#

# *Kulturminner for alle*

## Søknadsskjema:

## Søknaden gjelder:

* *Gi prosjektet et kort og beskrivende navn. Fyll deretter ut opplysninger om beliggenhet.*
* *Søker skal være den ansvarlige for prosjektet. Her må det også fylles ut søkerens kontaktopplysninger, samt bankkontonummeret som tilskuddet skal utbetales til.*

|  |  |
| --- | --- |
| Navn på prosjektet: |  |
| Adresse: |  |
| Postnummer/sted: |  |
| Gårdsnr/Bruksnr: |  |
| Kommune: |  |
| Fylke: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Søkers navn: |  |
| Søkers postadresse: |  |
| e-post: |  |
| Telefon: |  |
| Bankkontonummer: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Hvordan fikk du vite om ordningen:  | * Via hjemmesidene til FMF
* Via FMF avd./lokallag
* Via kommunen
* Fortidsvern
* Annet - spesifiser
 |

## Opplysninger om kulturminnet:

* *Eiendommens status kan man få opplysninger om ved å kontakte kommunen. Dersom kulturminnet har en formell vernestatus kan dette fremkomme på Riksantikvarens nettside for kulturminner,* [*www.kulturminnesok.no*](http://www.kulturminnesok.no)*.*
* *Kulturminner for alle skal gå til kulturminner som er allment tilgjengelige. Dette kan være i privat eie, eller eierskap i form av en forening, lag, stiftelse eller lignende. Kulturminner som er eid av kommunen kan også søke, så fremt kulturminnet tilbyr allmenn bruk.*
* *Beskrivelsen av kulturminnet skal, etter beste evne, fortelle om objektet og dagens funksjon. For bygninger bør beskrivelsen romme opplysninger om konstruksjon (laft, bindingsverk, teglverk, betong eller annet), grunnmur/sokkel, takkonstruksjon, vinduer og dører m.m. Beskrivelsene skal også gi opplysninger om graden av bevarte bygningsmaterialer, som for eksempel gamle vinduer, dører, taktekke og utvendig kledning.*
* *Historiske opplysninger skal være informasjon om når kulturminnet er oppført og etablert, samt dets opprinnelige funksjon. Dersom det har vært endringer i funksjonen eller bygningsmassen, (som tilbygg, tidligere rehabiliteringer, endrete vindus- og døråpninger etc), skal dette omtales her.*
* *Teknisk tilstand skal gi en kortfattet beskrivelse av problemet det søkes tilskuddsmidler til.*
* *Aktuelle vedlegg er foto av nåværende situasjon, historiske foto, tegninger, tilstandsrapport og oppmålinger.*

|  |  |
| --- | --- |
| Har eiendommen/objektet noen formell vernestatus?  | Ja - Spesifiser |

|  |  |
| --- | --- |
| Eierform:(privat, forening, stiftelse, kommune, annet). |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Beskrivelse av prosjektet, kort fortalt: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Historiske opplysninger, beskrivelse av kulturminnet: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Teknisk tilstand: |  |

Vedlegg: foto av nåværende situasjon, historiske foto, tegninger, tilstandsrapport og oppmålinger. Maks størrelse pr. vedlegg er 2 MB.

## Tiltak:

* *Tiltak bør romme en beskrivelse av istandsettelsesprosjektet, inkludert planlagt materialbruk (plan for formidling og opplæring følger i punkt 4).*
* *Et sentralt aspekt ved restaurering og istandsetting er å bevare så mye som mulig av originale og eldre bygningsmaterialer. Der eventuelle utskiftninger er nødvendig skal dette erstattes med tilsvarende materialbruk og utførelse.*
* *Er det benyttet ekstern hjelp i prosjektets innledende fase. Dette kan være i form av håndverkere eller konsulenter som har hjulpet til med utformingen av søknaden.*
* *Er det tenkt å leie inn håndverkere for å utføre deler av istandsettingen, og er det i så fall bestemt hvem?*

|  |  |
| --- | --- |
| Tiltak: |  |
| Materialbruk: |  |
| Ekstern hjelp: |  |
| Håndverkere engasjert i prosjektet: |  |
| Annet: |  |

