

ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

# ਸਵਾਗਤ ਹੈ

ਕਲਾ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਰੁਚੀ ਲਈ ਤੁਹਾਡਾ ਧੰਨਵਾਦ, ਕਲਾ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਾਡੀ ਸਕੀਮ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਹੈ ਜੋ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ 'ਰੁੱਝੇ' ਹਨ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਜੋ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੀ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ। 'ਰੁੱਝੇ ਲੋਕਾਂ' ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ, ਕਲਾ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਤੇਜਿਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋਏ, ਅਤੇ ਕ੍ਰਿਆਸ਼ੀਲਤਾ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਲਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਿਰ ਹੋਣਾ, ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ, ਜਾਂ ਕਲਾਕ੍ਰਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਪੁਸਤਿਕਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗੀ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਿਉ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ([www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk)) ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਪੜ੍ਹਨ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅੰਪਰਾ ਹੋ (ਜਾਂ ਡਾਈਸਲੈਕਸੀਆ ਵਰਗੀ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ) ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਛ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਉਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਕਲਾ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਵਾਉਣਗੇ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ, ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## **ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜ ਕਦਮ**

- 1. ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ।**

ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ।
- 2. ਇਕ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਿਖੋ।** ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਬਾਰੇ ਇਕ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਇਕ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਇਹ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਾ 'ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਭਾਗ (ਪੰਨੇ ਨੰਬਰ 20 ਉੱਤੇ ਦੇਖੋ) ਉਹ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਅਪਣਾਉਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।
- 3. ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਭਰੋ।**

ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਬਜਟ ਕੀ ਹੈ, ਦੇ ਵਾਰੇ ਵਿਚ ਇਹ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਫਾਰਮ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਟ ਕਰਨ ਵਿਚ ਜਾਂ ਲੋਕ ਜੋ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਅੱਲਗ-ਅੱਲਗ ਪਿਛੋਕੜ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵਰਤ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਭਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਫਾਰਮ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ

([www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk)) ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸਦਾ ਇਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਣ ਦੀ, ਇਸ ਤੋਂ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਬਾਕੀ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਪੋਸਟ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।

## **4. ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੋ।**

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਜਿਸਦੇ ਬਾਰੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਬਾਰੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਫਾਰਮ, ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਸਦੀ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਾਂਗੇ। ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ, ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਸਹਿਤ, ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ- ਵਿਮਰਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਾਂ।

## 5. ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਸ ਨੂੰ ਭੇਜੋ:

ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਇੰਗਲੈਂਡ, ਨੈਸ਼ਨਲ (Arts Council England, National)

ਸਪੋਰਟ ਸੈਂਟਰ (Support Centre)

ਸੂਟ 3.01, ਪੀਟਰ ਹਾਊਸ (Suite 3.01, Peter House)

ਔਕਸਫੋਰਡ ਸਟਰੀਟ (Oxford Street)

ਮੈਨਚੈਸਟਰ ਐਮ 1 5 ਏ ਐਨ (Manchester M1 5AN)

ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ ਇਕ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ ਪਰ ਸਾਡਾ ਮਕਸਦ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਨਵੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੈਕ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ 20 ਮਈ 2008 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਭੇਜ ਰਹੇ ਹੋ। ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਚੈਕ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਨਵਾਂ ਵੇਰਵਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ [www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk) ਉੱਤੇ ਜਾ ਕੇ ਜਾਂ ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਨੂੰ 0845 300 6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

### ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਜਾਣੋਗੇ

ਸਾਨੂੰ £5,000 (ਪੱਛ) ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਛੇ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਅਤੇ £5,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਲੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ 12 ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।

### ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਕਲਾ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਬਾਰੇ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਪਤੇ ਉੱਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਫੋਨ : 0845 300 6200
- ਏਮੇਲ : [enquiries@artscouncil.org.uk](mailto:enquiries@artscouncil.org.uk)
- ਟੈਕਸਟਫੋਨ : 020 7973 6564
- ਵੈਬਸਾਈਟ : [www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk)  
(ਕੁਝ ਆਮ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਲਈ)

ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।:

- ਸਾਡਾ ਕੰਮ;
- ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ;
- ਸਾਨੂੰ ਕਿੰਨਾਂ ਲੰਮਾਂ ਸਮਾਂ ਇਕ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਲਗਦਾ ਹੈ;
- ਯੋਗਤਾ;
- ਚੀਜ਼ਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ; ਅਤੇ

- ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਜੋ ਸਾਡੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਆਪਣੀ ਭਰੀ ਹੋਈ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਇਸ ਪਤੇ ਤੇ ਭੇਜੋ:

ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਇੰਗਲੈਂਡ, ਨੈਸ਼ਨਲ (Arts Council England, National)

ਸਪੋਰਟ ਸੈਂਟਰ (Support Centre)

ਸੂਟ 3.01, ਪੀਟਰ ਹਾਊਸ (Suite 3.01, Peter House)

ਔਕਸਫੋਰਡ ਸਟਰੀਟ (Oxford Street)

ਮੈਨਚੈਸਟਰ ਐਮ 1 5 ਏ ਐਨ. (Manchester M1 5AN)

### ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

- ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਪੁਸ਼ਤਿਕਾ ਨੂੰ ਸਾਵਧਾਨੀ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੋ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ। ਇਹ (ਪੇਜ 09 ਉੱਤੇ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸੇਗੀ ਕਿ ਕੌਣ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ, (ਪੇਜ 10 ਉੱਤੇ) ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ (ਪੇਜ 13 ਉੱਤੇ) ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਇਹ ਪੈਕ ਜਾਂ ਸਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਉੱਤਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਸਲਾਹ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਉੱਤੇ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਜ਼ੋਰ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਸਾਨੂੰ ਦੱਸਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ।
- ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਉਪਲੱਥ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕੁੱਲ ਲਾਗਤ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10% ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਵੇ। 2006-07 ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਫਲ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨੀ ਦਾ 65% ਹਿੱਸਾ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਸੀ।

### ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਉਣਾ

ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜੋ ਯੋਗਤਾ ਭਰਪੂਰ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਚਣ ਦੀ ਮੱਦਦ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਸਾਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿਓ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਲਈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਲਈ ਯੋਜਨਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਸਾਨੂੰ £5,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਾਲੀ ਇਕ ਮੁਕੰਮਲ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਛੇ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ £5,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਵਾਲੀ ਦਰਖਾਸਤ ਲਈ 12 ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦੀ।

- ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਹਿੱਸਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰੋ।

ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੇ ਭਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਫ ਤੌਰ ਤੇ ਸਹੀ ਦੇ ਇਸ ਨਿਸ਼ਾਨ ✓ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

- ਫਾਰਮ ਦਾ ਬਜਟ ਵਾਲਾ ਹਿੱਸਾ ਭਰੋ, ਜਿੰਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਉਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਤਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਦੇਖ ਸਕੀਏ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਉਪ-ਕੋਲ ਜੋੜਾਂ ਨੂੰ ਜੋੜਿਆ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਸੰਤੁਲਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰ ਲਵੋ। ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ ਡੀ (D) ਵਿਚ, ਕੋਲ ਆਮਦਨ ਕੋਲ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ 'ਨਮੂਨਾ ਬਜਟ' ਕਹੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਨੂੰ 0845 300 6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿਚ ਸਾਡੇ ਦਿੱਤੇ ਪੰਜ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣਾਓ, ਹਰ ਇਕ ਸਿਰਲੇਖ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਲਗਾਓ। ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਾ 'ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਭਾਗ (ਪੰਜ ਨੰਬਰ 20) ਦੇਖੋ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਤਾਂ ਇਕ ਸੀ.ਵੀ.-ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਸੂਚੀ (CV-curriculum vitae) ਇਸ ਵਿਚ ਭੇਜੋ।
- ਉਹ ਹਰ ਇਕ ਚੀਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰੋ ਜਿਸ ਲਈ ਅਸੀਂ ਕਿਹਾ ਹੈ- ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ- ਜੀ (G) ਵਿਚ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।

### ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ

ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਦੇ ਖਾਸ ਪਹਿਲੂਆਂ ਉੱਤੇ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਹਨ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਾ 'ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ' ਭਾਗ (ਪੰਜ ਨੰਬਰ 4) ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਲਈ ਵੇਖੋ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਡਾਉਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਲਈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ [www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk) ਤੇ ਜਾਓ।

### ਅਤੇ ਅੰਤ ਵਿਚ

ਸਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਹੈ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਲੱਗਭਗ 50% ਤੱਕ ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਜੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਾ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੋਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

## ਅਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਸਫਲ ਹੋਵੋ

### ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ

ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ([www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk)) ਕੁਝ ਆਮ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦਿੰਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਯੋਜਨਾਂ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਹੇਠਾਂ 2008 ਤੋਂ ਉਪਲੱਬਧ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਦੀ ਇਕ ਸੂਚੀ ਹੈ।

- 'ਜਨਤਕ ਰੁਝੇਵੇਂ'
- 'ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਚਲਾਉਣਾ'
- 'ਚਲਦੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ'
- 'ਬਜਟ ਉਦਾਹਰਣ'
- 'ਸੰਗੀਤ ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਦੇ ਵਰਤੇ ਹੋਏ ਉਪਕਰਣ'
- 'ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਹੈ'
- 'ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ'
- 'ਸਵੈ-ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ'
- 'ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਉਣਾ, ਚਲ ਰਹੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਉੱਪਰ'
- 'ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ'
- 'ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤ' (ਇਸ ਪੈਕ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਹੋਏ)
- 'ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਾਕਾਰੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ'
- 'ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇਨਫਾਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ (Freedom of Information Act) ਦੇ ਤਹਿਤ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਾਂ (ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦੇ ਪੇਜ 30 ਉੱਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੋਈਆਂ)
- 'ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਸੇਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ ਨੂੰ (ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦੇ ਪੇਜ 32 ਉੱਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੋਈਆਂ)

ਤੁਸੀਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਤੇ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ [enquiries@artscouncil.org.uk](mailto:enquiries@artscouncil.org.uk) ਉੱਤੇ ਈਮੇਲ ਕਰਕੇ ਜਾਂ 0845 300 6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ ਨਵੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਇਸ ਕਰਕੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰ ਲਵੋ।

ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਦਰਖਾਸਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਵਾਰੇ ਵਿਚ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਲਈ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਿਸਦੀ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਸਲਾਹ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਹ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਜਿੱਥੇ ਰਹਿ ਰਹੇ ਹੋ ਉਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਤੋਂ ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ। ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਇਕ ਉਪਯੁਕਤ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਨਾਲ ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

- ਫੋਨ : 0845 300 6200
- ਏਮੇਲ : [enquiries@artscouncil.org.uk](mailto:enquiries@artscouncil.org.uk)
- ਟੈਕਸਟਫੋਨ: 020 7973 6564

ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲਵੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਾਨੂੰ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਦੱਸਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ ਜਾਵੋ। ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚੰਗੀ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਿਚ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਸਮਾਂ ਬਚਾਉਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ।

ਅਸੀਂ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਬਾਰੇ ਵੀ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਵਟਾਂਦਰਾ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ (ਜਾਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ) ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਸਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜਿਹਾ ਤਾਂ ਵੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਕ ਸਥਾਨਕ ਖੇਤਰ (ਜਾਂ ਖੇਤਰਾਂ) ਦੇ ਵਿਚ ਰਹਿਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ ਜਾਂ ਉਹ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਗੇ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ।

### ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਹੋਰ ਆਮਦਨੀ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੀ ਸਕੀਮ ਨੂੰ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਲੈ ਕੇ ਜਾਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕੁੱਲ ਲਾਗਤ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10% ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਵੇ।

2006-07 ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਫਲ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨੀ ਦਾ 65% ਹਿੱਸਾ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ:

- ਆਮਦਨੀ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ;
- ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਤੋਂ ਪਾਪਤ ਕੀਤੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ;
- ਟਰੱਸਟਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਆਰਥਿਕ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ; ਅਤੇ
- ਤੁਹਾਡੇ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਗਠਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਯੋਗਦਾਨ।

ਕੁਝ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਲਈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨ) ਕਲਾ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਵਾਸਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਮਦਨੀ ਦਾ ਵੱਡਾ ਭਾਗ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਉਂਦੇ ਹੋਏ ਵੇਖਣ ਦੀ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਲਈ ਅਸੀਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਲੈਣ ਦੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਮੌਕੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚੇ ਵਾਸਤੇ ਸਾਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿਚ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਅਜਿਹੇ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤ ਹਨ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਚੱਕਣ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਤਰੀਕੇ ਅਪਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਨਹੀਂ ਤਾਂ, ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਉੱਪਰ ਵੀ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪੈਕ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਸੀਟ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੇ ਰਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅੱਜ ਤੱਕ ਦਾ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਵਰਜਨ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਲੱਭ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਤੋਂ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਦੇਖੋ "ਸਾਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ" ਪੇਜ ਨੰਬਰ 3 ਉੱਤੇ)

### ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਦੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੇ (National Lottery funding) ਮੌਕੇ।

ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਅਸੀਂ ਦੋ ਹੋਰ ਲਾਟਰੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਆਰਥਿਕ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ- ਸਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਨਾਮ ਅਤੇ ਜਵਾਨਾਂ ਦਾ ਸੰਗੀਤ।

ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਆਮ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਵਾਸਤੇ [www.lotteryfunding.org.uk](http://www.lotteryfunding.org.uk) ਉੱਤੇ ਜਾਓ ਜਾਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ

ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ (National Lottery funding) ਦੇ  
ਹੈਲਪਲਾਈਨ ਨੰਬਰ 0845 275 0000 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਾਰਮਿਕ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ  
(National Lottery funding) ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਤਾਂ  
ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਬਹੁਤ ਸੀਮਿਤ  
ਹਨ, ਪਰ ਅਸੀਂ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇਕਰ  
ਤੁਸੀਂ ਧਾਰਮਿਕ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ

(National lottery funding) ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਆਮ ਦਰਖਾਸਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ  
ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਕ ਪੱਤਰ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸਦਾ ਹੋਇਆ ਕਿ ਤੁਸੀਂ

ਕਿਉਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ (National Lottery

Funding) ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਨਾਲ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ

ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਾਂਗੇ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ

ਕਿ ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ

ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਹ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਤੋਂ

ਆਏ ਸਾਡੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

# ਕਿਵੇਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ- ਵਿਸ਼ੇ

ਸਵਾਗਤ ਹੈ	<a href="#">02</a>
ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਦਮ	
ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜ	<a href="#">02</a>
ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਜਾਣੋਗੇ	<a href="#">03</a>
ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ	<a href="#">03</a>
ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ	<a href="#">03</a>
ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ	
ਨੂੰ ਯੋਗਤਾ ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਉਣਾ	<a href="#">03</a>
ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟਾਂ	<a href="#">04</a>
ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ	<a href="#">04</a>
ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਹੋਰ ਆਮਦਨੀ	<a href="#">05</a>
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੇ	
ਮੌਕੇ	<a href="#">05</a>
ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਧਾਰਮਿਕ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਕਰਕੇ	
ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ	
ਸਕਦੇ ਤਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ	<a href="#">06</a>
ਯੋਗਤਾ	<a href="#">09</a>
ਦਰਖਾਸਤ ਕੌਣ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ	<a href="#">09</a>
ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ	<a href="#">09</a>
ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ	<a href="#">09</a>
ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ	<a href="#">10</a>
ਕੌਣ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ	<a href="#">10</a>
ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ	<a href="#">10</a>
ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ	<a href="#">12</a>
ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ	
ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ	<a href="#">12</a>
ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ	<a href="#">13</a>
ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਕੀ ਕੁੱਝ ਸ਼ਾਮਲ	
ਹੋਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ	<a href="#">13</a>
ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਾਨੂੰ ਭੇਜਣਾ	<a href="#">15</a>
ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ	
ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ	<a href="#">17</a>
ਅੱਗੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ	<a href="#">17</a>
ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ	<a href="#">17</a>

ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਇਕ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ	<a href="#">18</a>
ਕਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਕ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਾਂਗੇ	<a href="#">18</a>
ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼	
ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ	<a href="#">19</a>
ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ	
ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।	<a href="#">19</a>
ਸਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ	<a href="#">19</a>
ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ	<a href="#">20</a>
ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ	<a href="#">20</a>
ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਨਤਾ ਤੁਹਾਡੇ	
ਕੰਮ ਵਿਚ ਰੁੱਝਦੀ ਹੈ	<a href="#">21</a>
ਇਹ ਵਾਪਰੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ	<a href="#">21</a>
ਧੰਨ	<a href="#">21</a>
ਮੁੱਲਾਂਕਣ	<a href="#">22</a>
ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ	<a href="#">22</a>
ਤੁਹਾਡੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਭਰਨਾ	<a href="#">24</a>
ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਆਮਦਨੀ	<a href="#">25</a>
ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਆਮਦਨੀ	<a href="#">25</a>
ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ	<a href="#">26</a>
ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ	<a href="#">26</a>
ਨਿੱਜੀ ਆਮਦਨੀ	<a href="#">26</a>
ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ	<a href="#">26</a>
ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਚਾਹੋਗੇ	<a href="#">27</a>
ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ	
ਖਰਚ ਕਰਨਾ (ਖਰਚੇ)	<a href="#">27</a>
ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰੇ ਦੀ ਕੀਮਤ	<a href="#">27</a>

ਕਲਾਕਾਰੀ ਉੱਤੇ ਖਰਚੇ	27
ਪਹੁੰਚ	28
ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ	
ਵਿਕਾਸ	28
ਮਾਰਕਿਟਿੰਗ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ	
ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ	28
ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ	28
ਸੰਪਤੀਆਂ-ਉਪਕਰਣ,	
ਸੰਗੀਤਕ ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ	29
ਸੰਪਤੀਆਂ- ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ	
ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ	29
ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ	29
ਸੰਤੁਲਿਤ ਬਜਟ	29

ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ	30
---	----

ਮੁੱਲਾਂਕਣ	
ਕਸੇਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ	
ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ	32
ਅਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਸੇਟੀ	
ਵਿਚ ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤਾਂ	
ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਦੇਵਾਂਗੇ	32
ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੀ ਚਾਰ ਕਸੇਟੀਆਂ	32
ਜੋਖਿਮ ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਵਿਵਸਥਾ	32
ਪ੍ਰੋਰਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਾਂ	33
ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮੀਖਿਆ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ	
ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ	
ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ	38

# ਯੋਗਤਾ

## ਦਰਖਾਸਤ ਕੌਣ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ

ਸਾਡੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ, ਕਲਾਵਾਂ, ਸੰਗਠਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਹਨ ਜੋ ਕਲਾ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਹਨ ਜੋ ਇਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚ:

- ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਗਾਉਣਾ; ਅਤੇ
- ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।

ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਛੋਟੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੇ ਕਲਾਕਾਰ ਜਾਂ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਵਿਚ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਡੀ 'ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਦੇਖੋ)

## ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ

ਕਲਾ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਇਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ:

- ਕਲਾਕਾਰਾਂ;
- ਅਭਿਨੇਤਾਵਾਂ;
- ਲੇਖਕਾਂ;
- ਪ੍ਰੋਮੋਟਰਾਂ (ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਤਾ);
- ਪੇਸ਼ਕਰਤਾਵਾਂ;
- ਅਜਾਇਬ ਘਰ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ (curators);
- ਨਿਰਮਾਤਾਵਾਂ;
- ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ (ਇਕ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ); ਅਤੇ
- ਕਲਾ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਰ ਲੋਕ।

ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਲਈ £1,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ £30,000 (ਪੌਂਡ) ਤੱਕ ਦੇ ਦਰਜੇ ਵਾਲੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਬਹੁਤੇ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵੱਡੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ 2006/07 ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੇਣ ਦੀ

ਔਸਤ £5,825 (ਪੌਂਡ) ਸੀ। ਅਸੀਂ £1,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ।

## ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ

ਇਹਨਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹਨ:

- ਕਲਾ ਸੰਗਠਨ;
- ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨ;
- ਹਿੱਸੇਦਾਰੀਆਂ;
- ਖੇਤਰੀ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੰਗਠਨ;
- ਸੰਗਠਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਧਾਰਣ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਲਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਅਤੇ ਸਮੂਦਾਇਕ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ;
- ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ (ਇਕ ਨੂੰ ਅਗਵਾਈ ਕਰਨ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਮੁੱਖ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ)।

'ਸੰਗਠਨ' ਤੋਂ ਸਾਡਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਇਕ ਸਮੂਹ ਇਕ ਵੱਡੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇ ਟੀਚੇ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਈ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਆ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਇਕ ਲਿਮਿਟਡ ਕੰਪਨੀ, ਇਕ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਅਸੰਗਠਿਤ ਸਮੂਹ) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਦੋ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਾਲਾ ਇਕ ਬੈਂਕ ਅਕਾਊਂਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਸਕਣ।

£1,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ £100,000 (ਪੱਛ), ਤੱਕ ਦੇ ਦਰਜੇ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। 2006/07 ਵਿੱਚ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੇਣ ਦੀ ਔਸਤ £24,696 (ਪੱਛ) ਸੀ। ਖਾਸ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਵੱਡੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਅਸੀਂ £100,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਲੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਦਰਖਾਸਤ ਤਾਂ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਰਹਿੰਦੇ ਹੋ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੰਦੀ ਹੋਈ ਇਕ ਚਿੱਠੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤਾਂ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਅਸੀਂ £1,000 (ਪੱਛ) ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਲਗਾਤਾਰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇ ਤੁਹਾਡਾ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦੇਣ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋਵੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਇਸ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ ਕੋਲੋਂ ਇਸ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਵਿਚ ਉੱਚਿਤ ਭੱਤੇ ਮਿਲਦੇ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਕੇਵਲ ਕੁਝ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਸਿਖਲਾਈ ਲਈ, ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਿਆਂ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਮਾਲਕਾਂ ਪਾਸੋਂ ਪੈਸਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

### ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਸੀਂ ਮੰਗ ਕਰਦੇ ਹਾਂ

ਕੁਝ ਖਾਸ ਮੌਕਿਆਂ ਉੱਤੇ ਅਸੀਂ ਖਾਸ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਅਪਣੇ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮੱਦਦ ਲਈ। ਇਹ ਸਥਾਨਕ ਪਹਿਲਤਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਖੇਤਰ ਭਿੰਨ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਡੇ ਟੀਚੇ ਅਤੇ ਪਹਿਲਤਾਵਾਂ ਵਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ

[www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk) ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

### ਦਰਖਾਸਤ ਕੌਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਸੰਗਠਨ ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

- ਸੰਗਠਨ ਜੋ ਮੈਂਬਰਾਂ ਜਾਂ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਨੂੰ ਮੁਨਾਫਾ ਵੰਡਦੇ ਹਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਇਕ ਸਵੈ-ਨਿਰਮਿਤ ਕਲਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਲਾਭ ਵਾਲੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਆਪਣੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਕੋਰਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਆਪਣੀ ਟਿਊਸ਼ਨ ਫੀਸਾਂ ਦੇ ਲਈ ('ਵਿਦਿਆਰਥੀ' ਤੋਂ ਸਾਡਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਇਕ ਸਕੂਲ, ਇਕ ਕਾਲਜ ਜਾਂ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿਚ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੇ ਇਕ ਕੋਰਸ ਨੂੰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ)

- ਸੰਗਠਨ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

- ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਿੱਖਿਅਕ ਅਦਾਰੇ ਜਿੱਥੇ ਵੱਡੇ ਸਮੁਦਾਏ ਜਾਂ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਲਾਭ ਵਾਸਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ।

- ਯੂਰੋਪੀਅਨ ਯੂਨੀਅਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਅਧਾਰਿਤ (ਰਹਿ ਰਹੇ) ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ

### ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।

### ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਕਿਸਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ

ਅਸੀਂ ਕਲਾ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਕੇ ਤੁਹਾਡੀ ਕਲਾਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਭੱਖਿ ਦੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਹੋਏ, ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਚਾਰਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਬਣਾਈਆਂ ਹਨ। ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਮਕਸਦ ਲਚਕਦਾਰ ਹੋਣਾ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਵਿਚਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਲਗਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ। ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਹੁੰਦੀ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਛੋਟਾਂ ਹਨ ਜਦੋਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਦੇ ਕਲਾਕਾਰ ਜਾਂ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨ ਹੋਰ ਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਡੀ 'ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹੋ)

ਤੁਸੀਂ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਕਲਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ।

- ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ।
- ਕਾਰਜਰੂਪ ਅਤੇ ਨਿਰਮਾਣ।

ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ।

- ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।
- ਦਰਸਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (ਦਰਸਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਉਦੇਸ਼ਿਤ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਕਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ- ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਜੋਂ, ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਭਾਗ ਲੈਣ ਦੀ ਸੰਖਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ)।
- ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ (ਇਹ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਜੋਂ, ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦੀ ਸਮਝ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਜਾਂ ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾਵਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆਂ ਅਤੇ ਕਿਸਮਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀਆਂ ਹਨ)।
- ਸਿੱਖਿਅਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।
- ਸੰਪਤੀਆਂ ਖਰੀਦਣਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੰਗੀਤਕ ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ।
- ਪੈਸੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸਿਖਲਾਈ, £1,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਯਾਤਰਾ ਭੱਤਿਆਂ ਸਹਿਤ।
- ਖਜਾਨਚੀਆਂ।
- ਸ਼ਗਿੰਦੀਆਂ।
- ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਥਿਰਤਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਵਿਕਾਸ।
- ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ।
- ਸੈਰ ਸਪਾਟਾ ਕਰਨਾ

#### ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ

ਅਸੀਂ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। £1,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ £200,000 ਪੌਂਡ ਤੱਕ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਦੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ। 2006/07 ਵਿਚ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਐਸਤਾਨਾਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ £53,640 (ਪੌਂਡ) ਦੀਆਂ ਸਨ। ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੈਰ ਸਪਾਟਾ ਕਰਨ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ (ਜਿੱਥੇ ਇਕੋ ਹੀ ਕੰਮ ਤਿੰਨ ਜਾਂ ਤਿੰਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਇੰਗਲੈਂਡ ਖੇਤਰ ਦੀ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਖੇਤਰ ਦੀ ਦੋ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲਾਂ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜਗ੍ਹਾ ਉੱਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਤੋਂ ਬਾਹਰ)।
- ਉਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ 'ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਮਹੱਤਵ' ਵਾਲੀਆਂ ਹਨ ਜਿਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹੇਠਾਂ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਵਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇਕ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ।

— ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਇਕ ਕਲਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਾਂ ਇਕ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੀ

ਹੈ ਜਾਂ ਇਹ ਕਿ ਇਹ ਵਿਕਾਸ ਅਧੀਨ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਕਲਾ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ (ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ)।

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਾਲੇ ਦਰਸਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ, ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵੱਜੋਂ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਜੋ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:
- ਉਹ ਜੋ ਵੱਧ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ;
- ਉਹ ਰਚਨਾਤਮਕਤਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਲਾਕਾਰ ਦੇ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਪਰੇ ਵੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- ਸਾਰੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਜਿੰਨੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦੇ ਇਕ ਉਪਯੁਕਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ। ਮੇਲਿਆਂ, ਜਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ, ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਬੂਤ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹਵਾਂਗੇ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸਮੂਹਿਕਤਾ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਧਾ ਰਹੀ ਸੀ।

#### **2012 ਦੀ ਓਲੰਪਿਕ ਅਤੇ**

##### ਪੈਰਾਲੰਪਿਕ ਖੇਡਾਂ

ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਯੂ.ਕੇ. ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਓਲੰਪਿਕ ਅਤੇ ਪੈਰਾਲੰਪਿਕ ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਇਕ ਬਹੁਤ ਅਦੁੱਤੀ ਮੌਕੇ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਾਂਗੇ ਜੋ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਡ (ਓਲੰਪਿਕ ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰਲਾ ਚਾਰ ਸਾਲ ਦਾ ਸਮਾਂ) ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

##### ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਡ

ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਡ ਪਤਝੜ 2008 ਤੋਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਵੇਗਾ, ਅਤੇ 2012 ਖੇਡਾਂ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੱਕ ਚਲੇਗਾ। ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਭਿਆਚਾਰਕ, ਖੇਡ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਅਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸਾਰੇ ਯੂ.ਕੇ. ਵਿਚ ਮਨਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। ਲੰਦਨ ਦੀ 2012 ਦੀ ਖੇਡਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਇਕ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਚਲਾਉਣਗੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਾਂ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੀ, ਉਹ ਇਸ ਵਿਚ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਡ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀ ਸਮੂਹਿਕਤਾ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨਗੇ।

ਜੇਕਰ ਕਲਾ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਆਪਣੇ-ਆਪ ਹੀ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ, ਬਲਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲੰਦਨ ਦੀ 2012 ਦੀ ਖੇਡਾਂ ਵਿਚ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਾਲ (Creative Programmer) ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਵੈਬਸਾਈਟ [www.london2012.com](http://www.london2012.com) ਉੱਤੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਓਲੰਪਿਕ ਦੇ ਲਈ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਵੇ।

### ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣਾ

ਸਾਰੀ ਸੱਥਿਤੀਆਂ ਵਿਚ, ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਕਵਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਸੈਰ ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ, ਇਕ ਨਵੀਂ ਵੈਨ ਲਈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮ ਲਈ ਇਕੋ ਹੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਥੇ ਦੇ ਤੁਸੀਂ ਹੋ ਉਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਛ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ('ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ' ਨੂੰ ਪੇਜ -3 ਉੱਤੇ ਦੇਖੋ।

### ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਬਾਰੇ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ

ਤੁਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਕਲਾ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹਨ।
- ਫਿਲਮ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਜਾਂ ਸਿਨੇਮਾ ਐਗਜ਼ੀਬੀਸ਼ਨ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਚਲਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਸਾਡੀ 'ਚਲਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ ਕਿ ਅਸੀਂ 'ਚਲਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ' ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਕਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਕਿੰਨਾਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਫਿਲਮਾਂ)।
- ਸਿਖਲਾਈ ਜਾਂ ਸਿੱਖਿਅਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਿੱਥੇ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਕਲਾ ਦੀ ਕਿਸਮ ਫਿਲਮ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਵਿਚ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ 'ਚਲਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ' ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ।
- ਫਿਲਮਾਂ ਜਾਂ ਵੀਡੀਓ ਲਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਖਰੀਦਣਾਂ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਇਹ ਚਲਦੀਆਂ ਤਸਵੀਰਾਂ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸਹਾਰੇ ਵਿਚ ਨਾਂ ਹੋਣ।
- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਕਤੀਸ਼ਾਲੀ ਲਾਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ, ਭਾਵੇਂ ਥੋੜੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਜਾਂ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ।
- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ, ਜੋ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਪਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।
- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਉਪਕਰਣ ਜਾਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਨੂੰ ਦੁਗਣਾ (ਬਨਾਵਟੀ) ਕਰ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਖਰਚੇ ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਹੋਰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕਰ ਲਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ।
- ਆਮ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉੱਪਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਹੋਰ ਆਮਦਨੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾ ਚੁੱਕਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਡੇ ਆਪਣੇ ਕੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ।
- ਪੈਸਾ ਇੱਕਠਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਚੈਰੇਟੀ ਉਤਸਵ, ਜੋ ਕਲਾ ਨੂੰ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ।
- ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਹੋਏ ਪੁਰਾਣੇ ਉਪਕਰਣ (ਸੰਗੀਤਕ ਕੁਝ ਯੰਤਰਾਂ ਅਤੇ ਖਾਸ ਉਪਕਰਣਾਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ) ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਡੀ 'ਸੰਗੀਤਕ ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਪਹਿਲਾਂ ਵਰਤੇ ਹੋਏ ਪੁਰਾਣੇ ਉਪਕਰਣ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਨੂੰ ਦੇਖੋ।
- ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਾਂ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ (ਇਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਛੋਟੇ ਹਨ- ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਯਾਤਰਾ ਜਾਂ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ)

—ਪਰ ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਰਹਿ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ, ਅਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚ ਅਧਾਰਿਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਲਾਭ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀਆਂ ਹੋਣ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ 'ਅੰਤਰਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਦੇਖੋ।

- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਜਾਂ ਜੋ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚਲੇ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੀ ਜਾਂ ਕਲਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਮੱਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਵਿਚ।
- ਉਪਕਰਣ ਅਤੇ ਯੰਤਰਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਜੋ ਆਮ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਫਾਈਦੇ ਲਈ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣਗੇ ਭਾਵੇਂ ਫੌਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਕਲਾਕਾਰੀ ਵਾਲਾ ਪਿਛਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸਵੈ ਉੱਨਤੀ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਜਨਤਕ ਹਿੱਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀਆਂ, ਭਾਵੇਂ ਫੌਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ, ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਇਕ ਕਲਾਕਾਰੀ ਵਾਲਾ ਪਿਛਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਿੱਖਿਆਤਮਕ ਕੰਮਾਂ ਲਈ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਆਮ ਸਿੱਖਿਆਵਾਂ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

### ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ

ਸਿਰਫ ਕੁਝ ਖਾਸ ਚੋਣਵੇਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਅਸੀਂ ਕਿਸੇ ਬੰਦੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਦੂਜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਾਂਗੇ ਜਦੋਂ ਕਿ ਅਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋਣ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦੂਜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਪਹਿਲੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਰਹੇ

ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨੀ ਚਾਹਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਾਡੀ ਪੁਛਤਾਫ ਟੀਮ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ (ਦੇਖੋ "ਸਾਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ" ਪੇਜ ਨੰ: 3 ਉੱਤੇ) ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਪੱਤਰ ਆਪਣੀ ਦੂਜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਇਕ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪੇਸ਼ਕਸ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਉਸ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੇ ਲਈ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਸਨ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਭੇਜਣਾ ਪਵੇਗਾ ਤੁਹਾਡੀ ਦੁਬਾਰਾ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜੇਕਰ ਪਿਛਲੀ ਗ੍ਰਾਂਟ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਵੀ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਹੋ, ਤਾਂ ਉਸੇ ਹੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਅਸੀਂ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਦੂਜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਾਰਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦੇ।

### ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕਲਾ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਇਕ ਲਗਾਤਾਰ ਜਾਰੀ ਰਹਿਣ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਕੋਈ ਵੀ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪਰ ਸਾਡਾ ਮਕਸਦ ਲਗਾਤਾਰ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਅਸੀਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਉੱਤੇ ਨਵੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਲਿਆ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਪੈਕ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ 20 ਮਈ 2008 ਨੂੰ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਸਾਨੂੰ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਦਿਉ ਇਕ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਲਈ। ਅਸੀਂ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਉਸ ਮਿੱਤੀ ਤੋਂ ਸੱਤ ਦਿਨ ਬਾਅਦ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦੀ ਆਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਓ।  
(ਪੇਜ-2 ਉੱਤੇ 'ਤੁਸੀਂ ਕਦੋਂ ਜਾਣੋਗੇ' ਨੂੰ ਦੇਖੋ)

### ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਕੀ ਕੁਝ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਕਈ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਕ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਭਰੇ ਹੋਏ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਹਿਤ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹੀ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਰਤਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪੈਕ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਸਾਡੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ

[www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk) ਉੱਤੇ ਵੀ ਜਾਂ 0845 300

6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਇਕ ਦਸਤਖਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਅਤੇ ਤਾਰੀਖ ਪਾਈਆ ਹੋਈਆ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਨਿਸ਼ਾਨ ✓ ਦੇ ਨਾਲ ਮਾਰਕ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ। ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੇ ਹੋਏ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਲ।

- ਫਾਰਮ ਦੇ ਡੀ (D) ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਇਕ ਭਰਿਆ ਹੋਇਆ ਬਜਟ (ਤੁਸੀਂ ਜਿਆਦਾ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਬਜਟ ਨੂੰ ਇਕ ਅਲਹਿਦਾ ਸੀਟ ਦੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ) ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਬਜਟ ਦਿਖਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨ ਅਤੇ ਖਰਚੇ, ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਕਿੰਨਾ ਪੈਸਾ ਮੰਗ ਰਹੇ ਹੋ, ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ)

- ਇਕ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਸਮਾਂ-ਸੂਚੀ ਭਰੀ ਹੋਈ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ) ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 13 ਉੱਤੇ।

