



Rettleiing for utfylling av søknadsskjema: Utvald kulturlandskap - Alnes på Godøya

Les nøye gjennom rettleiinga, og fyll ut alle punkta i søknadsskjema.

Felt 1: Grunnopplysningar

Fyll inn namn, adresse og andre personopplysningar for søkjaren. Dersom søkjaren er ei foreining, ein organisasjon eller eit lag, skal namnet på foreininga først på som søkjar i lag med namnet på kontaktperson. Det må først på anten fødselsnummer eller organisasjonsnummer, eller begge delar. Gardsnummer/bruksnummer/festenummer skal vise til geografisk plassering av tiltaket/prosjektet.

Felt 2: Type tiltak

Sett kryss for kva type tiltak/prosjekt det søkjast om tilskot til.

Felt 3: Beskriving og gjennomføringsplan

Namn på tiltaket/prosjektet – som beskriv det i kortform: Gje tiltaket/prosjektet eit kort og relevant namn. Døme: Seterhuset i Seterdalen.

Ansvarleg for gjennomføringa: Dette kan være ein enkeltperson eller ei foreining, ein organisasjonar eller eit lag. Dersom ein organisasjon, ei foreining eller eit lag står som ansvarleg, skal det i tillegg stå namn på kontaktperson.

Eventuelle andre deltakarar/involverte: Dette kan vere enkeltpersonar eller organisasjonar/foreiningar/lag.

Kva som skal gjerast (utfyllande beskriving): Her skal ein gje ei utfyllande beskriving av kva som skal gjerast, eventuelt supplert med særlege vedlegg. Stikkord: tilstand, omfang og status/bruk. Graden av detaljar er avhengig av type tiltak/prosjekt og dets omfang.

Korleis det skal gjerast (utfyllande beskriving): Her skal ein gje ei utfyllande beskriving av kva som skal gjerast, eventuelt supplert med særlege vedlegg. Stikkord: metode, teknikk og materialbruk. Graden av detaljar er avhengig av type tiltak/prosjekt og dets omfang.

Grunngje korleis tiltaket er med på å sikre verdiar anten knytt til biologisk mangfald, landskap, kulturminne eller kulturmiljø i området jf. forskriftas § 1. Dette gjelder sjølve tiltaket/prosjektet, men også dets påverknad på omkringliggjande område. Stikkord: historisk, nåverande og framtidig bruk/status,

Når tiltaket/prosjektet skal gjennomførast, og når det er planlagt ferdig: Her skal det først opp månad og år for planlagt oppstart for prosjektet/tiltaket og når det skal vere ferdigstilt.

Felt 4: Kostnadsoverslag og søknadsbeløp

Kostnadsoverslaget skal innehalde alle kostnadar som forventast knytt til tiltaket/prosjektet t.d. kjøp av varer og tenester. Alle kostnadar skal verte angjeve med og utan meirverdiavgift (mva). Det skal ikkje først mva på eige arbeid. Legg inn så mange kostnadsliner det er behov for, og ver så spesifikk som du kan. Det kan ikkje forventast å få støtte til tiltak der kostnadene ikkje er synleggjort gjennom søknaden. Kostnadsoverslag eller tilbod frå handverkarar, rådgivarar e.l. skal følgje med som vedlegg.

Felt 5: Anna finansiering

Oppgje om du har søkt på og/eller fått tildelt midler til tiltaket/prosjektet frå andre offentlege tilskotsordningar (t.d. SMIL, kulturminnefondet e.l.) Oppgje namn på tilskotsordning og søknadsbeløp/tilskotsbeløp og eventuelle vilkår.

Felt 6: Vedlegg til søknaden

Kart som viser den geografiske lokaliseringa av tiltaket/prosjektet er obligatorisk . Foto er obligatorisk vedlegg ved søknad om tilskot til restaurering og skjøtsel av areal, og ved søknad om istandsetjing, vedlikehald og skjøtsel av bygningar eller andre kulturminne. Andre relevante vedlegg kan vere:

- For bygningar og andre kulturminne: kostnadsoverslag frå bygningskyndig, beskriving av bygning, og bygningsskade, nåverande og framtidig bruk, samt eventuell omtale av verneverdi.
- For bygningar og andre kulturminne: Foto sett frå fleire retningar, detaljbilete av tilstand, skader, historiske bilete.
- Dokumentasjon av vernestatus etter naturmangfaldlova og fredningsstatus etter kulturminnelova.
- Dokumentasjon av kartlagt biologisk mangfald
- Skriftleg godkjenning av/avtale med grunneier (gjelder dersom grunneier er en annan enn søker).
- Avtale om gjennomføring av fellesprosjekt

Felt 7: Eigenerklæring

Søknaden skal vere underskriven av den ansvarlege for tiltaket/prosjektet. Søkjaren har det formelle ansvaret for søknaden og ei eventuell tilsegn. For fellestiltak skal berre ein av deltakarane stå som kontaktperson og underteikne søknaden på vegne av alle deltakarane (med skriftleg samtykke frå dei andre deltakarane).