

## Jugendstilsenteret og KUBE

Apotekergata 16, Ålesund

E-post: [post@jugendstilsenteret.no](mailto:post@jugendstilsenteret.no)

Tel: 70 10 49 70

## Zorica Tomanovic, konservator

E-post: [zorica@jugendstilsenteret.no](mailto:zorica@jugendstilsenteret.no)

Tel: 40 40 17 91

### Veiledning til søknad om tilskudd for restaurering eller istandsetting av verneverdige bygninger i Ålesund

#### 1. FORSLAG TIL REKKEFØLGE AV TRINN

1.1. Det første trinnet i prosessen er en avgjørelse/prioritering av hva det er som skal restaureres/istandsettes og når prosjekt skal gjennomføres. Omsøkte tiltak må falle innenfor Kulturminnefondets virkeområde fordi det prioriteres ikke tilskudd til: allerede utført arbeid, fredete kulturminner, kulturminner som eies av offentlig virksomhet, flere tiltak på samme objekt i samme år.

Hvis der er et styre i borettslaget kan det være fornuftig at styreleder eller et annet styremedlem får fullmakt til å være kontaktperson, og samtidig være den som signerer søknaden. I slikt tilfelle skal fullmaktsdokumentet følge som obligatorisk vedlegg til søknaden. Søknaden kan også signeres av alle eiere.

1.2. Det er viktig at oversiktlig budsjett/finansieringsplan diskuteres og klarlegges fra start. For eksempel: om eier/styret (heretter kalt eier) vil bruke egenkapital, lån fra banken, og/eller et annet tilskudd. Eieren bør også vurdere andre tilgjengelige muligheter for finansiering. Kulturminnefondet dekker bare en del av totalfinansiering.

I noen tilfeller er det mulig å dele opp prosjekt i flere faser, slik at det blir en realistisk og gjennomførbar plan. Her understreker vi to viktige ting fra Kulturminnefondets nettside: «Det er ingen øvre eller nedre grense for søknadsbeløp, men den private andelen av totalkostnaden må være minimum 30%. I den private andelen inngår dugnad, egne materialer og maskiner, egne midler, private tilskudd eller gaver. Derfor er det anbefalt å prøve å få støtte fra andre private eller offentlige fond/institusjoner.

1.3. Eier bør gjøre seg kjent med regler og informasjonen på forskjellige nettsider nevnt i punkt 2 i denne skriften, særlig nettsidene til Kulturminnefondet og Bygg og bevar (punkt 2.1, 2.3.).

1.4. Eier kan gjerne ta kontakt med Jugendstilsenteret og KUBE, den lokale Fortidsminneforeningen, eller med kulturminnerådgiveren i kommunen for råd. Kontakter finnes i punkt 2.2 i dette dokumentet. Det er også mulig å ta kontakt med Kulturminnefondet dersom noe er uklart (kontakt i punkt 2.1).

1.5. Når det gjelder byggetillatelse/dispensasjon for prosjektet, så er kommunen rett instans. Der får man nødvendig informasjon om søknad til byggetillatelse/dispensasjon. Kommune og fylkeskommune er også myndighetene som gir bekreftelse på formell status av bygningen. Lenker til Ålesund kommune og Møre og Romsdal fylkeskommune finnes i punkt 2.3, og lenke til oversikt- og situasjonskart finnes i punkt 2.8. Dispensasjon, godkjenning av tiltaket og bekreftelse av formell status er obligatorisk vedlegg til søknaden.

