|  |
| --- |
| **SØKNAD OM SIKRINGSMIDLAR TIL MUSEA 2018** |

**Søknadsfrist: 15.oktober 2017**

***Ved søknad om midlar til å utarbeide sikringsplan treng ikkje punkt 4 og 8 fyllast ut.***

***Det skal sendast inn ein søknad for kvart tiltak***

|  |
| --- |
| 1. Søkjar |
| Ansvarleg organisasjon |  |
| Organisasjonsnummer |  |
| Kontonummer |  |
| Postadresse |  |
| Postnummer |  | Stad |  |
| Telefon |  | E-post*(For utsending av vedtak)* |  |
| Kontaktperson *(Oppgitt kontaktperson bør ha god kjennskap til tiltaket)* |  |
| E-post *(Kontaktperson*) |  | Telefon*(Kontaktperson)* |  |
| Vedlagt sikringsplan er revidert og oppdatert dato*(Dato for siste styrebehandling)* |  |

|  |
| --- |
| 2. Søknadsopplysningar |
| Sikringstiltak*(kort tittel på tiltaket)* |  | Sikringsobjekt*(Kort omtale)* |  |
| Søknadssum*(Inntil 60 % av totalkostnaden)* |  | Totale kostnader*(Same som punkt 5)* |  |

|  |
| --- |
| Søknaden må vere underskriven av administrerande direktør*(Informasjonen som blir gitt på første side, skal være kortfatta og få plass i rubrikkane slik dei står. Signatur frå administrerande direktør skal førast opp på side 1)*Stad: Dato:Namn: Stilling:Underskrift:  |

|  |
| --- |
| 3. Omtale av sikringsobjekt *Gi ein kort omtale, med opplysningar om sikringsobjektet, byggeår, eventuelt ombyggingsår. Legg ved foto og teikningar. Gi ein kort omtale av gjenstandar/samlingar som tiltaket femner om.*  |
|   |
| Er sikringsobjektet freda? | Ja | Nei |
| Tal vedlegg *(Alle vedlegg skal nummererast)* | Foto | Teikning |

|  |
| --- |
| 4. Omtale av sikringstiltaket*Tiltaket skal grunngivast og omtalast. Punktet skal ikkje fyllast ut viss de søkjer midlar til sikringsplan.* |
| 1. Konkret informasjon om tiltaket

*Viss det er utarbeidt tilbodsgrunnlag, skal dette omtalast her.*  |
|  |
| 1. Grunngiving for tiltaket med referanse til sikringsplan

*Gjer greie for vurdering av behovet. Tiltaket skal vere prioritert i sikringsplanen.* |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Kostnadsoverslag*Søknaden skal innehalde eit spesifisert kostnadsoverslag. Vi gjer merksam på at det ikkje blir gitt tilskot til administrative kostnader eller uføresette utgifter* |
| Ligg det føre utarbeidt tilbodsgrunnlag?*(Viss ja skal tilbodsgrunnlag leggjast ved)* | Ja | Nei |
| Har museet krav på mva refusjon?*(Viss ja skal alle beløp førast opp utan mva)* | Ja | Nei |
| Post*(utstyr , installering etc.)* | Spesifikasjon | Beløp  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Sum |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Finansieringsplan*Finansieringsplanen skal gi oversyn over alle tilskot og kor dei kjem frå (eigenkapital, tilskot kommune/fylke, tilskot arbeidsmarknadstiltak, gåver, lån etc.). Kulturrådet gir normalt ikkje tilskot til meir enn 60% av totalkostnadene, og for prosjekt som har krav på refusjon av meirverdiavgift blir dette rekna ut med utgangspunkt i prosjektkostnad med fråtrekk for mva.* |  |  |
| Type finansiering | Spesifikasjon | Beløp | Stadfesta beløp(kryss av viss ja) |
| Norsk kulturråd | Sikringsmidlar |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Sum |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. Venta sluttdato |  |

|  |
| --- |
| 8. Opplysningar om drifts- og serviceavtale i samband med tiltaket*Det er viktig at museet inngår drifts- og serviceavtale i samband med tiltaket og at det er samsvar mellom driftsøkonomi og kostnader til vedlikehald og eventuelle reparasjonar.* *Punktet skal ikkje fyllast ut viss det blir søkt om midlar til sikringsplan.* |
|  |