

Leiðbeiningar með umsókn um styrk úr fornminjasjóði

1. Heiti verkefnis

Stutt en lýsandi heiti á verkefni

2. Staða verkefnis

a. *Hefur áður verið sótt um styrk í fornminjasjóð til þessa verkefnis?*

Valið úr flettilista – Já/nei

b. *Ef svo er – hvenær?*

Hér skal velja síðasta ár sem sótt var um styrk til þessa verkefnis

c. *Er verkefnið sem sótt er um styrk til nú hluti eða áfangi í stærri framkvæmd/rannsókn sem nær yfir fleiri en eitt ár*

Valið úr flettilista – Já/nei

Athugið að sé fyrirhugað verkefni þessa árs hluti af eða áfangi í stærri rannsókn eða framkvæmd ber að senda í viðhengi með umsókn upplýsingar um verkáætlun og áætlaðan kostnað við alla rannsóknina/framkvæmdina í heild.

3. Tegund verkefnis sem sótt er um styrk til

Hér skal velja þá tegund verkefnis sem um er að ræða – valið úr flettilista

Athugið að ef um er að ræða umsókn um styrk til úrvinnslu eða frágangs gagna úr fornleifauppgreftri til Þjóðminjasafns á að velja „fornleifauppgreftur“ úr flettilistanum.

I. Umsækjandi og stjórnandi verkefnis

4. Upplýsingar um umsækjanda/styrkþega

A. *Nafn*

Hér er mikilvægt að umsækjandi sé sá aðili sem gert er ráð fyrir að styrkur sé greiddur til. Veitt styrkloforð verða skráð á kennitölu umsækjanda og styrkir greiddir inn á sömu kennitölu. Hér getur verið um einstakling, félag, fyrirtæki, stofnun, félagasamtök eða annan lögaðila að ræða. Sé styrkþegi ekki einstaklingur er mikilvægt að tilgreina tengilið í lið H.

B. *Kennitala (án bandstriks)*

Hér á að skrá kennitölu umsækjanda (sjá lið A.)

C. *Heimilisfang*

D. *Póstnúmer*

E. *Staður*

F. *Sími*

G. *Farsími*

H. *Tengiliður/ábyrgðaraðili*

Hér er átt við tengilið/ábyrgðaraðila vegna þessa verkefnis ef styrkþegi er ekki einstaklingur heldur fyrirtæki, stofnun eða annar lögaðili.

- I. Tölvupóstfang
- J. Bankareikningur

Hér er átt við bankareikning þann sem greiða á mögulegan styrk inn á. Bankareikningurinn þarf að vera á kennitölu umsækjanda sem gefin er upp í reit B. hér að ofan.

5. Yfirumsjón með verkefni

Athugið að ef um fornleifauppgröft er að ræða þá þarf tilgreindur yfirumsjónaraðili verkefnisins í lið 5 að vera hinn sami og mun sækja um leyfi til fornleifarannsóknarinnar. Um slíkar rannsóknir gilda sérstakar reglur: reglur um veitingu leyfa til fornleifarannsókna sem hafa jarðrask í för með sér. Upplýsingar um reglur um veitingu leyfa til fornleifarannsókna sem hafa jarðrask í för með sér er að finna á heimasíðu Minjastofnunar Íslands www.minjastofnun.is.

- A. Nafn
- B. Kennitala (án bandstriks)
- C. Tölvupóstfang
- D. Starfsheiti
- E. Menntun, fagleg þekking/reynsla
- F. Aðrir helstu þátttakendur (nafn, starfsheiti, menntun/þekking)

II. Um minjarnar

6. Staða friðunar

Eru viðkomandi minjar friðlýstar? – valið úr flettilista – Já/nei

7. Landeigandi/eigandi minjanna (ef annar en umsækjandi)

- A. Nafn
- B. Heimilisfang
- C. Póstnúmer
- D. Staður
- E. Tölvupóstfang
- F. Sími

8. Staðsetning minjanna (eins nákvæmt og kostur er)

- A. Heimilisfang/bæjarnafn
- B. Sveitarfélag
- C. Hnit (ISN93)

Hægt er að fá hnit t.d. á minjavefsjá Minjastofnunar <https://www.map.is/minjastofnun/>. Hnitin birtast neðst til hægri á skjánum. Ef um fleiri en einn stað er að ræða skal skrá miðhnit hér og skila öllum staðarhnitum sem viðauka með umsókn.

