MÅ fylles ut (gjelder faste kulturminner). Du finner mer informasjon om eiendommer hos Kartverket, på [Se Eiendom](#).

Bygningsnummer: Det er kommunen som tildeler bygninger dette nummeret, med inntil ni siffer. Bygningsnummeret registreres i GAB-registeret, og fås ved henvendelse til kommunen der kulturminnet befinner seg.

SEFRAK-nummer: SEFRAK-registeret (SEkretariatet For Registrering Av faste Kulturminner) omfatter opplysninger om bygninger eldre enn år 1900. Nummeret består av kommunenummer (fire siffer), registreringskretsnummer (fire siffer), husløpenummer (tre siffer), og skrives på denne måten: **1234-5678-910**. Nummeret fås ved henvendelse til kommunen der kulturminnet ligger.

Askeladden-ID: Askeladdenregisteret inneholder alle typer automatisk fredete kulturminner. Nummeret består av inntil fem siffer for lokalitet og et påfølgende nummer for det enkelte objekt, og skrives på denne måten: **12345-6**. Nummeret fås ved å logge seg inn på askeladden.no eller ved henvendelse til Riksantikvaren.

Andre ID-nummer (for fartøy): Alle fartøy over 15 meter har egne kjenningssignal i internasjonal kjenningssignal, jf NIS&NOR. Disse består som oftest av fire bokstaver eller ett siffer og tre bokstaver. Fartøyer under 15 registreres ikke i NIS&NOR.

Prosjektet

Søknaden gjelder

Hovedkategori

Her krysses av for én av ni hovedkategorier.

Kulturminnefondet har valgt en forenklet løsning på kategorisering av kulturminner, og de deles her inn i flere over- og underkategorier. Her skal omsøkte objekts opprinnelige type legges inn.

Eksempel: Stabbur gis kategori lagerhus. Våningshus eller bolig gis kategori beboelsehus.

- **Private bygninger:** Beboelseshus, dyrehus, lagerhus, småskala produksjonshus, fritidshus og hytte, flerfunksjonshus.
- **Utenomhusanlegg:** Park, hage, kirkegård, mur, gjerde, varde, demning og molo, dam, kulturlandskap.
- **Fartøy:** Fiske- og fangstbåt, fraktesbåt, passasjerbåt, lystbåt, spesialbåt.
- **Arkeologi:** Skjøtsel og tilrettelegging av arkeologiske kulturminner.
- **Industribygg:** Industrielokale, forretning og butikk, kontorbygg, lagerbygning, serveringssted og overnatting, verksted og produksjonslokaler, kraftstasjon.
- **Offentlige bygg:** Kirke, kapell, andre gudshus, forsamlingslokale og samfunnshus, kulturhus, skole, rådhus.
- **Samferdselsanlegg:** Vei og sti, sporvei og jernbaneanlegg, trapp, bru, kai- og havneanlegg, vannvei og kanal, flyplass, fyr.
- **Andre konstruksjoner:** Nothjell, fiske- og fangstanlegg, forsvarsanlegg, ildstedanlegg, pipe.
- **Andre kulturminner**

Utfyllende beskrivelser kan legges ved som eget vedlegg.

Tilleggskategori: Velg et alternativ for å beskrive hvilke andre kategorier tiltaket kommer inn under.

Formell status: Kulturminner gis ulik status avhengig av dets formelle status. Dette er delt inn i fredet, regulert til hensynssone vern (regulert til bevaring) eller ikke verneverdig. For utfyllende informasjon, ta kontakt med kommune, fylkeskommune eller Kulturminnefondet.

Andre vernebestemmelser: Er kulturminnet ditt en del av en fylkesdelplan eller regionplan for kulturminner, kommunedelplan for kulturminner, landskapsvernområde, nasjonalpark, naturreservat, statlig plan eller verdensarv, velger du rett kategori her.

Eierform: Her velges rett eierskap for objektet, anlegget eller området. Det er viktig at det informeres om eierforholdet til det omsøkte kulturminnet.

Beskrivelse av kulturminnet/kulturmiljøet

Beskrivelse av kulturminnet/kulturmiljøet: Gi en kortfattet beskrivelse av kulturminnet og kulturmiljøet. Dette kan være opplysninger om bare omsøkte objekt, hele anlegg eller større kulturmiljøer. Inngår det omsøkte objektet som del av et større kulturmiljø, er det viktig at dette framgår. Historisk bruk kan beskrives i eget vedlegg. *Ikke beskriv tilstanden her, det kommer i eget punkt.*

Dagens bruk: Gi en kortfattet beskrivelse av hva objektet, anlegget eller området brukes til i dag.
Fremtidig bruk: Gi en kortfattet beskrivelse av hva det omsøkte objektet, anlegget eller området skal brukes til etter at omsøkte tiltak er fullført. Hvis tiltaket er en del av et større prosjekt, bør det legges inn både de kortsiktige og de langsiktige planene for ny bruk.

Tilstand og tiltak

Beskrivelse av dagens tilstand: Gi en kortfattet beskrivelse av dagens tilstand etter beste skjønn. Detaljert tilstandsrapport, tegninger/oppmålinger og fotodokumentasjon som beskriver tilstanden nærmere, legges ved søknaden.

Planlagte tiltak, kort beskrivelse: Gi en kortfattet beskrivelse av de planlagte tiltakene det søkes om. Dette kan gjøres i stikkordsform. Eksempel: Tiltakene består av reparasjon av vegger og tak.

