



## SØKNAD OM KULTURMIDLER 2010

Søker: \_\_\_\_\_ Tilsluttet: \_\_\_\_\_  
v/leder: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_ Post-/bankgironr.: \_\_\_\_\_

### Vedlegg til søknaden:

	Vedl.	Tidl. innsendt	Andre vedlegg:
Årsmelding 2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Regnskap 2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Budsjett 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Årsplan 2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

### Beskrivelse av organisasjonens formål og virksomhet:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Styreverv

Leder: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
Nestleder: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
Kasserer: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
Sekretær: \_\_\_\_\_ Adresse: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

### Andre opplysninger av betydning for søknaden

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Underskrift

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Sign.: \_\_\_\_\_

# A. TILSKUDD KULTURARBEID

(Gjelder utg./tiltak inneværende år)

For kommunen

Tils.

Utbet.

1. **Grunntilskudd:** Antall medlemmer i siste avlagte årsmelding

2. **Husleietilskudd:** I h.h.t. spesifikasjon nedenfor kr.: \_\_\_\_\_

Tiltak:	Sted:	Dato:	Utgift:

3. **Kinotilskudd:** Antall kinoframvisninger i år

4. **Oppstarttilskudd:**

Organisasjonen er nystiftet, og har ikke søkt kulturmidler tidligere.

Det søkes om oppstarttilskudd (hvis JA, kryss av).

5. **Deltakertilskudd:**

Antall deltakerdøgn i h.h.t. spesifikasjon nedenfor \_\_\_\_\_

Tiltak/sted:	Dato:	Ant. delt.	Ant. døgner	Sum (maks. 6 delt.døgn)

Fotball: Antall bortekamper i h.h.t. vedlagte terminliste

6. **Arrangementer/tiltak (større/spesielle):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Søknadssum kr.: \_\_\_\_\_

7. **Andre arr./tiltak/aktiviteter (regelmessige):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Søknadssum kr.: \_\_\_\_\_

8. **Prosjekter:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Søknadssum kr.: \_\_\_\_\_

**NB! For pkt. 6,7 og 8 kreves nærmere beskrivelse (se rettleddning)**

9. **Utstyr:**

	Totalkostnad	Egenandel	Søknadssum

Faste beregningsregler

Skjønnsmessig vurdering



# RETTLEDNING TIL UTFYLING AV SØKNADSSKJEMA

## SIDE 1. GENERELLE OPPLYSNINGER

Fylles ut av alle som søker tilskudd.

**Vedlegg til søknaden.** Årsmøtebehandlet årsmelding, regnskap, budsjett og årsplan må være innlevert for at søknaden skal bli behandlet. Regnskap må være revidert.

Alt av utgifter som det søkes tilskudd til, dokumenteres med kopi av regninger el.l. Dokumentasjon kan ettersendes helt fram til 20. november.

Dersom det i enkelte felt på skjemaet blir for dårlig plass, kan utfyllende opplysninger legges ved på eget ark. Alle vedlegg merkes med lagets navn og hvilket punkt i søknaden det hører inn under.

**Beskrivelse av organisasjonens formål og virksomhet.** Formål i h.h.t. formålsparagrafen i organisasjonens vedtekter. Beskriv hvilke hovedaktiviteter laget driver med for tiden.

**Styreverv.** Fylles ut i h.h.t. valg på siste årsmøte.

**Andre opplysninger av betydning for søknaden.** Fylles kun ut av de org. som mener å ha viktige opplysninger utover det som kreves ellers i søknaden.

**Underskrift.** Søknaden underskrives av lederen eller andre representanter i styret.

## SIDE 2. A. TILSKUDD KULTURARBEID

Her tas med planlagte og gjennomførte aktiviteter/utgifter i inneværende år.

**1. Grunntilskudd.** Før opp antall medlemmer i organisasjonen i h.h.t. siste avlagte årsmelding.

**2. Husleietilskudd.** Spesifiser hvilke tiltak/arrangementer org. har betalt husleie for. Få med sted, dato og total husleie for hvert arr. Husleie for offentlige fester kan ikke tas med. Sum husleieutgift for alle arr. føres på første linje i pkt. 2.

**3. Kinotilskudd.** Før opp antall gjennomførte og planlagte framvisninger inneværende år.

**4. Oppstarttilskudd.** Gjelder kun nyetablerte organisasjoner som ikke har mottatt kulturtilskudd tidligere. Oppstarttilskudd kan søkes i tillegg til øvrige formål på dette skjema.