- 1.6. I forbindelse med vernet bygninger og bystruktur anbefaler vi at eier selv finner frem dokumenter som viser bygningsarkitektur, konstruksjon, materialer osv. Opprinnelig dokumentasjon av tidligere prosjekter, kvitteringer av gjennomførte tiltak, eller branntakster er også nyttig dokumentasjon både til søknader og i arbeidsprosesser (når det gjelder originale materialer og arbeidsmetoder). Jugendstilsenteret og KUBE og Ålesund kommune sitter med mye aktuell dokumentasjon for Ålesund. Noen av dokumentene kan være nyttige som vedlegg til søknaden.
- 1.7. Dokumentasjon av tidligere gjennomførte istandsettelsesprosjekter kan vedlegges til søknaden som en del av «anbefalte vedlegg.»
- 1.8. Neste trinn er å finne en god rådgiver/leverandør/håndverker. De skal gjennomføre og skrive en god tilstandsvurdering. Det er fint at detaljert tilstandsvurdering (vedlegg til søknad) beskriver hver etasje, tak og takkonstruksjon, vinduer og dører, detaljer osv. Tilstandsvurdering skal inneholde en del av fotodokumentasjon
- Etter det kommer tiltaksbeskrivelse og kostnadsoverslag/pristilbud. Detaljert tilstandsvurdering og tiltaksbeskrivelse (vedlegg til søknad) skal være tydelig og strukturert, særlig dersom det er flere forskjellige tiltak i prosjektet (*For eksempel kan istandsettelse av taket inneholde flere forskjellige elementer – istandsettelse av pipe, takrenner, skifer osv. Alle slike elementer skal da beskrives*). Tiltaksbeskrivelsen skal også inneholde en del av fotodokumentasjon.
- Detaljert tilstandsrapport, tiltaksbeskrivelse, kostnadsoverslag/pristilbud, fotodokumentasjon, skisser og tegninger er en del av obligatorisk vedlegg til søknaden.
- 1.9. En kan forvente at leverandør/håndverker hjelper med å ta bilder dersom prosjektet gjelder taket eller elementer som befinner seg høyt oppe på fasaden. De kan også gjøre oppmåling og tegninger. Bilder av eksisterende situasjon må være tydelige og vise tilstand av bygning i sin helhet, samt detaljer som skal restaureres. Det er derfor viktig selv å være påpasselig slik at leverandør/håndverker husker å ta nok foto – når de er på plass med stillas.
- 1.10. I søknaden til Kulturminnefondet er det også obligatorisk med en redegjørelse for hvordan det sikres nødvendig kompetanse i prosjektet, samt redegjørelse for andre tiltak som planlegges på kulturminnet. Det er også viktig å understreke hvorfor er prosjektet viktig (for eksempel: «for å holde sine og byens kulturhistoriske og- landskapsverdi»). En stor fordel kunne også være dersom prosjektet styrker lokal kunnskap og bevissthet omkring den bygningen som en arkitektonisk verdi, eller brukes som visningsobjekt i forbindelse med kurs i bygningsvern. Det er også positiv hvis eierne kan samarbeide med lokale håndverkere som har god erfaringer med istandsettingsprosjekter som utføres på tradisjonell vis. Enda bedre blir dersom en annen lokal snekker kunne bygge opp sine kompetanser om tradisjonelle arbeidsmetoder gjennom prosjektet.
- 1.11. Det er fornuftig på forhånd å klargjøre med leverandør/håndverker en realistisk gjennomføringsplan, slik at både eier og tilbyder har en avklart og omforent forståelse av prosjektet, og er godt forberedt slik at både tiden og tilskuddet benyttes på en mest mulig effektiv måte. Det er bare til en viss grad mulig å få hjelp fra Jugendstilsenteret og KUBE for å finne leverandørene og håndverkere. Noen informasjon om det finnes i punkt 3.5.
- Jugendstilsenteret og KUBE har dessverre begrenset oversikt over enkelte spesialiserte rådgivere/håndverkere. De fleste av disse holder til i Sunnmørsregionen. Men vi tar gjerne imot tips og erfaringer om flere og fra flere deler av landet. Jugendstilsenteret og KUBE tar ikke ansvar for kvaliteten eller prisnivået på deres tjenester.
- 1.12. Neste trinn er å fylle ut søknaden. Vi anbefaler å benytte elektronisk søknad. Der følger det med en grei instruksjon til alle felt som skal fylles inn. Vedleggene til søknaden

skal inneholde alle relevante dokumenter. Det er derfor viktig at alle dokumenter innhentes og forberedes på forhånd. De foretrukne formatene til dokumenter er .jpg og .pdf., men det går også an å levere Word, Excel og .tiff-filer.

Dersom noe likevel mangler, kan søknaden lagres midlertidig.

- 1.13. Jugendstilsenteret og KUBE kan bistå med å lese og gi råd om korrigeringer i søknaden før den blir sendt til Kulturminnefondet. Det samme tilbudet gis også ofte av Fortidsminneforeningene.

