



PROSJEKT BRYGGEN. RETNINGSLINJER FOR TILSKOT

1. Føremål

Ordninga gjeld tiltak for sikring og istandsetting av verdsarvstaden Bryggen. Målsettinga er å ruste opp Bryggen til eit nivå som er i samsvar med kulturminnet sin høge status og slik at ein kan halde fram skjøtselen med vanleg vedlikehald.

2. Aktuelle tiltakskategoriar

Det kan løyvast tilskot til tiltak innanfor følgjande områder:

- a. Istandsetting (PB-100)
- b. Sikring og prosjektering (PB-200)
- c. Fellesoppgåver (PB-500)

3. Søknadsfrist

Søknad sendast Kultur- og idrettsavdelinga med frist 1. november. Søknad levert etter fristen blir avvist.

4. Aktuelle søkarar

Stiftelsen Bryggen og private grunneigarar (samanslutningar) på verdsarvstaden Bryggen.

5. Krav til søknaden

Søknad må vere godt nok opplyst til at saka kan handsamast og vedtak kan gjerast. Det er utarbeidd elektroniske søknadsskjema som skal nyttast for søknader som gjeld istandsetting og mellombels sikring. Krav til informasjon og dokumentasjon i søknadene går fram av søknadsskjema.

Dersom søknaden er mangelfull vil det bli gitt høve til å rette dette innan ein nærare gitt frist. Dersom manglane ikkje blir retta innan fristen, blir søknaden avvist.

6. Vilkår for tildeling

Følgjande vilkår må vera oppfylt for at tilskot skal kunne tildelast:

6.1 Midlane skal nyttast til naudsynte tiltak innafør tiltakskategoriene som er nemnt under pkt. 2, og som er i samsvar med overordna føremål for ordninga jfr. pkt. 1.

6.2 Tiltaka skal vere i samsvar med samtlege myndekrav (kulturminnelov, plan- og bygningslov, brannvern mv).

6.3 Tiltaka skal gjennomførast på fagleg forsvarleg vis av personell med naudsynt kompetanse og erfaring. For istandsettings- og sikringstiltak skal ansvarleg prosjekterande og ansvarleg utførande ha erfaring frå arbeid med istandsetting av freda eller verna bygg i tilsvarande materialar som dei aktuelle bygningane på Bryggen.

For nye tiltak eller for pågåande tiltak der ein sidan førre søknadsfrist har endra ansvarleg prosjekterande eller utførande, skal det saman med søknaden sendast inn ei oversikt over relevante referanseprosjekt for den einskilde personen:

- Referanselista skal gjelde praktisk gjennomføring av tilsvarande prosjekt.
- Referanselista skal òg inkludere namn på kontaktpersonar/referansepersonar og deira kontaktopplysningar.

6.4 For tiltak under PB-100 Istandsetting er det krav om:

- At istandsettinga er sett i gong som del av Prosjekt Bryggen.
- At det på førehand ligg føre godkjend forprosjekt for istandsetting som er utført i samsvar med spesifiserte retningslinjer definert av Hordaland fylkeskommune. Dei gjeldande retningslinjene for forprosjekt justerast ved behov av fylkeskommunen.
- Det blir ikkje gitt tilskot til innreiing av rom til ny bruk.
- Det blir ikkje gitt tilskot til endringar i samband med tilrettelegging for ny bruk.
- Det blir ikkje gitt tilskot til innvendig standardheving.
- Det blir ikkje gitt tilskot til standardheving som gjeld isolasjon der det tidlegare ikkje var isolert, utvendig panel der det ikkje var panel frå før, mv.
- Det blir ikkje gitt tilskot til moderne tekniske installasjonar.
- Det blir ikkje gitt tilskot til oppgradering og installasjon av elektriske anlegg og VVS.

6.5 For tiltak under PB-100 Istandsetting og PB-200 Sikring og prosjektering blir det ikkje gitt tilskot til vedlikehald.