Planlagte tiltak, utfyllende beskrivelse: Gi en utfyllende beskrivelse av tiltakene det søkes om, og en detaljert beskrivelse av hele prosjektet. Beskriv metode for istandsetting, materialbruk og håndverksteknikker. Det er viktig at det framkommer detaljert beskrivelse av tiltakene, legg gjerne ved tiltaksbeskrivelse fra håndverker eller annen rådgiver.

Fremdriftsplan

Planlagt start og prosjektets slutt: Her oppføres planlagt oppstart for prosjektet, og når tiltaket det søkes om skal være ferdigstilt. Vær oppmerksom på at tiltaket ikke kan påbegynnes før vedtak om eventuell støtte er fattet.

Beskrivelse av fremdriftsplan: Gi en beskrivelse av det planlagte arbeidet og tidsperspektivet. Det er viktig å lage en realistisk fremdriftsplan, og å tenke nøye gjennom hvilke faktorer som kan være kritiske for gjennomføringen av prosjektet.

Tidligere tilskudd

Har du tidligere mottatt tilskudd fra Kulturminnefondet til det samme kulturminnet eller kulturmiljøet, oppfører du hva det er gitt tilskudd til, tilskuddets størrelse og tilsagnsår.

Budsjett

Kostnader

Alle kostnader, kjøp av varer og tjenester skal oppgis inklusiv merverdiavgift. Alle beløp avrundes til nærmeste 1000.

Dugnad: Egeninnsats og dugnad beregnes etter en sats fastsatt til 200,- pr. time. Hvis andre enn søker yter dugnadsinnsats, føres disse under feltet «dugnad andre». Dugnad utbetales ikke, men går inn som både kostnad og inntekt i budsjettet.

Egne materialer/maskiner: Beregne verdien av egne materialer og bruk av egne maskiner. Før opp egne materialer, f.eks. materialer fra egen skog, og materialer innkjøpt tidligere, som ikke kan dokumenteres med faktura. Egne materialer er både kostnad og inntekt i budsjettet.

Materialkostnader: Her skal planlagt kjøp av alle typer materialer spesifiseres.

Direkte lønnsutgifter: Her føres lønnsutgifter inkludert sosiale kostnader for egne ansatte og/eller engasjerte.

Kjøp/leie av tjenester: Her skal planlagt kjøp av alle typer kjøp av tjenester spesifiseres. 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.

Fraktkostnader: Her føres eventuelle fraktkostnader. Ved bruk av egen bil kan dette føres etter statens satser for kilometergodtgjørelse. Ved bruk av egen traktor, gravemaskin eller båt føres dette i tråd med gjeldende takster.

Diverse kostnader: Her spesifiseres eventuelle andre kostnader.

Totale kostnader: Dette er summen av alle budsjetterte kostnader.

Finansiering

Dugnad: Her føres samme beløp som under kostnader.

Egne materialer/maskiner: Her føres samme beløp som under kostnader.

Egenkapital: Her føres egne midler og/eller lån. Lånetilsagn må bekreftes i eget vedlegg.

Private tilskudd: Her føres budsjetterte eller innvilgede tilskudd fra private fond, legater, stiftelser og/eller andre private tilskuddsytere, og eventuelle private gaver. Innvilgede tilskudd bekreftes i eget vedlegg.

Kulturminnefondets vilkår krever minimum 30% av prosjektets totale kostnader som privat finansiering. Det vil si at summen av dugnad, egne materialer/maskiner egenkapital og private tilskudd utgjør 30% av prosjektkostnader. [Se Kulturminnefondets forskrift §11.](#)

Offentlige tilskudd: Her føres budsjetterte eller innvilgede tilskudd fra offentlige instanser, som kommune, fylke eller stat. Innvilgede tilskudd bekreftes i eget vedlegg.

Omsøkes fra Kulturminnefondet: Her føres beløpet det søkes om fra Kulturminnefondet. Kulturminnefondets styre har vedtatt veiledende tilskuddsrammer: Boliger og fritidsboliger gis som hovedregel tilskudd inntil 30 %. I særlige tilfeller kan det ytes større tilskudd.

Totalfinansiering: Dette er summen av budsjetterte inntekter; dugnadstimer, egne materialer, egne midler og/eller lån, eventuelle private og/eller offentlige tilskudd samt søknadsbeløpet. Budsjettet skal være i balanse, finansieringen skal dekke kostnadene i prosjektet.

Vedlegg

Obligatoriske vedlegg

Fotodokumentasjon:

- Kulturminnet med sine omgivelser
- Kulturminnet fra flere retninger
- Detaljbilder av tilstand og skader
- Historiske bilder av anlegget/objektet

Fotodokumentasjon er viktig, men vær nøye med utvalget og relevansen for prosjektet.

Kart: Legg ved kart som viser den geografiske lokaliseringen og situasjonskart for eiendommen.

Detaljert tilstandsvurdering: Beskriv nåværende tilstand, skader på kulturminnet, årsak til disse og hvilke konsekvenser det har fått.

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

Kostnadsoverslag eller tilbud fra utførende håndverker og/eller rådgivere

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.

Andre vedlegg (der det er relevant for søknaden)

Bekreftelse på lån, garantier og tilsagnsbrev for privat/offentlig tilskudd.

Bekreftelse på formell status.

Dispensasjon/godkjenning av tiltak på fredet anlegg fra antikvarisk myndighet: Henholdsvis fra Riksantikvaren, byantikvar, fylkeskommune, 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: 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.

Andre anbefalte vedlegg

Uttalelse om prosjektet og objektet/anlegget/området og dets historie: Dette kan være uttalelse fra Riksantikvaren, fylkeskommune, byantikvar, museer, bygningsvernssentre, historielag og museer.