**KULTURMINNEDAGENES FOR-MIDLER**

*Søknadsskjema – NB! Dette skjemaet er kun en kladd*

*Vi oppfordrer søkere til å laste ned og arbeide med søknaden i dette dokumentet, for deretter å klippe og lime innholdet i feltene til søknadsskjemaet på vår nettside. Skjemaet på nettsiden lagrer ikke svarene automatisk, så det er viktig at søknaden er klar og lagret lokalt før den leveres inn elektronisk via skjema på nett innen søknadsfristen. Formuler svarene i hvert enkelt felt så kort og konkret som mulig og innenfor anbefalt svarlengde.*

*Spørsmål knyttet til søknaden rettes til Nora Konstanse Hansen på* [*nora.hansen@kulturvern.no*](mailto:nora.hansen@kulturvern.no)*.*

1. **ARRANGEMENTETS NAVN OG BELIGGENHET**

Gi arrangementet et kort og beskrivende navn. Fyll deretter ut opplysninger om beliggenhet. Søkes det støtte til et arrangement over flere dager og lokasjoner spesifiseres det under «Annet».

|  |  |
| --- | --- |
| Arrangementets navn |  |
| Arrangementssted/adresse |  |
| Kommune |  |
| Fylke |  |
| Annet |  |

1. **KONTAKTINFORMASJON**

Søker er den ansvarlige for arrangementet. Dersom det søkes på vegne av en organisasjon eller gruppe, skal både kontaktperson og organisasjon oppgis. Fyll deretter inn søkers kontaktopplysninger, samt bankkontonummeret som tilskuddet skal utbetales til. Er søker en privatperson uten tilknytning til en organisasjon, må personen ha et enkeltpersonforetak med organisasjonsnummer.

|  |  |
| --- | --- |
| Hovedarrangør/organisasjon/gruppe |  |
| Organisasjonsnummer |  |
| Kontaktperson |  |
| Søkers postadresse |  |
| E-post |  |
| Telefonnummer |  |
| Bankkontonummer |  |
| Hvordan fikk du vite om ordningen:  - Via hjemmesiden til Kulturvernforbundet  - Via lokalt nettverk  - Via kommunen  - Annet – spesifiser: |  |

1. **OM ARRANGØR OG SAMARBEIDSAKTØRER**

Vi oppfordrer til lokalt samarbeid. Her lister du kort opp hvem som er med i samarbeidsgruppen og hva deres rolle/ansvar er. Aktørene kan være organisasjoner, kommuner, frivillige lag, bedrifter, privatpersoner og lignende. Eksempler på eksterne aktører kan være ordføreren som holder tale, innleide musikere eller sponsorer som ikke aktivt tar del i arrangementet.

|  |  |
| --- | --- |
| Hovedarrangør  beskriv kort hvem som søker | Maks 100 ord/500 tegn |
| Interne samarbeidsaktører, deres rolle og ansvar | 1. Navn   Rolle/ansvar   1. Navn   Rolle/ansvar   1. Navn   Rolle/ansvar   1. Navn   Rolle/ansvar   1. Navn   Rolle/ansvar   1. osv... |
| Eksterne aktører | 1. osv... |

1. **OM ARRANGEMENTET**

Beskriv på en enkel måte arrangementet ved å besvare spørsmål som «hva skal skje?», «hvordan?», «for hvem?» og «hvorfor?».

Vektlegg hvilke formidlings- og inkluderingstiltak som iverksettes for å nå de ulike målgruppene. Forskjellige aktiviteter og tiltak i arrangementet kan ha ulike målgrupper. Man kan velge å inkludere målgruppene internt i selve organiseringen av arrangementet, og/eller ha målgruppen som deltakere/publikum.

Med formidling menes overføring av kunnskap til deltakere eller publikum. Hvilket resultat ønsker man å oppnå med å formidle kulturarven i nærmiljøet gjennom Kulturminnedagene?

|  |  |
| --- | --- |
| Arrangementets aktiviteter/innhold/  program | Maks 500 ord/2000 tegn |
| Arrangementets målgruppe(r) | Maks 200 ord/1000 tegn |
| Ønsket resultat av arrangementet/-ene | Maks 200 ord/1000 tegn |

1. **FREMDRIFTSPLAN**

Kort beskrivelse av forespeilet tidsramme for planlegging og gjennomføring av arrangementet ved å besvare «Hva skal skje når?».

|  |
| --- |
| Maks 200 ord/1000 tegn |

1. **ØKONOMI**

Her spesifiseres hvor mye det søkes om og hvilke konkrete aktiviteter pengene skal brukes til. Det er viktig at arrangementet er gratis for publikum/deltakere. Det kan tas betalt for deler av arrangementet som for eksempel mat eller transport. En enkel budsjettmal kan lastes ned på hjemmesiden, men eget oppsett kan benyttes om det er ønskelig.

|  |  |
| --- | --- |
| Søknadssum |  |
| Hva skal pengene konkret brukes til? | Maks 200 ord/1000 tegn |
| Enkelt budsjett |  |

1. **LAST OPP VEDLEGG**

Aktuelle vedlegg kan være budsjett, bilder fra tidligere arrangement eller andre relevante dokumenter som er beskrivende for arrangementet.

Maks størrelse pr. vedlegg er 10 MB. Det kan kun lastes opp 5 vedlegg.

Søker må ha rettigheter til bruk av tekst og bildemateriell og gir ved innsending av søknaden Kulturvernforbundet mulighet til å bruke bilder og innhold i markedsføringsformål.

1. **SLUTTRAPPORT**

Arrangementer som mottar støtte må levere en sluttrapport når arrangementet er gjennomført. Skjema for sluttrapport vil sendes til tilskuddsmottakere ved utbetaling, men er også å finne på hjemmesiden.

Sluttrapporten skal inneholde følgende:

* Beskrivelse av gjennomføringen
  + Effekt/resultat av arrangement og inkluderingstiltakene
  + Eventuell plan for videreføring
* Beskrivelse av arrangør(er) og besøkende/deltakere:
* Hvem deltok (skoleelever, frivillige, besøkende...)
* Hvor mange deltok på de forskjellige aktivitetene

• Enkelt regnskap

• Bilder/video/presseomtale

Sluttrapporten skal leveres det året som arrangementet gjennomføres og sendes på mail til [nora.hansen@kulturvern.no](mailto:nora.hansen@kulturvern.no).