

# Søknadsskjema for Den kulturelle spaserstokken

## Innleiing

Søknadsskjema for Den kulturelle spaserstokken. Kolonna til venstre viser feltnamn; felta skal fyllast ut for alle tiltaka. Tiltaka vert skilde frå kvarandre ved at dei vert gjort rede for i kvar si kolonne.

Skjemaet inneheld rettleiing til fleire av postane som skal fyllast ut. Ein raud trekant i øvre høgre hjørne i felta viser at rettleiande tekst dukkar opp når peikaren vert ført over feltet. Alle rettleiingstekstane vert viste ved enden av skjemaet.

Søknadsskjemaet må fyllast ut og leverast elektronisk. Dette er nødvendig for at departementet skal kunne arbeide med skjema elektronisk. Skjemaet skal ikkje konverteras til PDF-format.

Det er høve til å sende tilleggsmateriale som vedlegg per e-post eller per post, men vi ber om at søkjarane vurderer behovet for dette nøye og at det i tilfelle vert presisert klart kva tiltak i søknaden informasjonen er knytt til.

Spørsmål kan rettast til ([e-postadresse](#)).

Utfylt skjema sendast til (fylkeskommunen) per e-post til ([e-postadresse](#)). Emnefeltet i meldinga skal fyllast ut med overskrifta Den kulturelle spaserstokken 2014 – søknadsskjema ... kommune/-ar.

Søknadsfristen er (dato).

## Om søkjaren

- 1** Søkjarkommune →
- 2** Kommunenummer →
- 3** Postadresse →
- 4** Postnummer →
- 5** Poststad →
- 6** Evt. samarbeidande kommune(ar) med kommunenummer →
- 7** Kontaktperson →
- 8** Telefonnummer →
- 9** E-post →
- 10** Kontonummer for evt. utbetaling →
- 11** Målform →

Tiltak i prioritert rekkefølge	<u>Tiltak 1</u>	<u>Tiltak 2</u>	<u>Tiltak 3</u>
<b>12</b> Namn på tiltak →			
<b>13</b> Skildring (maks 1000 teikn) →			
<b>14</b> Målgruppe(r) →			
<b>15</b> Kulturgenre/tema →			
<b>16</b> Arena →			
<b>17</b> Tal på arrangement/tiltak →			
<b>18</b> Venta tal på deltakar →			
<b>19</b> Venta starttidspunkt →			
<b>20</b> Venta sluttidspunkt →			
<b>21</b> Søknadssum →			
<b>22</b> Anna(n) finansiering/stønad til tiltaket. →			
<b>Diverse</b>			
<b>23</b> Evt. vedlegg →			
<b>24</b> Anna/merknader (maks 1000 teikn). →			

## Rettleiing til skjemaet (kjem også fram når peikaren vert ført over dei aktuelle felta i skjemaet)

<b>1</b> Søkjarkommune	Dersom søknaden gjeld eit samarbeidsprosjekt mellom fleire kommunar, skal søknad sendast frå berre ein kommune på vegne av alle. Her skal det opplysast om søkjarkommune. Opplysning om samarbeidande kommune(ar) skal gjevast nedanfor.	<b>17</b> 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.
<b>6</b> Evt. 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 gis opplysning om søkjarkommunen i felt 1.	<b>18</b> Venta tal på deltakarar	D.v.s. frå målgruppa(ene). Ca. kor mange personar i målgruppa ventar ein å nå per tiltak. Ved turnear/ seriar, samla tal for heile serien.
<b>7</b> Kontaktperson	Namn på person som kan svare på spørsmål under handsaminga av søknaden.	<b>21</b> Søknadssum	Søknadssum per tiltak. Oppgi beløp i heile kroner. Det er berre høve til å fylle ut dette feltet med heiltal.
<b>8</b> Telefonnummer	Telefonnummer til kontaktpersonen i kommunen for søknaden.	<b>22</b> Anna(n) finansiering/stønad til tiltaket.	Oppgi evt. andre bidragsytarar enn kommunen og kva beløp eller kva bidrag (kort omtale av arten av bidraget). Evt. bidrag frå samarbeidskommunar som ein søker saman med skal oppgis her, med beløp i heile kroner.
<b>9</b> E-post	E-postadresse til kontaktpersonen i kommunen for søknaden.	<b>23</b> Evt. 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. Oppgi evt. vedleggsnummer og referanse her.
<b>13</b> 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.	<b>24</b> Anna/merknader	Evt.merknader til utfyllinga av postar i skjemaet. Her er det berre plass til opp til 1000 teikn.
<b>14</b> Målgruppe(r)	T.d. pasientar/ busette på helse-/ eldreinstitusjonar, brukarar av eldresenter og liknande, alle eldre, ope arrangement.	Felte <b>11</b> , <b>19</b> og <b>20</b> er rullegardinmenyer.	
<b>15</b> Kulturgenre/tema	T.d. musikk, scenekunst/dans, biletkunst, lokalhistorie, kulturminner.	<b>NB!</b> Dersom kommunen ønskjer å lime inn tekst frå andre dokument direkte i felte i skjemaet, bør teksten limast inn som utval ("lim inn utval" frå "rediger"-menyen) av type "tekst" for at innlimt informasjon og feltet skal vere mogeleg å redigere.	
<b>16</b> Arena	T.d. helseinstitusjon, eldreinstitusjon, kulturarena eller anna.		