6.6 Det blir ikkje gitt tilskot til eigars/tiltakshavars involvering i søknadsskriving, rapportering, synfaringar m.m. der kor eigar/tiltakshavar ikkje sjølv er ansvarleg prosjekterande eller ansvarleg utførande. Sjå punkt 6.3 for krav til kompetanse for ansvarleg prosjekterande og utførande.

Det kan bli gitt tilskot til økonomisk rapportering berre for istandsettingstiltak og sær store sikrings-tiltak. Eigar/tiltakshavar for istandsettingstiltak og store sikringstiltak kan ikkje pårekna å få dekkja alle utgifter med økonomisk rapportering.

7. Ytterligere moment ved skjønnsutøvinga

Om søknadar som fyller grunnvilkåra skal bli tildelt tilskot avheng av ei heilskapeleg vurdering med utgangspunkt i føremålet med ordninga jfr. pkt. 1. Der blir mellom anna lagt vekt på:

- a. I kva grad tiltaket bidrar til å realisere føremålet med Prosjekt Bryggen.
- b. Tiltaket si kulturminnefaglege verdi og prioritet.
- c. Søkar si gjennomføringsevne og realismen i tiltaket.
- d. Om søknaden inneheld alle dei opplysningane ein har spesifisert i utlysningstekst og/eller søknadsskjema.

- e. Om søkar har rapportert og gjennomført tiltaket i samsvar med retningslinjene ved tidlegare høve.
- f. Dersom det samla disponible beløpet til tildeling er vesentleg lågare enn det samla søknadsbeløpet, vil det kunne bli gitt prioritet til istandsettingstiltak (eller delar av det) som nærmar seg ferdigstilling, då med ein føresetnad om at dei fem punkta ovanfor blir vurderte å vere oppfylt.
- g. For nye istandsettingstiltak: Den operative styringsgruppa for Prosjekt Bryggen si tilråding til at istandsettinga settast i gong.
- h. For alle søknader vil det bli vektlagt at det innan rimeleg tid etter søknadsfristen føreligg søknad om dispensasjon etter kulturminnelova for dei arbeida som skal utførast i det kommande året.

Istandsetting har høgare prioritet enn mellombels sikring, med mindre det ligg føre sikringstiltak som hastar.

8. Eigendel

8.1 Det skal vere ein eigendel på minimum 10 % av kostnadene, dette gjeld òg naudsynt justering av sprinklaranlegget i samband med istandsettinga.

8.2 Kostnader knytt til fundamentering blir dekt med 100 %. Der lafteverket står på plankegolv, er plankegolvet rekna som ein del av fundamentet. Dette gjeld òg prosjektering og dokumentasjon (inklusive arkeologisk rapport) av arbeidet med fundamentering. For delrapportar/ årsrapportar som er nemnt under punkt 10, økonomisk rapportering og sluttrapportering skal det bereknast minimum 10 % eigendel.

9. Tidsavgrensa tilsegn

Tilsegn blir gitt for det inneverande året, men det er høve til å søke om å få det heilt eller delvis overført til neste år. Etter to år fell tilsegnet bort.

10. Rapportering/kontroll

10.1 I prosjektperioden skal tilskotsmottakar fortløpande rapportere vesentleg avvik frå tildelingsgrunnlaget.

10.2.1 Tilskotsmottakar skal rapportere til fylkeskommunen slik:

- a. For tiltak som gjeld istandsetting og store sikringstiltak skal det rapporterast skriftleg minst tre gongar i året. Det er utarbeida elektroniske rapporteringsskjema som skal nyttast. I samband med årsrapporteringa skal det i tillegg sendast inn eit elektronisk dokument med foto (med fototekstar) og eventuelt teikningar som viser utført arbeidet i løpet av året.
- b. For mindre sikringstiltak skal det rapporterast etter fullført arbeid. Dersom tiltaket strekk seg over meir enn eitt kalenderår, skal det i tillegg sendast inn årsrapport. Det er utarbeida elektroniske skjema.
- c. For andre tiltak skal det rapporterast skriftleg minst ein gong i året. Her er det ingen eigen rapporteringsmal.
- d. For tilskot over 250.000,- skal det sendast inn revisorattestert rekneskap eller revisors beretning til rekneskapen.

