



Den kulturelle spaserstokken

Rettleiing til søknadsskjemaet

1 Søkjarkommune	Dersom søknaden gjeld eit samarbeidsprosjekt mellom fleire kommunar, skal søknad sendast frå berre ein kommune på vegne av alle. Her skal det opplystast om søkjarkommune. Opplysning om samarbeidande kommune(ar) skal gjevast nedanfor.
2 Eventuelt samarbeidande kommune(ar) med kommunenummer	Dersom søknaden gjeld eit samarbeidsprosjekt mellom fleire kommunar, skal søknad sendast frå berre ein kommune på vegne av alle. I dette feltet skal ein gi opplysning om samarbeidskommunane. Det skal gjevast opplysning om søkjarkommunen i felt 1.
3 Kontaktperson	Namn på person som kan svare på spørsmål under handsaminga av søknaden.
4 Telefonnummer	Telefonnummer til kontaktpersonen i kommunen for søknaden.
5 E-post	E-postadresse til kontaktpersonen i kommunen for søknaden.
6 Målgruppe(r)	T.d. pasientar/ busette på helse-/ eldreinstitusjonar, brukarar av eldresenter og liknande, alle eldre, ope arrangement.
7 Talet på arrangement/tiltak	Både talet på "oppsetjingar" og talet på førestellingar eller liknande, t.d. to turnear à 4 konsertar, eitt foredrag ved 6 institusjonar.
8 Forventa tal på deltakarar	Dvs. frå målgruppa (ene). Ca. kor mange personar i målgruppa ventar ein å nå per tiltak. Ved turnear/ seriar, samla tal for heile serien.
9 Kultursjanger/ tema	T.d. musikk, scenekunst/dans, biletkunst, lokalhistorie, kulturminner.
10 Arena	T.d. helseinstitusjon, eldreinstitusjon, kulturarena eller anna.
11 Søknadssum	Søknadssum per tiltak. Gje opp beløp i heile kroner. Det er berre høve til å fylle ut dette feltet med heital.
12 Anna(n) finansiering/stønad til tiltaket.	Gje opp eventuelt andre bidragsytarar enn kommunen og kva beløp eller kva bidrag (kort omtale av arten av bidraget). Eventuelt bidrag frå samarbeidskommunar som ein søker saman med skal gjevast opp her, med beløp i heile kroner.



13 Eventuelle vedlegg	Det er høve til å sende tilleggsmateriale i vedlegg per e-post eller post, men vi vil be om at behovet for dette vert vurdert nøye og at det vert presisert klart kva tiltak i søknaden informasjonen er knytt til. Gje opp eventuelt vedleggsnummer og referanse her.
14 Anna/merknader	Eventuelt merknader til utfyllinga av postar i skjemaet. Her er det berre plass til opp til 1000 teikn. NB! Dersom kommunen ønskjer å lime inn tekst frå andre dokument direkte i felta i skjemaet, bør teksten limast inn som utval ("lim inn utval" frå "rediger"-menyen) av type "tekst" for at inn limt informasjon og feltet skal vere mogeleg å redigere
15 Skildring	Kort informasjon om tiltaka det vert søkt om stønad til. Sjå søknadsinvitasjonen for informasjon om kva vurderingstema departementet vil nytte. Tiltaka skal presenterast i prioritert rekkefølge. Bruk ei kolonne i skjemaet for kvart tiltak. Søknaden kan maksimalt omfatte tre prosjekt. Bruk maksimalt 1000 teikn. Det er høve til å sende tilleggsmateriale i vedlegg, men vi vil be om at behovet for dette vert vurdert nøye og at det vert presisert klart kva tiltak i søknaden informasjonen er knytt til. Gi opplysning om eventuelle vedleggsnummer her.
	Dokumentet lagrast i docx. eller odt. formatet, ikkje PDF.