9. Stutt lýsing á ástandi minjanna, núverandi nýtingu þeirra og fyrirhugaðri nýtingu ef við á (mest 700 slög)

Hér skal lýsa ástandi, núverandi nýtingu og fyrirhugaðri nýtingu minjanna. Til dæmis hvort minjar séu í hættu, hvort þær séu nýttar í ferðaþjónustu eða hvort fyrirhugað sé að nýta þær í ferðaþjónustu.

III. Nánari lýsing á verkefni

10. Markmið og lýsing verkefnis (mest 2500 slög)

Hér þarf að koma fram stutt lýsing á verkefninu og aðferðarfræði, eftir því sem við á. Til dæmis hvernig fyrirhugað er að standa að verkefninu og hver markmiðin eru. Í tilfalli rannsóknar-, skráningar- og miðlunarverkefna þarf einnig að tilgreina í hvaða formi niðurstöður verða. Heimilt er að skila nánari lýsingu á verkefni og markmiðum þess í viðhengi en nauðsynlegt er að helstu atriði komi fram í eyðublaðinu.

11. Verkáætlun verkefnis 2020 (mest 3000 slög)

Hér þarf að koma fram hvenær áætlað er að verkefnið hefjist. Tilgreina þarf helstu verkþætti/áfanga, hvað þeir fela í sér (í stuttu máli), áætlaðan fjölda mannmánaða hvers verkþáttar og hvenær áætlað er að verkefninu ljúki. Heimilt er að skila nánari verkáætlun í viðhengi en nauðsynlegt er að helstu atriði komi fram í eyðublaðinu.

Athugið að sé verkefni ársins 2020 hluti af eða áfangi í stærri rannsókn eða framkvæmd, sem lokið verður á fleiri árum, ber að senda í viðhengi verkáætlun rannsóknarinnar/ framkvæmdarinnar í heild.

IV. Kostnaður og fjármögnun verkefnis

Athugið að í boði eru tveir valmöguleikar varðandi framsetningu kostnaðaráætlunar (liðir 12 og 13). **Ætlast er til að liður 12 sé notaður.** Liður 13 er aðeins fyrir undantekningartilvik þar sem **ómögulegt** er að sundurliða kostnað á þann hátt sem liður 12 gerir ráð fyrir.

12. Kostnaðaráætlun verkefnis árið 2020 (laun með launatengdum gjöldum)

Launakostnaður miðast við útborguð laun að viðbættum launatengdum gjöldum. Ekki er hægt að nota útseldan taxta til viðmiðunar við útreikning launa.

Laun yfirumsjónarmanns verkefnis

Fjöldi mannmánaða: Hér er átt við fjölda mannmánaða yfirumsjónarmanns á árinu 2020 vegna þessa verkefnis.

Laun pr. mannmánuð: Hér er átt við laun yfirumsjónarmanns per mannmánuð með launatengdum gjöldum. Eðlilegt er að tekið sé mið af launatöflu sem sjá má í næsta lið við útfyllingu þessa liðar auk 10 % álags að hámarki.

Laun og launatengd gjöld vegna annarra en yfirumsjónarmanns

Útreikningur á launatöflu miðast við gildandi kjarasamninga. Föst launatafla er sett fram í þeim tilgangi að samræma launagreiðslur til umsækjenda svo allir sitji við sama borð. Athugið að laun eru hér gefin sem útborguð laun + launatengd gjöld.

Ferðakostnaður

Hér skal færa inn kostnað, s.s. vegna ferða, fæðis og gistingar, sem nauðsynlegur er fyrir framgang verkefnisins.

Tækja- og efniskostnaður

Hér skal færa inn kostnað vegna tækja og efnis sem nauðsynlegt er að afla vegna þessa verkefnis sérstaklega. (Dæmi: kostnaður vegna leigu á gröfu vegna uppgrftar).

Samrekstur og aðstaða (e. overhead)

Undir þetta fellur kostnaður vegna húsnæðis (leiga, hiti, rafmagn), bókhalds, reksturs tölvubúnaðar og annar fastur kostnaður sem verður til vegna starfsemi rekstraraðila en er ekki beint tengdur einstökum verkefnum. Hámarks samrekstarkostnaður er 10 % af heildarkostnaði verkefnisins að frádreginni aðkeyptri þjónustu.

