

# LEIÐBEININGAR

## Umsókn um styrk fyrir byggingarsögulega rannsókn



Athugið að fylla verður út í stjörnumerкта \* reiti.

Athugið að víða má finna upplýsingahnappa (i) sem hægt er að smella á og fá þannig ítarupplýsingar um viðeigandi reit.

Athugið að innskráningartími í umsóknarkerfinu er 45 mínútur frá því að smelt er á „Vista og áfram“ hnappinn. Eftir það þarf umsækjandi að skrá sig inn aftur. Við mælum því eindregið með því að smella á „Vista og áfram“ hnappinn reglulega til þess að umsækjandi haldist innskráður.

Hér á eftir verða sýndar myndir af öllum blaðsíðum umsóknar um styrk fyrir byggingarsögulega rannsókn ásamt skýringum. Mælt er með því að fara vel yfir þessar leiðbeiningar og hafa öll gögn tilbúin og við hendina þegar byrjað er að fylla út í eyðublaðið á netinu.

### Efnisyfirlit

|     |                                              |   |
|-----|----------------------------------------------|---|
| 1.  | Innsendandi .....                            | 2 |
| 2.  | Umsækjandi .....                             | 2 |
| 3.  | Heiti og staða verkefnis.....                | 3 |
| 4.  | Lýsing á verkefni.....                       | 4 |
| 5.  | Verkátætlun.....                             | 5 |
| 6.  | Kostnaðaráætlun.....                         | 6 |
| 7.  | Fjármögnun verkefnis .....                   | 7 |
| 8.  | Ógreiddur styrkur úr húsafriðunarsjóði ..... | 7 |
| 9.  | Annað .....                                  | 8 |
| 10. | Fylgiskjöl.....                              | 8 |
| 11. | Senda umsókn.....                            | 8 |

## 1. Innsendandi

Á fyrstu blaðsíðu umsóknarinnar þarf að staðfesta tölvupóstfang og símanúmer þess sem sendir inn umsóknina með því að ýta á vista og halda áfram.

## 2. Umsækjandi

Þegar fyllt er í reitinn kennitala sækir eyðublaðið gögn úr þjóðskrá og fyllir sjálfkrafa í nafn umsækjanda. Í alla aðra reiti þarf að slá inn upplýsingar. Fylla verður út í reiti sem merktir eru með rauðri stjörnu \*. Ef sérstakur tengiliður er fyrir verkefnið, annar en umsækjandi sjálfur, á setja nafn hans í reitinn neðst á síðunni.

### Umsækjandi

Vinsamlegast skráið hér hver sækir um styrk. Getur verið einstaklingur, húsfélag, fyrirtæki eða félagsamtök.

Póstnúmer \*

Veldu

▼

Land

Veldu

▼

Netfang slegið inn af notanda

Svarðanúmer \*

+354

▼

Banki \*

Hó \*

Reikninganúmer \*

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

← Til baka

Vista og halda áfram →

2 / 10

### 3. Heiti og staða verkefnis

#### Heiti verkefnis

Vinsamlegast skráðið heiti verkefnis \*

#### Staða verkefnis

Hefur áður verið sótt um atvæk í húsafríbunarskjóð vegna viðkomandi verkefnis? \*

Já



Er verkefnið sem sótt er um atvæk til nú hluti af eða áfangi í stærri nánnaðkn sem lokið verður á fleiri árum? ⓘ \*

Já



← Til baka

Vista og halda áfram →

#### 4. Lýsing á verkefni

Dæmi um *tegund verkefnis* gæti verið: Húsakönnun; byggingarsöguleg rannsókn; ritun og útgáfa bókar.

*Staðsetning verkefnis*: Ef um er að ræða húsakönnun þarf að tilgreina sveitarfélag og afmörkun svæðis. Ef um er að ræða rannsóknaverkefni eða önnur verkefni sem afmarkast við ákveðin sveitarfélög eða landsvæði er rétt að tilgreina það.

