## Søknadsskjema for midler til politiske og akademiske arrangementer

20XX

Gjør deg kjent med reglementet for tildeling av midler til politiske og akademiske arrangementer og søk om en realistisk sum. Reglementet er tilgjengelig på

[Midler | Studentdemokratiet](https://www.studentdemokratiet.no/ressurser-midler).

Ved spørsmål, ta kontakt med Arbeidsutvalget på telefon eller mail (studenttinget@nmbu.no).

Søknaden leveres digitalt på e-post til studenttinget@nmbu.no eller i papirformat i postboks 1202.

**……………………………………………………………………………**

(Navn på lag/forening)

**Kontaktinformasjon:**

1. Postboks/postadresse:……………………………………………………………………………………………
2. E-post:……………………………………………………………………………………………………………………
3. Kontonummer:...............................................................................................................................................
4. Eier av konto:…………………………………………………………………………………………………………
5. Kontaktperson: .............................................................................................................................................

Telefonnummer:.................................................E-post:...........................................................................

**Annen informasjon:**

1. Studentandel av medlemsmassen:........................................................................................................
2. Inngangspris pr deltaker: ……………………………….. Ingen inngangspris
3. Eksterne inntekter (beløp, kilde): ......................................................................................................
4. (navn på lag/forening) søker om

POST(N): ,-

Total søknadssum: ,-

Alle lag/foreninger som søker om midler til politiske og akademiske arrangementer må skrive en utfyllende søknad.

**Søknad**

- Formell søknad.

- Kort om laget/foreningen.

- Kort om hva laget/foreningen tilfører studentvelferden og hvordan det/den bidrar til

aktivitet på campus.

- Hva arrangementet skal tilføre studentene og studentvelferden, og hvordan det skal bidra til aktivitet på campus.

- Beskrivelse av arrangementet skal inneholde:

a) Kort beskrivelse av selve arrangementet

b) Program for dagen

c) Målgruppe

d) Anslag over hvor mange som kommer til å delta

e) Hvordan aktiviteten vil bidra til studentmiljøet og studentvelferden

f) Budsjett for aktiviteten der det kommer tydelig fram hva midler til politiske og akademiske arrangementer skal gå til.

**HUSK: Rapport skal leveres i etterkant av arrangementet**

Rapport skal leveres til velferdsansvarlig i Arbeidsutvalget senest to (2) uker etter arrangementet fant sted. Alle kvitteringer må legges ved i eget vedlegg til rapporten.  
Se egen mal for denne rapporten, eller etterspør malen for rapporten fra ansvarlig for velferdsmidler.