Kulturminnefaglig uttalelse om prosjektet og kulturminnet kan også vedlegges, men den er ikke obligatorisk. Jugendstilsenteret og KUBE har begrensede muligheter til å innhente godt underlagsmaterialet for å utarbeide slike faglige uttalelser. Skal vi utarbeide slike uttalelser, skal eier selv være også forberedt på å fremlegge god dokumentasjon (dokumenter og rikelig med foto) som vi kan benytte i utarbeidelse av vår uttalelse. Utarbeidelse av slike uttalelser kan være tidkrevende, og ytes etter museets kapasitet. Det kan derfor lønne seg å være ute i svært god tid.

Informasjon om vedlegg til søknaden finnes i punkt 3.6 i dette dokumentet.

- 1.14. Det er mulig å søke tilskudd fra andre kilder. Slike er Stiftelsen UNI, ENOVA, Sparebankstiftelsen DNB, Husbanken. Hvis søknaden fra Kulturminnefondet er godkjent, skal dette oppgis i de andre søknadene. Noen av store lokale bedrifter kan også være potensiell sponsor.
- 1.15. Tilskuddet fra Kulturminnefondet utbetales etter dokumentert oppstart og medgåtte utgifter (bilder og faktura for utført arbeid). Utbetalingene skjer etterskuddsvis i tråd med framdrift i prosjektet. Ved prosjektets fullføring skal eier skrive en rapport med fotodokumentasjon om gjennomførte tiltak. Det er viktig å ta nok bilder og notater i løpet av gjennomføringsprosessen. Det kan eieren gjøre selv eller kan innarbeide dette i tilbyders oppdrag. Vi anbefaler at dette gjøres så ofte så mulig, og alltid og straks ved ferdigstilt arbeid.

Mer generell informasjon og informasjon om tilskudds utbetaling finnes på Kulturminnefondets nettside.

## 2. NYTTIGE NETTSIDER

### 2.1. Kulturminnefondet

- [www.kulturminnefondet.no](http://www.kulturminnefondet.no)
- <https://kulturminnefondet.no/soknad/>
- <https://lovdata.no/dokument/INS/forskrift/2003-06-27-801>

### 2.2. Hjelp til søknaden

- Jugendstilsenteret og KUBE:  
[www.jugnedstilsenteret.no](http://www.jugnedstilsenteret.no)  
zorica@jugnedstilsenteret.no
- Fortidsminneforeningen i Ålesund:  
[www.fortidsminneforeningen.no/avdelinger/sunnmore](http://www.fortidsminneforeningen.no/avdelinger/sunnmore)  
sunnmore.lokallag@gmail.com
- Ålesund kommune-tillatelse og dispensasjon:  
<http://www.alesund.kommune.no/tjenester/bygg-og-bo>  
Sentralbordet 70 16 20 00 (kl. 08.00 - 15.45)  
postmottak@alesund.kommune.no

- Møre og Romsdal fylkeskommune:  
<https://mrfylke.no/>
- 2.3. Bygg og bevar**
  - [www.byggogbevar.no](http://www.byggogbevar.no)
  - <https://www.byggogbevar.no/pusse-opp/tilskudd/artikler/for-bygninger-som-ikke-er-fredet>
- 2.4. Riksantikvaren**
  - <https://www.riksantikvaren.no/index.php/Veiledning/SEFRAK-registeret>
  - <https://www.riksantikvaren.no/Veiledning/Raad-om-bygningsvern>
  - <https://www.riksantikvaren.no/Veiledning/Hva-betyr-ulike-vernestatus>
- 2.5. Kulturarv**
  - [www.kulturarv.no](http://www.kulturarv.no)
- 2.6. Om Ålesund som kulturmiljø:**
  - <https://kulturminnesok.no/minne/?queryString=https%3A%2F%2Fdata.kulturminne.no%2Faskeladden%2Fkulturmiljo%2FK94>
- 2.7. Planer i Ålesund kommune**
  - <http://www.alesund.kommune.no/tjenester/samfunnsplanlegging/arealplanlegging>
- 2.8. Kart**
  - <http://www.seeiendom.no/>
  - <http://www.miljostatus.no/kart>
  - <https://kommunekart.com/klient/hald>

### 3. FLERE TIPS TIL SØKNADEN - KULTURMINNEFONDET

Søknad til Kulturminnefondet kan leveres løpende hele året. «For å forenkle prosessen for brukeren, går Kulturminnefondet nå over til å behandle alle søknader fortløpende gjennom året.» Elektronisk søknad finnes på Kulturminnefondets nettside. Her gir vi noen generelle råd for å styrke søknaden:

- 3.1. Beskrivelse av kulturminnet/kulturmiljøet**
  - Skriv kort og tydelig om bygnings verdi, opprinnelighet og gatemiljøet/bymiljøet/kulturmiljøet. Skriv kort om bygnings historie og arkitekt. Er bygning typisk representant av epoke eller stilen? Understrek viktigste punkter og år.
  - Dagens og fremtidig bruk.
  - Eventuelt kulturminnefaglig uttalelse om kulturminnet vedlegges til søknaden.
  - Jfr. pkt. 1.6.
- 3.2. Beskrivelse av tilstand og tiltak**
  - Her er viktig å gjøre forskjell mellom disse korte beskrivelser og detaljert tilstandsvurdering og tiltaksbeskrivelse som ikke kommer her, men vedlegges som separate dokumenter til søknaden.
  - Skriv kort og tydelig om dagens tilstand. For eksempel: *Bygning har høy grad av opprinnelighet i helhet og detaljer. Det har i løpet av de siste tre årene blitt*

*istandsatt med stor vekt på å ta vare på de antikvariske verdiene. Grunnmur, vegger og interiører er i god stand, men det er behov for istandsetting av taket.*

- Skriv kort om alle tiltak som skal gjennomføres i prosjektet.
- Søknad må vise at det skal brukes materialer og teknikker som er i tråd med bygningens opprinnelige utførelse og fredningsstatus. For eksempel: *Taket tekkes med skifer av samme type som opprinnelig er brukt, og det skal brukes tradisjonelle arbeidsmetoder.*
- Detaljert beskrivelse som er nevnt i pkt. 1.8, 1.9, 1.10 kommer som vedlegg til søknaden.

### **3.3. Fremdriftsplan**

- Her kommer informasjon om det planlagte prosjektets start og slutt, og med en detaljert beskrivelse av fremtidsplan. Jfr. pkt. 1.2 og 1.11.

### **3.4. Tidligere tilskudd**

- Det er viktig å oppgi om det tidligere er gitt tilskudd både fra Kulturminnefondet, Fylkeskommune, kommune, eller andre fond. Det er en større fordel enn ulempe å ha fått tilskudd tidligere når det gjelder søknader til Kulturminnefondet.
- En informasjon fra Kulturminnefondets nettside: «Påbegynte prosjekter på samme objekt skal slutføres før nytt tilskudd gis. Unntak kan gjøres i de tilfeller hvor tidligere innvilget tiltak på samme objekt er nær slutføring.»

### **3.5. Kostnader**

- Søknad må ha en begrunnet, klart og tydelig budsjett. Pristilbud fra tilbydere og håndverkene må fremskaffes før man begynner med søknaden. Store faglige endringer i prosjektet eller uventede hendelser kan i noen tilfeller inntreffe i løpet av arbeidsprosessen. Det kan føre til økning i kostnadene. Det er da anledning til å søke om omdisponering eller omgjøring av tilskuddet.
- Forskjellige deler av budsjettet skal vurderes: dugnad, egne materialer/maskiner, egen kapital, andre tilskudd (private eller offentlige), direkte lønnsutgifter, kjøpe/leie tjenester, fraktkostnader, diverse kostnader. Det er ikke obligatorisk å fylle inn alle felt (for eksempel fraktkostnader eller diverse kostnader). Mer informasjon om alle feltene som gjelder kostnader finnes i elektronisk søknad, også her Jfr. pkt. 1.1.
- Til sist i kostnadsvurderingen kommer spørsmål om hvor mye som omsøkes fra Kulturminnefondet og om totalfinansiering. Det er viktig å ha satt opp en god økonomisk «konstruksjon» som gir trygghet for at arbeid kan gjennomføres uten problemer. 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 minimum 30% av prosjektkostnader.

### **3.6. Vedlegg til søknaden**

- Søknaden skal inneholde obligatoriske vedlegg og andre anbefalte vedlegg.
- Husk å vedlegge kopi av lån, garantier og tilsagnsbrev for privat/offentlig tilskudd.
- Andre anbefalte vedlegg er ikke obligatoriske, men solid dokumentasjon gjennom vedlegg kan være en fordel i vurderingsprosessen.
- Vedleggene som er obligatoriske er beskrevet og understreket flere steder under pkt. 1.

Kulturminnefondet kan ikke gi støtte til alle. Derfor er det ikke noen grunn til å bli skuffet dersom man ikke får tilskudd med første søknaden, og man skal søke igjen neste år.