10.3 Ved prosjektslutt for tiltak under PB-200 og PB-500 skal det leverast sluttrapport som skal innehalde:

- a. Skildring av gjennomførte tiltak, inklusive situasjon før og etter gjennomføring av tiltaket.
- b. Eventuelle avvik frå planen for tiltaket.
- c. Foto tatt før, under og etter utført arbeid.
- d. Ved behov: Teikningar som viser situasjon før og etter utført arbeid.
- e. Rekneskap m/oversikt over kostnader og finansiering. Eventuelle avvik frå budsjettet skal særskilt kommenterast og grunngjevast. For sikringstiltak skal det nyttast eige elektronisk skjema, sjå ovanfor.
- f. For tilskot over 250.000,- skal det sendast inn revisorattestert rekneskap eller revisors beretning til rekneskapen.
- g. Sluttrapport og rekneskap skal vere innsendt seinast innan 3 månader frå prosjektslutt.

10.4 Ved prosjektslutt for istandsettingstiltak skal det utarbeidast ein sluttrapport.

- a. Sluttrapporten skal omhandle bygningshistoria, illustrert med foto og teikningar så langt det er relevant for istandsettinga.
- b. Sluttrapporten skal med tekst, foto og teikningar beskrive tilstand før istandsetting, utført arbeid/ korleis bygningen(ane) er sett i stand og tilstand etter istandsetting . Situasjon før byggestart og situasjon ved ferdig istandsetting (som bygd) dokumenterast særskilt med teikningar, beskrivingar og foto.
- c. Sluttrapporten skal grunngje dei vala ein har gjort.
- d. Sluttrapporten bør ha ei kritisk analytisk tilnærming.
- e. Avvik frå dei opphavlege planane skal skildrast og grunngjevast.

Sluttrapporten skal gjere greie for kostnader for istandsettinga:

- f. Samla utgifter, med og utan eigendel, for alle bygningane i heile istandsettingsperioden.
- g. For istandsettingar frå og med 2011: Samla utgifter, med og utan eigendel, spesifisert per bygning.
- h. Byggekostnader pr. m² for istandsettinga av den einskilde bygningen.
- i. For istandsettingstiltak starta opp frå og med 2011: Byggekostnader, med og utan eigendel, spesifisert per bygningsdel for den einskilde bygningen.
- j. Avvik frå kalkyle.
- k. Ein kan utarbeide fdv-plan, som ein del av sluttrapporten eller som eit vedlegg til den.
- l. Lengda på den einskilde sluttrapporten er avhengig av omfanget av og kompleksiteten på istandsettingstiltaket.
- m. Sluttrapport skal sendast inn seinast 6 månader etter prosjektslutt.

10.5 Krav til dokumentasjon før og undervegs i istandsettingstiltaka, er spesifisert i gjeldande retningslinjer for forprosjekt og i tilsegnsbrev.

10.6 Fylkeskommunen og fylkeskommunen sin revisor skal ha rett til åtkomst til tiltaket og innsyn i rekneskap og dokumentasjon i slik grad som fylkeskommunen og revisor finn naudsynt av kontroll-omsyn.

Brot på krava til rapportering/kontroll kan føre til at utbetalingar blir halde attende og at vedtaket om tilsegn blir gjort om heilt eller delvis.

11. Misleghald

Dersom tiltaket ikkje blir gjennomført skal midlane førast attende til fylkeskommunen.

Dersom det ligg føre vesentlege avvik frå prosjektsøknaden, kan vedtaket om tildeling bli gjort om heilt eller delvis.

12. Klage

Vedtaket kan påklagast i medhald av forvaltningslova § 28. Riksantikvaren er klageinstans, men klage skal sendast til Hordaland fylkeskommune, Kultur- og idrettsavdelinga. Klagefrist er 3 veker frå søkar fekk underretninga om vedtaket.

I Hordaland fylkeskommune si underretning til søkjarane om vedtak, skal det mellom anna opplyst om klagetilgang, klagefrist og partsinnsyn mv. jf. forvaltningslova § 27 tredje ledd.