Aðkeypt sérfræðiþjónusta

Undir þennan lið fellur vinna sem ekki er unnin af þátttakendum í verkefninu en er nauðsynleg fyrir framgang þess. Þegar reiknaður er út samrekstur og aðstöðukostnaður skal undanskilja þennan lið.

13. Kostnaðaráætlun verkefnis 2020 (sundurliðuð á verkþætti)

Hér skal setja kostnaðaráætlun ef ekki er mögulegt að sundurliða kostnað í lið 12, til dæmis vegna viðhalds menningarminja svo sem skipa og báta þar sem greitt er samkvæmt reikningum. (Dæmi um sundurliðun á verkþætti: 1. Kostnaður við viðgerð á stýrishúsi, 2. Kostnaður við viðgerðir á innréttingum, 3. Kostnaður við viðgerð á vél, 4. Kostnaður við ófyrirséð, o.s.frv.)

14. Fjármögnun verkefnis 2020

Athugið að samtals fjármögnun skal stemma við samtölu í kostnaðaráætlun í lið 12 eða 13, eftir því hvor liðurinn var notaður.

15. Vinnuframlag samstarfsaðila/annarra utan kostnaðaráætlunar (mest 800 slög)

Ef samið hefur verið við samstarfsaðila eða aðra um að leggja til vinnuframlag við einhvern ákveðinn hluta verkefnisins án kostnaðar fyrir styrkumsækjanda (sem kemur sem sagt ekki fram í kostnaðaráætlun) skal það tilgreint hér og útskýrt hvað sú vinna felur í sér.

16. Upptalning á viðhengjum og lýsing á innihaldi þeirra (mest 1000 slög)

Hér er t.d. átt við ferilskrár, uppdretti, ljósmyndir, ítarlegar rannsóknaráætlanir, verkáætlun og heildarkostnaðaráætlun (ef um langtímaverkefni er að ræða).

17. Annað sem umsækjandi vill koma á framfæri (mest 1000 slög)

Hér má setja inn athugasemdir eða skýringar sem umsækjandi vill koma á framfæri varðandi umsóknina

Vinsamlega yfirfarið umsóknina vel áður en hún er send. Gæta þarf þess að upplýsingar séu í öllum viðeigandi reitum, mikilvægt er að ljósmyndir af núverandi útliti/ástandi fylgi ef um varðveislu eða viðhaldsverkefni er að ræða og að kostnaðaráætlun sé greinargóð. Sé umsókn ekki skilmerkilega fyllt út eða vanti umbeðnar upplýsingar verður ekki hægt að taka afstöðu til hennar.

Athugið einnig að samkvæmt 6. gr. [úthlutunarreglna fornminjasjóðs nr. 578/2014](#) hefur Minjastofnun Íslands eftirlit með verkefnum sem hlotið hafa styrk úr fornminjasjóði.

6. gr. reglnanna hljóðar svo:

Minjastofnun Íslands hefur eftirlit með að styrkir hafi verið notaðir til þess sem þeir voru veittir til. Einnig hefur stofnunin eftirlit með að þau verkefni sem hún styrkir séu í samræmi við innsend gögn og ákvæði laga um menningarminjar nr. 80/2012.

Fulltrúi Minjastofnunar skal eiga greiðan aðgang að vinnustað meðan á verkefni stendur. Styrkþegum er skylt að kynna Minjastofnun stöðu verksins sé þess óskað og afhenda gögn tengd verkefninu stofnuninni að kostnaðarlausu.

Heimilt er að krefjast endurgreiðslu styrks hafi verkefni sem hlotið hefur styrk ekki verið unnið í samræmi við ákvæði laga um menningarminjar nr. 80/2012 og þau gögn sem styrkveiting var byggð á. Einnig ef verkefnið hefur ekki verið unnið samkvæmt skilmálum sjóðsins eða lokaskýrslu ekki verið skilað innan árs frá áætluðum lokum verkefnis.

Heimilt er að vísa nýjum umsóknum frá ef árangur og skil umsækjanda vegna fyrri verkefna hafa ekki verið í samræmi við kröfur Minjastofnunar.