



Rettleiing for utfylling av søknadsskjema for Utvald kulturlandskap (UKL) Alnes 2019

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

Felt 1: Grunnopplysningar

Fyll inn namn, adresse og andre personopplysningar. Grunnopplysningane er nødvendige i samband med registrering og handsaming av søknader.

Enkelttiltak: Søkjar utan føretak

Grunnopplysningar for deg som søker skal nyttast (for- og etternamn, fødselsnummer, kontonummer m.v.). Grunnopplysningane for deg som søker vil bli nytta i samband med sakshandsaminga.

Enkelttiltak: Søkjar med føretak

Grunnopplysningar for føretaket skal nyttast (føretakets namn, organisasjonsnummer, føretakets kontonummer m.v.). Grunnopplysningane for føretaket vil bli nytta i samband med sakshandsaminga.

Fellestiltak med fleire deltakarar: Til dømes ein organisasjon, ei foreining, eit lag e.l.

Grunnopplysningar for organisasjonen, foreininga, laget eller liknande skal nyttast (namn, organisasjonsnummer og kontonummer m.v.). For fellestiltak skal berre ein av deltakarane stå som søker og underteikne søknaden på vegner av alle, med skriftleg samtykke frå alle dei andre deltakarane (sjå felt: 6- Vedlegg til søknadsskjema). Dersom organisasjonsnummer, fødselsnummer eller kontonummer til ein av deltakarane nyttast, skal det føreligge skriftleg samtykke frå alle dei andre deltakarane (sjå felt 6: Vedlegg til søknadsskjema).

Kommune-, gards-, bruks- og festenummer:

Skal vise til geografisk plassering av tiltaket/prosjektet.

Meirverdiavgift (mva):

Set kryss for om du er registrert for meirverdiavgift. Føretak/verksemder som er registrert i meirverdiavgiftsregistra kan få tilbake mva. på varer og tenester som kjøpast inn til føretaket - og dette har tyding for tilskotsberekninga. Dersom du kryssar «nei», så vil bruttobeløpet bli lagt til grunn for tilskotsberekninga. Dersom du kryssar «ja», vil nettobeløpet bli lagt til grunn for tilskotsberekninga (sjå felt 4: Kostnadsoverslag og søknadsbeløp). Ta kontakt med Skatteetaten dersom du har spørsmål om meirverdiavgift knytt til ditt føretak.

Felt 2: Type tiltak

Sett eit eller fleire kryss for kva type tiltak/prosjekt det vert søkt 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. Til dømes «Seterhuset i Seterdalen» eller «Restaurering av slåtteng i Blomsterlia». Dette lettar registrering av søknaden.

Ansvarleg for gjennomføringa:

Dette kan vere ein enkeltperson, ein organisasjon, ei foreining ,eit lag eller liknande. Dersom ein organisasjon eller liknande står som ansvarleg, skal det i tillegg stå namn på kontaktperson.

Eventuelle andre deltakarar/involverte:

Dette kan vere enkeltpersonar eller organisasjonar/foreiningar/lag og liknande.

Kva som skal gjerast (utfyllande beskriving):

Her skal du gje ei utfyllande beskriving av kva som skal gjerast. Stikkord: bakgrunn, tilstand på område/objekt, omfang av arbeid, og status/bruk. Graden av detaljar er avhengig av type tiltak/prosjekt og dets omfang. Bruk vedlegg dersom du treng meir plass.

Korleis det skal gjerast (utfyllande beskriving):

Her skal ein gje ei utfyllande beskriving av korleis tiltaket/prosjektet skal gjennomførast. Stikkord: metode, teknikk og materialbruk og framdrift. Graden av detaljar er avhengig av type tiltak/prosjekt og dets omfang. Bruk vedlegg dersom du treng meir plass.

Grunngje korleis tiltaket er med på å sikre verdiar anten knytt til biologisk mangfald, landskap, kulturminne eller kulturmiljø i området jf. forskriftas § 1.

Dette gjeld sjølve tiltaket/prosjektet, men også dets påverknad på omkringliggjande område. Stikkord: historisk-, nåverande- og framtidig bruk eller status.

Når tiltaket/prosjektet skal gjennomførast, og når det er planlagd ferdig:

Her skal det stå månad og år for planlagd oppstart, og månad og år for planlagd slutføring av tiltaket/prosjektet.