## Prosess og kompetanseoverføring:

* *Prosjektene som søker om tilskuddsmidler må ha en plan for formidling eller opplæring som del av istandsettingsprosessen.*
* *Tilknyttet Kulturminner for alle er det opprettet en Ressursgruppe. Gruppa består av håndverkere med spesialkunnskap innen tradisjonelle håndverksteknikker (tradisjonsbærere). I forbindelse med konkrete prosjekter kan Ressursgruppa hentes inn for å gi opplæring. Dette kan for eksempel være kurs i vindusrestaurering, tørrmuring, lafting, taktekking eller gamle maleteknikker. Det er også mulig å kontakte tradisjonsbærerne direkte for faglige spørsmål, prisoverslag, befaringer og utarbeidelse av budsjett. Mer om tradisjonsbærerne her:* [*https://fortidsminneforeningen.no/ressursgruppa*](https://fortidsminneforeningen.no/ressursgruppa)
* *Opplæring: Opplæring i tilknytning til istandsettingsprosjektene kan ha ulik form. Som en inspirasjon kan nevnes:*
* *Elever fra den lokale skolen bidrar i prosjektet og erverver ny kunnskap som del av det praktiske arbeidet.*
* *Det benyttes lokale håndverkere som får opplæring gjennom Ressursgruppa i egnet teknikk for istandsettingen.*
* *Prosjektet, eller deler av det, gjøres på dugnad. Dette kan være restaurering av vinduer, takreparasjoner eller maling eller lignende. Ressursgruppas tradisjonsbærere hentes inn og gir nødvendig kursing og opplæring.*
* *Formidling: Istandsettingsprosjektene gir gode anledninger for å skape oppmerksomhet rundt kulturminnet. Dette kan gjøres ved å arrangere åpne visninger underveis i prosjektet og ved ferdigstillelse. I tillegg til formidling av tradisjonshåndverket, kan slike åpne visninger gi blest omkring kulturminnet og skape grunnlag for videre bruk.*
* *Visningsdagene kan også arrangeres i samarbeid med andre interessegrupper. Dette kan være den lokale speidergruppa, historielaget, Fortidsminneforeningens lokallag, turgrupper eller pensjonistforeningen for å nevne noen eksempler.*

|  |  |
| --- | --- |
| Aktører i prosessen:f.eks:skoleelever, lokale håndverkere ellerdugnadsgjeng. |  |
| Plan for kompetanseoverføring/ opplæring i håndverk, f.eks. kurs i tilknytning til arbeidene: |  |
| Formidling av prosjektet: |  |

## Framdriftsplan:

* *Det skal gis opplysninger om beregnet oppstart av prosjektet, prosjektets framdrift og når det er planlagt avsluttet.*
* *Enkelte prosjekter kan løpe over flere år. Framdriftsplanen skal romme en detaljert tidsplan der det redegjøres for årlige delmål.*

|  |  |
| --- | --- |
| Oppstart: |  |
| Planlagt avslutning: |  |

## Offentlig tilgjengelighet og planer for etterbruk:

*Kulturminner for alle har et spesielt fokus på kulturminner som er allment tilgjengelige. Dette kan ha ulike løsninger og nedenstående punkter er tenkt som eksempler og inspirasjon:*

* *Den lokale speiderhytta eller velforeningens forsamlingslokale.*
* *Nærbutikken, et sentralt plassert stabbur eller bydelskafèen.*
* *Kulturlandskap med utløe og steingjerder.*
* *Andre prosjekter vil ha mer komplekse løsninger. Eksempler på dette kan være en husmannsplass som ikke er i bruk, og preget av generelt forfall. En tenkt situasjon kan være at det lokale turlaget overtar plassen, eller inngår en langtids leieavtale, der husmannsplassen benyttes som utfartssted med vaffelsalg i helgene.*

|  |  |
| --- | --- |
| Nåværende bruk: |  |
| Fremtidig bruk: |  |
| Er kulturminnet offentlig tilgjengelig: | Ja / nei |
| På hvilken måte er kulturminnet offentlig tilgjengelig? |  |

## Utgifter:

* *Søknaden skal romme et overslag over materialkostnader og eventuelle utgifter til leie av maskiner.*
* *Dersom det skal kjøpes inn håndverkertjenester skal kostnadsoverslag/anbud vedlegges søknaden.*
* *Det gis ikke støtte til utgifter knyttet til prosjektering og planlegging.*

|  |  |
| --- | --- |
| Materialkostnader: |  |
| Utgifter maskiner: |  |
| Tilbud/kostnadsoverslag fra utførende håndverker:(før opp totalbeløp her og vedlegg søknaden) |  |
| Annet: (må spesifiseres) |  |
| Totale kostnader, inkl. mva.: |  |

## Finansieringsplan:

* *Ønsket tilskudd fra Kulturminner for alle skal stå i forhold til kalkulerte utgifter. Finansieringsplanen skal vis hvordan prosjektet finansieres, og det skal fremkomme eventuell støtte fra andre parter.*
* *Det er flere støtteordninger for vedlikehold og istandsetting av kulturminner, Riksantikvarens tilskuddsordninger, fylkeskommunale midler, Norsk kulturminnefond, UNI-stiftelsen og Landbrukets SMIL-ordning og andre stiftelser og legater. Slike tilskudd kan kombineres med midler fra Kulturminner for alle.*

|  |  |
| --- | --- |
| Ønsket tilskudd fra *Kulturminner for alle*: |  |
| Andre tilskudd?: | Omsøkte tilskudd: | Tilskudd innvilget: |
|  Egenandel: |  |
| Totalfinansiering: |  |

# 9. Sluttrapport:

Prosjekter som mottar tilskuddsmidler må levere en sluttrapport når arbeidene er ferdige (på eget skjema). Sluttrapporten skal romme følgende:

* Navn på deltakerne i prosjektet.
* Kort beskrivelse av utførte arbeider, med fotografier før, under og etter.
* Regnskap med kopi av bilag.
* Effekten av opplæring og kompetanseoverføring, med navn på deltakere som har fått opplæring og gjennomførte formidlingstiltak i prosjektet.

Sluttrapporten skal leveres det året som prosjektet avsluttes.