



FORTIDSMINNEFORENINGEN

Kulturminner for alle

Søknadsskjema:

1. 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:	<ul style="list-style-type: none">- Via hjemmesidene til FMF- Via FMF avd./lokallag- Via kommunen- Fortidsvern- Annet - spesifiser
------------------------------------	--

2. 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.
- 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.

3. 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:	

4. 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. Gruppen består av håndverkere med spesialkunnskap innen tradisjonelle håndverksteknikker (tradisjonsbærere). I forbindelse med konkrete prosjekter kan Ressursgruppen hentes inn for å gi opplæring. Dette kan for eksempel være kurs i vindusrestaurering, tørrmuring, lafting, takteking 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/ressursgruppe>

- 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 eller dugnadsgjeng.	
Plan for kompetanseoverføring/ opplæring i håndverk, f.eks. kurs i tilknytning til arbeidene:	
Formidling av prosjektet:	

5. 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:	

--	--

6. 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 bydelskaféen.*
- *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?	

7. 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.:	

8. 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.