Felt 4: Kostnadsoverslag og søknadsbeløp

Kostnadsoverslaget skal innehalde alle kostnadar knytt til tiltaket/prosjektet, t.d. kostnadar med utarbeiding av nødvendige planar, materialkostnadar og arbeidskostnadar for eige og leigd arbeid. Legg inn så mange kostnadsliner det er behov for, og ver så spesifikk som mogleg. Det kan ikkje forventast å få tilskot til kostnadar som ikkje er synleggjort gjennom søknaden.

Alle kostnadar skal verte angjeve med og utan meirverdiavgift (mva.). Det skal ikkje førast mva. på eige arbeid.

Rettleiande satsar for eige arbeid er:

- Manuelt arbeid 350,-/time
- Person med motorsag e.l. 400,-/time
- Traktor med fører 550,-/time

Kostnadsoverslag eller tilbod frå handverkarar, rådgjevarar e.l. skal følgje med som vedlegg (sjå felt 6: Vedlegg til søknaden).

Felt 5: Anna finansiering

Oppgje om du har søkt på og/eller fått løyvt midlar til same tiltak/prosjekt frå andre offentlege tilskotsordningar eller private stiftingar (t.d. Kulturminnefondet, SMIL e.l.) Oppgje namn på tilskotsordning/stifting, søknadsbeløp/tilskotsbeløp og eventuelle vilkår for løyvinga.

Felt 6: Vedlegg til søknaden

Gode og relevante vedlegg lettar registreringa og handsaminga av søknader.

Obligatorisk vedlegg:

- Oversiktskart som viser liggjestad i kommunen: Område eller objekt– som det vert søkt om tilskot til - skal vere klart avmerkt/innteikna i kartet. Kartet skal vere av god kvalitet og i ein passende målestokk. Kart kan t.d. hentast frå gårdskart.no, naturbase.no eller gislink.no.
- Detaljkart som viser areal, viktige element i landskapet og plassering av det aktuelle tiltaket: Område eller objekt - som det vert søkt om tilskot til - skal vere er klart avmerkt/innteikna i kartet. Kartet skal vere av god kvalitet og i ein passende målestokk. Kart kan t.d. hentast frå gårdskart.no, naturbase.no eller gislink.no.
- Foto/teikningar: Gjeld søknad om tilskot til restaurering og skjøtsel av areal, og søknad om utbetring av bygningar og andre kulturminne. Foto/teikningar skal vere av god kvalitet og t.d. vise område, bygningsmiljø, heile bygningar, delar av bygningar eller andre objekt som det vert søkt om tilskot til.
- Skriftleg avtale med grunneigar(ar), dersom søkjar ikkje er grunneigar: Avtalen skal vise til tiltaket/prosjektet, og vere underskriven av både søkjar og grunneigar(ar).
- For fellestiltak: Skriftleg samtykke frå alle dei andre deltakarane om innhaldet i søknaden, og ved bruk av anten organisasjonsnummer, fødselsnummer eller kontonummer til ein av deltakarane.

Andre relevante vedlegg kan vere:

- For restaurering og skjøtsel av areal: Kart som viser området (innteikna)
- For bygningar og andre kulturminne: Kostnadsoverslag eller tilbod frå bygningskunnige, handverkarar, rådgivarar e.l.
- For bygningar og andre kulturminne: Beskriving av bygning, bygningsskade, nåverande og framtidig bruk og omtale av verneverdi.
- For bygningar og andre kulturminne: Foto sett frå fleire retningar, detaljbilete av tilstand/skadar og historiske bilete.
- Diverse dokumentasjon av: Vernestatus etter naturmangfaldlova, fredingsstatus etter kulturminnelova, kartlegging av biologisk mangfald

Felt 7: Eigenerklæring

Les nøye igjennom eigenerklæringa!

Søkjaren har det formelle ansvaret for søknaden og ei eventuell løyving.

Enkelttiltak: Søknaden skal vere underskriven av søkjar/ den ansvarlege for tiltaket eller prosjektet.

Fellestiltak med fleire deltakarar: Søknaden skal vere underskriven av ein av deltakarane (kontaktperson) - på vegne av alle dei andre deltakarane. Hugs skriftleg samtykke frå alle dei andre deltakarane (sjå felt 6 – vedlegg til søknaden).