**Lýsing á verkefni**

Tegund verkefnis \*

Yfirumjón með verkefni \*

Starfsheiti þess sem hefur yfirumjón með verkefni \*

Menntun og / eða fagleg þekking og / eða reynsla þess sem hefur yfirumjón \*

0 / 2000

Aðrir sem taka þátt í verkefni (nafn, starfsheiti, menntun/þekking)

0 / 2000

Staðsetning viðfangsins \*

0 / 2000

Er húsakönnun unnin af eða í samvinnu við viðkomandi sveitarfélag? \*

Veldu

▼

## 5. Verkáætlun

Hér skal gera grein fyrir verk- og tímaáætlun og verkaskiptingu þeirra sem koma að verkefninu.

Ef um er að ræða verkefni sem unnið verður á fleiri árum (sbr. lið 3), skal gera grein fyrir áfangaskiptingu verkefnisins og tímaáætlun fyrir verkefnið í heild.

**Verkáætlun**

Lýsing (hámark 2000 slög) ⓘ \*

0 / 2000

← Til baka

Vista og halda áfram →

5 / 11

## 6. Kostnaðaráætlun

### Kostnaðaráætlun

Aðkeypt vinnu

Krónutala

Eigið vinnuframlag \*

Krónutala

Einiakostnaður

Krónutala

Tækjakostnaður

Krónutala

Aðstoðukostnaður

Krónutala

Ferðakostnaður

Krónutala

Annad - hvað

Upphæð

Krónutala

Annad - hvað?

Upphæð

Krónutala

Annad - hvað?

Upphæð

Krónutala

Kostnaðaráætlun samtala

Samtalan birtist hér

← Til baka

Vista og halda áfram →

## 7. Fjármögnun verkefnis

### Fjármögnun verkefnis

Digið framlag, þ.m.t. eigið vinnuframlag \*

Upphæð

Aðrir styrkir/framlög frá öðrum en húsafriðunarsjóði:

Upphæð

STYRKUR SEM SÓTT ER UM NÚ Í HÚSAFRIÐUNARSJÓÐ ⓘ \*

Upphæð

Samtala fjármögnun ⓘ \*

Samtalan birtist hér

Upphæðin í reitnum "Samtals fjármögnun" á að vera sú sama og í reitnum "Kostnaðaráætlun samtals"

Til baka

Vista og halda áfram

7 / 11

## 8. Ógreiddur styrkur úr húsafriðunarsjóði

Sé enginn ógreiddur styrkur úr húsafriðunarsjóði útistandandi skal skrá 0 í reitinn.

### Ógreiddur styrkur úr húsafriðunarsjóði frá síðasta ári

Samtala krónur ⓘ

Krónutala

Til baka

Vista og halda áfram

8 / 11

## 9. Annað

Valfrjáls reitur fyrir viðbótarupplýsingar ef þörf er á.

**Annað**

Annað sem umsækjandi vill koma á framfæri (Hámark 2000 síðir)

0 / 2000

[← Til baka](#)

[Vista og halda áfram →](#)

9 / 11

## 10. Fylgiskjöl

Hægt er að setja bæði skjöl og ljósmyndir sem fylgiskjöl.

**Fylgiskjal umsókn**

[Velja skjal til að hlaða upp](#)

Hámarksstærð á skjali er 10 mb

Ef þú vilt senda inn fleiri en eina mynd eða skjal, þá þarf að setja þau inn undir Önnur gögn hér að neðan. Athugið að til að hlaða inn mörgum skjölum, þarf að ýta aftur í hvert sinn á hnappinn "Velja skjal til að hlaða upp", til að hlaða upp öðru skjali.

**Önnur gögn**

Hér er mögulegt að hlaða upp auka gögnum sem þú vilt koma á framfæri

**Önnur gögn**

[Velja skjal til að hlaða upp](#)

[← Til baka](#)

[Vista og halda áfram →](#)

10 / 11

## 11. Senda umsókn

**Á síðustu blaðsíðu þarf að passa að smella á „Senda umsókn“**