**5. Deltakertilskudd.** Deltakelse på møter, arrangementer o.l. utafor kommunen spesifiseres i søknadsrubrikken. Organisasjoner fra en del av kommunen (nordre eller søndre Berg) som deltar på møter, arrangementer o.l. i andre del av kommunen, fører dette opp på lik linje som ved deltakelse utafor kommunen. Antall deltakerdøgn regnes ut for hvert tiltak ved å gange antall deltakere med antall døgn tiltaket varer. Det kan allikevel ikke føres mere enn maksimalt 6 deltakerdøgn for hvert tiltak/arrangement. Sum delt. døgn føres på første linje i pkt. 5.

Fotballagene fører antall bortekamper i egen rubrikk, og vedlegger terminliste (tas ikke med i sum antall deltakerdøgn foran).

Andre org. med deltakelse på flere tiltak av samme art (eks. turmarsjer), kan føre disse som en post på skjemaet dersom det vedlegges nærmere spesifisering. Antall delt.døgn regnes ut på vedlegget etter samme oppsett som på skjemaet.

**6. Arrangementer/tiltak (større spesielle).** Eksempel på arr./tiltak under dette punktet, kan være festivaler, stevner, idrettsdager, kulturdager (utenom kulturuka) o.l. som ikke bare er beregnet på et lokalt publikum.

Det kreves en nærmere beskrivelse av tiltaket i et eget vedlegg. Beskrivelsen må inneholde opplysninger om følgende:

- generell beskrivelse av innholdet i tiltaket
- formål og målgrupper (hvorfor og hvem er tiltaket rettet mot - hva ønsker en å oppnå?)
- Økonomi - budsjett over forventet inntekter/utgifter
- Organisering og gjennomføring

**7. Andre arr./tiltak/aktiviteter (regelmessige).** Eksempler på slike tiltak kan være klubbvirksomhet, kulturkvelder, temakvelder, utstillinger, utgivelse av bygdeaviser, konferanser/seminarer o.l. beregnet på et lokalt publikum, og som ikke bare er forbeholdt org. egne medlemmer. Samme krav til innhold i egen beskrivelse som for punkt 6.

**8. Prosjekter.** Nye aktivitetstiltak, forsøksarbeid, engangstiltak o.l. vil som regel komme inn under dette punktet. Det er viktig med en grundig beskrivelse av prosjektet, der det kreves opplysninger om:

- generell beskrivelse
- formål og målgruppe(r)
- kostnadsoverslag
- finansieringsplan
- organisering/gjennomføring, herunder ansvarsfordeling og framdriftsplan

**9. Utstyr.** Angi hvilket utstyr det søkes tilskudd til, med totalutgift, egenandel, tilskudd fra andre og søknadsbeløpet. For utstyr som allerede er innkjøpt, vedlegges kopi av kvittering.

## SIDE 3. B. TILSKUDD FASTE FRITIDSANLEGG

Gjelder kun organisasjoner som eier/driver faste fritidsanlegg (forsamlingshus, idrettsanlegg, lekeanlegg, friluftsanlegg o.l.)

For alle punktene på denne siden skal fjorårets utgifter/kostnader legges til grunn.

**1. Tilskudd til drift av forsamlingshus.** Dokumentasjon for betalt strøm/brensel og assurance forrige år vedlegges, og totalutgiftene føres opp i rubrikken.

**2. Anleggshjelpemidler - kjøp, drift, vedlikehold.** Med anleggshjelpemidler menes fast eller løst utstyr til bruk på- eller i forbindelse med anleggene. F.eks. maskiner, lydanlegg, lysanlegg, baneredskaper (bl.a. prepareringsutstyr), inventar, spesialinnretninger o.l.

Hvert hjelpemiddel spesifiseres med totalutgift, egenandel evt. tilskudd fra andre og søknadsbeløp. Dokumentasjon for at hjelpemidlene er betalt, må vedlegges.

**3. Drift/vedlikehold av anlegg.** Utgifter til vedlikehold/reparasjoner/modernisering av faste anlegg, føres opp og spesifiseres/dokumenteres som beskrevet i pkt. 2.

**4. Diverse.** Her kan anleggsutgifter som event. ikke hører inn under forannevnte utgiftskategorier, føres opp. Samme krav til spesifisering/dokumentasjon som punktene foran.

**Sum leieinntekter i h.h.t. spesifisering:** 20% av leieinntektene vil bli stipulert som betaling for strøm/brensel, og skal gå til fradrag i tilskuddsgrunnlaget for samme utgift i pkt. 1 (dette beregnes av kulturadministrasjonen). Derfor må alle lag som har hatt leieinntekter på forsamlingshusene, spesifisere dette på skjemaet.