**SØKNADSSKJEMA**

**Regionrådets støtteordning for arrangementer**

|  |
| --- |
| Kontaktinformasjon ansvarlig søker:  |
| Navn på søkerorganisasjon |  |
| Postadresse |  |
| Postnummer |  |
| Poststed |  |
| Navn på kontaktperson |  |
| Telefonnummer |  |
| Mobil |  |
| E-postadresse |  |
| Evt nettsideadresse |  |
| Medsøker: |
| Hvilke eventuelle oragnisasjoner skal stå som medsøker?  |  |
| Søkers virksomhet: |
| Kort beskrivelse av ansvarlig søkeren, bakgrunn, tidligere arrangementserfaring, status økonomi og antall medlemmer. |  |
| Fakta om arrangementet |
| Navn på arrangementet |  |
| Hvor skal arrangementet avholdes? |  |
| Forventet antall deltakere/støtteapparat/publikum, herunder anslagsvis andel tilreisende |  |
| På hvilken måte har arrangementet en nasjonal/ internasjonal karakter? |  |
| Tidspunkt for avvikling |  |
| Er arrangementet enkeltstående eller gjentakende/årlig? |  |
| Hvilke ringvirkninger forventes for omgivelsene/regionen? |  |
| Hvordan er kjønnsbalansen i arrangementet ivaretatt? Avvik fra 60/40 må begrunnes |  |
| Bærekraft |
| Er arrangementet bærekraftvurdert ila de siste to årene? |  JA, dato ­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NEI \_\_\_\_ |
| Hvis NEI, er kontakt innledet for slik vurdering, jfr forutsetning i utlysning? |  JA \_\_\_\_\_\_\_ NEI \_\_\_\_\_\_ |
| Prosjektopplysninger |
| Hva søkes det støtte til? (beskriv prosjektaktivitetene så konkret som mulig) |  |
| Hvilke langsiktige effekter forventes utviklingsprosjektet å gi arrangementet/arrangøren? |  |
| Hva er det samlede budsjettet for prosjektet? |  |
| Søknadsbeløp * Spesifiser på kostnadsposter
 |  |
| Egenfinansiering – spesifisér timer/kroner. Egeninnsats i form av timer beregnes med sats på kr. 300.  |  |
| Er det søkt om/tildelt annen finansiering til prosjektet? Evt fra hvem og hvor mye er søkt eller bekreftet? |  |
|  Rapportering/Etterarbeid |
| Når kan evalueringsrapport og regnskap for prosjektet leveres? |  |
| Vedlegg |
| Totalbudsjett for arrangementet |  |
| Eventuelle andre vedlegg (spesifisér) |  |