- ਇਕ ਪ੍ਰਸਤਾਵ, ਉਹਨਾਂ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਜੋ ਅਸੀਂ ਇਸ ਪ੍ਰਸਤਿਕਾ ਵਿਚ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ (ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਸਿਰਲੇਖ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਵਰਤਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)

- ਇਕ ਸੀ.ਵੀ. ਪਾਠਕ੍ਰਮ-ਸੂਚੀ (CV) ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਜੋ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਮੁੱਖ ਅਫਸਰ ਇਸ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੈ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਦੀ ਹੋਈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

- ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਰਹੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦੂਜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਹੋ ਅਤੇ £100,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ £200,000 (ਪੌਂਡ) ਦੀ ਹਮੇਸ਼ਾ ਵਾਸਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਇਕ ਲਿਖਤੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੀ ਜਿਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਵਿਚ ਸਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਸ ਤਰਾਂ ਦੀ ਅਸੀਂ ਕਹਿੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵਾਂਗੇ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਉਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਰੱਖਦੀ ਜੋ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛਲੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਹੈ।

# ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਾਨੂੰ ਭੇਜਣਾ

ਇਹ ਪੁਸਤਿਕਾ ਉਹ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਭਾਵੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਣਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਈ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਪਤਾ ਲਗਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸਹਿਤ:

- ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਦਿੰਦੇ ਹੋ;
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਦੇਖ ਕੇ ਜਾਂ ਇਸ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਕਰਕੇ ਉਸ ਸਮੇਂ ਜਦੋਂ ਇਹ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ; ਅਤੇ
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵੇਖ ਕੇ, ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਹ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਿਆ ਸੀ।

ਅਸੀਂ ਆਸ਼ਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਮਝਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇਹ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ- ਹੁੰਦਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਹੀ ਨਜ਼ਰ ਵਿਚ ਦੇਖਣਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਕਰਨਾ। ਜਿਸਦੇ ਕਰਕੇ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਕੁਝ ਸਬੂਤ ਲਗਾਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਾਰੇ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੁਝ ਨਮੂਨਿਆਂ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਕੰਮ ਦੇ ਅਸਲ ਪੀਸਾਂ ਨੂੰ ਨਾ ਭੇਜੋ, ਕਿਉਂਕਿ ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਪਿਸ ਨਹੀਂ ਮੋੜਾਂਗੇ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਸੰਬੰਧਤ ਸਬੂਤ ਏ-4 (A-4) ਸਾਈਜ਼ ਦੇ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਵਿਚ ਛਿੱਟ ਆ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕੁਝ ਨਮੂਨੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ:

- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਇਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣ;
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਉੱਪਰ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਦਰਸ਼ਕ, ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਰਹੇ ਲੋਕ, ਪਠਾਕ, ਆਲੋਚਕ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਲਾਕਾਰ);

- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੇ ਲਿੰਕ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ;
- ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਚਲ ਰਹੇ ਕੰਮ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਰੂਪਾਂ ਦਾ ਇਕ ਛੋਟਾ ਨਮੂਨਾ;
- ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਤੱਕ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹੋ ਦੇ ਸਬੂਤ; ਅਤੇ
- ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਹੋਰ ਸਬੂਤ

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿਚ ਘੋਸ਼ਣਾ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੇਜ 32 ਉੱਤੇ ਬਣੀ ਚੈਕ ਲਿਸਟ ਨੂੰ ਵਰਤਿਆ ਹੈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਉਹ ਹਰ ਚੀਜ਼ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜੋ ਅਸੀਂ ਮੰਗਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਸਾਨੂੰ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਸ ਲਈ ਮੰਗ ਕਰਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਫੈਕਸ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਜਾਂ ਈ-ਮੇਲ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਜਾਂ ਡਿਸਕ ਉਤਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ।

ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਸ ਨੂੰ ਭੇਜੋ:

ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਇੰਗਲੈਂਡ, ਨੈਸ਼ਨਲ (Arts Council England, National)  
ਸਪੋਰਟ ਸੈਂਟਰ (Support Centre)  
ਸੂਟ 3.01, ਪੀਟਰ ਹਾਊਸ (Suite 3.01, Peter House)  
ਐਕਸਫੋਰਡ ਸਟਰੀਟ (Oxford Street)  
ਮੈਨਚੈਸਟਰ ਐਮ 1 5 ਏ ਐਨ (Manchester M1 5AN).

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਪੰਗ ਹੋ (ਜਾਂ ਡਾਈਲੈਕਸੀਆ ਵਰਗੀ ਬੀਮਾਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੋ) ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਅਦਾਨ-ਪ੍ਰਦਾਨ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਨੂੰ [enquiries@artscouncil.org.uk](mailto:enquiries@artscouncil.org.uk) ਉੱਤੇ ਈ-ਮੇਲ ਕਰਕੇ ਜਾਂ 0845 300 6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਸੰਪਰਕ

ਕਰੋ। ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦੀ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਆਪਣੇ  
ਰਿਕਾਰਡ ਲਈ ਰੱਖੋ।

ਸਾਨੂੰ ਇਕ ਦਮ ਦੱਸੋ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵੀ ਚੀਜ਼ ਬਦਲਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ  
ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰ ਰਹੇ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ।

# ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਇੰਗਲੈਂਡ, ਨੈਸ਼ਨਲ ਸਪੋਰਟਸ ਸੈਂਟਰ, ਸੂਟ 3.01, ਪੀਟਰ ਹਾਊਸ, ਐਕਸਫੋਰਡ ਸਟਰੀਟ, ਮੈਨਚੈਸਟਰ ਐਮ 1 5 ਦੇ ਐਨ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਦਾ ਕਾਰਨ ਦੱਸ ਦੇਵਾਂਗੇ।
- ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਭੇਜਾਂਗੇ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੋਇਆ ਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਪੁੱਛਾਂਗੇ।
- ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਿਸਦੀ ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ।
- ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਉਪਰੋਕਤ ਝਾਤੀ ਮਾਰ ਕੇ ਵਿਚਰਦੇ ਹਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਹੈ।
- ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਉੱਪਰ ਇੱਕ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਿਖ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨ ਦੱਸ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਾਂਗੇ।

## ਅੱਗੋਂ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ?

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਫੋਨ, ਈ-ਮੇਲ ਜਾਂ ਪੱਤਰ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਸਹੀ ਹਨ ਅਤੇ ਤਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕੀਏ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਪੱਕਾ ਕਰ ਲਵੋ ਕਿ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਖ ਸੰਪਰਕ ਪਤੇ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਉਹ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸਮਝ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰਦਾ ਹੋਇਆ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਪੰਜ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਾਡੇ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਬਾਅਦ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਇੱਕ ਈ-ਮੇਲ ਪਤਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਈ-ਮੇਲ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਹੀ ਇਹ ਪੱਤਰ ਭੇਜਾਂਗੇ। ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ 10 ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਖਾਸਤ ਭੇਜਣ ਦੇ ਬਾਅਦ ਕੁਝ ਨਹੀਂ ਸੁਣਦੇ।

ਪੱਤਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਾਂਗੇ ਇਸ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਵਰਤਾਂਗੇ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਹਵਾਲਾ ਨੰਬਰ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕਰੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਮੁਲਾਂਕਣ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਅਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਵਿਵਸਾਏ ਯੋਜਨਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਣਾਂ, ਤੁਹਾਡਾ ਬਹੁਤ ਤਾਜ਼ਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ, ਜਾਂ ਉਤਪਾਦਾਂ ਜਾਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਲਈ ਹਵਾਲੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਦਾ ਇਸ਼ਾਰਾ ਨਾ ਸਮਝੋ। ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਦੋ ਹਫ਼ਤਿਆਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਮਾਂ ਲੈਂਦੇ ਹੋ, ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅੰਤਿਮ ਸੀਮਾ ਜੋ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਉੱਪਰ ਦੇਰੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਆਰਟਸ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਪਤਾ ਦੱਸੋ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹੋ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋਰ ਫਾਲਤੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਦੇ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।

## ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਯੋਜਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਨਿਆਂਪੂਰਵਕ ਅਤੇ ਪੱਖਪਾਤ ਰਹਿਤ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਾਂਗੇ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਮੰਗਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਟਾਫ ਦੇ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤਾਂਗੇ। ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਅਸੀਂ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।

ਅਸੀਂ ਹਰ ਇਕ ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਚਾਰ ਕਸੇਟੀਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਅੰਕ ਦੇਵਾਂਗੇ ਅਤੇ ਉਸਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਾਂਗੇ, ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

1. ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਉੱਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ (ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ) ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਜੋ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਦੇ ਲਈ ਵਧੀਆ ਤਜਰਬੇ।
2. ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ।
3. ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
4. ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਭਾਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਯਥਾਰਥਕ ਹੈ।

ਇਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਚੀਜ਼ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਅਸੀਂ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੇਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਉਤਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦੇ ਪੇਜ ਨੰਬਰ 32 ਉੱਤੇ 'ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀ ਕਸੇਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ' ਵਿਚ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਹੈ, ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ। ਸਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਚੋਣਾਂ ਕਰਨੀਆਂ ਪੈਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣਾ ਹੈ। ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੀ ਚਾਰ ਕਸੇਟੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਅਸੀਂ ਅੱਗੇ ਚਾਰ ਹੋਰ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਵੀ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ (ਪੇਜ ਨੰਬਰ 38 ਦੇਖੋ) ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮੱਦਦ ਲਈ ਕਿ ਕਿਆ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਪੇਸ਼ਕਸ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਾਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ-ਉਪਰੋਕਤ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਧ ਰਹੀ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਸੰਤੁਲਿਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਔਲਗ-ਔਲਗ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਿਸਮ ਦੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ।

ਹਾਲਾਂਕਿ ਅਸੀਂ ਹਰ ਇਕ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਪਰ ਮਾਰੀ ਝਾਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ, ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਅਪਣਾਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਵੀ ਚੈਕ-ਲਿਸਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੇਜ 32 ਉੱਤੇ 'ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਸੇਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ' ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਇਕ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ

ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਵਾਸਤੇ ਬਜਟ ਹੈ, ਜਿਸਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਸੀਂ ਬੜੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਲਚਕਤਾ ਦੇ ਨਾਲ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਰਾ ਸਾਲ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਪੈਸਾ ਉਪਲੱਬਧ ਰਹੇ। ਜਿੰਨਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਾਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਰਕੇ ਜਿਸ ਵਿਚ ਉਹ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਵੀ ਹਾਨੀ ਨਾ ਸਹਿਣੀ ਪਵੇ।

ਅਸੀਂ ਸੰਤੁਲਿਤ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਇਹ ਵਿਚਾਰਕੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੰਗੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਸੇਟੀਆਂ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀਆਂ ਉਤਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਔਲਗ-ਔਲਗ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਪਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਝਾਤੀ ਮਾਰ ਕੇ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਖਰਚੇ ਜੋ ਹੋਏ ਹਨ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਉੱਪਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦਾ ਵੀ ਪੁਨਰ-ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਸਾਡੀ ਚੋਣਾਂ ਨੂੰ ਜੋ ਅਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

### ਕਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਕ ਫੈਸਲੇ ਉੱਤੇ ਪਹੁੰਚਾਂਗੇ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਦਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹੋ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮੰਗਿਆ ਸੀ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਇਹ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਲਵਾਂਗੇ:

- ਛੇਹ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤੇ (5,000 (ਪੌਂਡ) ਦੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਾਸਤੇ); ਜਾਂ
- 12 ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਹਫ਼ਤੇ (£5,000 (ਪੌਂਡ) ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਵਾਸਤੇ)।

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ (ਪੁਨਰ-ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ, ਨਮੂਨੇ ਬਣਾਉਣ, ਵਿਹਾਰ-ਯੋਗਤਾ ਦੇ ਅਧਿਐਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਦੇ ਰਹਿਣ ਦੇ ਸਹਿਤ ਇਹ ਦੇਖਣ ਲਈ ਕਿ ਇਮਾਰਤ ਦਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਵਹਾਰਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਹੈ) ਨੂੰ ਅਕਸਰ ਖਾਸ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਪਾਵਾਂਗੇ ਜੋ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

## ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੈਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਿਵੇਂ ਦੇਵਾਂਗੇ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦਾ ਹੋਇਆ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਅਸੀਂ ਪੇਸ਼ ਪੜਾਵਾਂ ਵਿਚ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ।

ਹਰ ਕੋਈ ਵੀ ਜੋ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਸਨੂੰ ਸਾਡੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਭੇਜਾਂਗੇ। ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਇਕ ਕਾਪੀ ਦੇਖਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ

[www.artscouncil.org.uk/grantconditions](http://www.artscouncil.org.uk/grantconditions) ਉੱਤੇ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਛ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਇੱਕ ਕਾਪੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਪੇਜ-3 ਉੱਤੇ 'ਸਾਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ' ਦੇਖੋ)।

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਲਾਟਰੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦਿਉ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ, ਤਾਂ ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਭਾਵੀ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਉੱਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ ਪਰ ਲੰਮੇ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਇਸ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਵਾਰੇ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਉ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਦਸਤਖਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਵਾਪਸ ਭੇਜਣਾ। ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬੈਂਕ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਸਾਰੇ ਭੁਗਤਾਨ ਸਿੱਧਾ ਤੁਹਾਡੇ ਬੈਂਕ ਖਾਤੇ ਵਿਚ ਹੀ ਕਰਾਂਗੇ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਭੁਗਤਾਨ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਕੋਈ ਵੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਾਂਗੇ ਜੋ ਸਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੇ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਦੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਖ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੂਰਾ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ। ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਕੰਮ ਵਾਲੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ।

## ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਅਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਮੁੱਖ ਕਾਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਉਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਅਸਫਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਸਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

ਤੁਸੀਂ ਫਿਰ ਦੁਬਾਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਤੁਹਾਡੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਉਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਅਸਫਲ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੀ। ਅਸੀਂ ਦੋਹਰਾਈ ਹੋਈਆਂ ਉਹਨਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਪਾਵਾਂਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਇਹ ਕਾਰਨ ਨਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹੋਏ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਦਰਖਾਸਤ ਕਿਉਂ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਸੀ।

## ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੇ ਨਾਲ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਇਸ ਉੱਤੇ ਅੱਗੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਾਂਗੇ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਫੇਰ ਵੀ ਖੁਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਕਾਪੀ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ 'ਇਕ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ' ਵਿਚ ਹਨ, ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ [www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk) ਤੋਂ ਜਾਂ ਪੁੱਛਤਾਛ ਟੀਮ ਨੂੰ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ (ਪੇਜ 3 ਉੱਤੇ ਸਾਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਸੰਪਰਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ' ਦੇਖੋ)

# ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ

ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਸਾਡੇ ਤਜਰਬੇ ਨੇ ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕੀ ਜੋ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਜ਼ਿਆਦਾ ਪਸੰਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਬਜਾਏ ਕਿ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਦੇ। ਇਸ ਕਰਕੇ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਸਹਾਰਾ ਲੈਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਰਹੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਦਰਖਾਸਤ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਿੱਸਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਰਤਾਂਗੇ।

ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਸੰਖਿਆ ਜੋ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿਚ ਦੇਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿੰਨੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੇ ਪੇਸ਼ੀਆਂ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ। ਕੁੰਜੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ, ਤੁਹਾਡਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ (ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ) ਇਹਨਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣਾ ਨਹੀਂ ਚਾਹੀਦਾ:

- 1,000 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ £1,000 (ਪੇਂਡ) ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਅਤੇ £5,000 ਪੇਂਡ ਤੱਕ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਲਈ ; ਜਾਂ

- 2,500 ਸ਼ਬਦਾਂ ਦਾ £5,000 (ਪੇਂਡ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਲਈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲਿਖਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਪਰ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਦੇਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਕਰੋ।

ਪੇਜ ਨੰਬਰ 27-29 ਉਤਲੇ ਪੰਜ ਸਿਰਲੇਖ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੀ ਲੋੜਿੰਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸਦੇ ਹਨ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣਾ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਨੂੰ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤੋਂ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹ ਦਿਖ ਰਹੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਸਿਰਲੇਖ ਨੂੰ ਨੰਬਰ ਦਿਓ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਹੀਂ ਅਪਣਾਉਂਦੇ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ। ਹਰੇਕ ਸਿਰਲੇਖ ਹੇਠਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਹਰ ਇਕ ਦਰਖਾਸਤ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਨਹੀਂ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਉੱਚਿਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰਾਂ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕੁਝ ਪੁਆਇੰਟਾਂ ਉੱਪਰ ਜੋਰ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹੋਰ ਪੁਆਇੰਟ ਅੱਗੇ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਕੁਝ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖੰਡ 'ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ' ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ (ਪੇਜ 22 ਦੇਖੋ)।

## 1 ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਦੱਸਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੇਜ 11 ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਏ ਹੋ)।

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਕੀ ਇਰਾਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਹੈ।

- ਤੁਸੀਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਕੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ, ਅਤੇ ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਮੌਜੂਦਾ ਕੰਮ ਵਿਚ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਭਾਵੀ ਵਿਕਾਸਾਂ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫਿਟ ਬੈਠਦੀ ਹੈ।

- ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਜੋ ਲੋਕ ਵਿਚਰਣਗੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਾਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਾ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗੀ।

- ਲਾਭ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਆਏ ਜਾਣਗੇ।

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੇਗੀ।

ਜਿੱਥੇ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸੋ।

- ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਮੁੱਖ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਨਾਂਮ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਤਜਰਬੇ।
- ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਵਧੇਰੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਕਰੋਗੇ- ਜਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ।
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋਗੇ।

• ਤੁਹਾਡੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੇਗੀ ।

• ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪਛਾਣ ਲਿੱਤਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲੰਦਨ ਦੇ 2012 ਦੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਉਲਮਪੈਡ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੀਆਂ ਆਸ਼ਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਦਰਾਂ-ਕੀਮਤਾਂ ਉੱਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੀ ਉਤਰੇਗੀ। ([www.london2012.com](http://www.london2012.com) ਦੇਖੋ)।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕ ਸੀ.ਵੀ. (C.V.) ਜ਼ਰੂਰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਪਿੱਛੇ ਕੀ ਕੀਤਾ ਹੈ ਦੇ ਵਾਰੇ ਵਿਚ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਨ ਲਈ ਇਹ ਸਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਰ ਇਕ ਮੁੱਖ ਆਦਮੀ ਦਾ ਇਕ ਸੀ.ਵੀ. (C.V.) ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ, ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ।

## 2 ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਨਤਾ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਰੁੱਝਦੀ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

• ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਆਮ ਕੰਮ ਵਿਚ, ਭਾਵੇਂ ਇੱਕ-ਦਮ ਜਾਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ ਜਨਤਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਦੱਸੋ।

- ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਕੋਈ ਵੀ ਸਬੂਤ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਜਾਂ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦੀ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਗ ਹੈ।
- ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪਹੁੰਚੇਗੀ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਦਰਸ਼ਕ ਜਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਰਹੇ ਲੋਕ), ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਕੇ ਜੋ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਕਲਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ।
- ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਤੱਕ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚੋਗੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਮਾਰਕਿਟਿੰਗ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ।
- ਤੁਹਾਡਾ ਕੰਮ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਾਲਿਸੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪੈਸੇ ਦੀ ਚੰਗੀ ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਦਾ ਸਬੂਤ, ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਬਾਜ਼ਾਰੀ ਭਾਅ ਦੀ ਸੂਚੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀਤੀ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਤ।
- ਚਾਹੀ ਗਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਆਸ਼ਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ।

## 3 ਇਹ ਵਾਪਰੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੱਸਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

- ਕੋਈ ਵੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬਣਾ ਚੁੱਕੇ ਹੋ।
- ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਚਲਾਉਗੇ ਇਸ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ।
- ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਤੁਹਾਡਾ ਪਿਛਲਾ ਤਜਰਬਾ।

ਜਿੱਥੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਵੀ ਦੱਸੋ।

- ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਦੀ, ਸ਼੍ਰਮੁਲਿਅਤ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਹਾਇਤਾ, ਹੋਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੇ ਸਮੇਤ।
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਥਾਨਕ ਸਮੁਦਾਏ ਦੀ ਸ਼੍ਰਮੁਲਿਅਤ।
- ਤੁਸੀਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਪੜਾਵਾਂ ਦਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋਗੇ ਅਤੇ ਹਰ ਇਕ ਪੜਾਵ ਵਿਚ ਕੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
- ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰੇਗੀ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰੋਗੇ।

## 4 ਵਿੱਤ

ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦਾ ਬਜਟ ਖੰਡ ਸਾਨੂੰ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਆਰਥਿਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਚਾਹੀਦੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ, ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ।

- ਬਜਟ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੇਲ ਖਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦੀ ਤੁਸੀਂ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਫੀਸਾਂ ਜਾਂ ਤਨਖਾਹਾਂ ਉੱਪਰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਤ।
- ਮੁੱਖ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ £5,000 (ਪਿੱਛ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਉੱਨੇ ਹੀ ਪੈਸੇ ਲੈਣ ਦੀ ਸੋਚ ਜਿੰਨੇ ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ, ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਹੋਰ ਕਿਹੜੇ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹਨ।
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਲੰਬੇ-ਸਮੇਂ ਦੀ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿੱਤੀ ਉੱਪਰ ਹੋਵੇਗਾ।
- ਤੁਹਾਡੇ ਕਿਹੜੇ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤ ਹਨ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਪੂਰੀ ਲਾਗਤ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਸਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ।

- ਆਰਥਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹਨ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਪੈਸੇ ਬੁੱਧੀਮਤਾ ਵੰਗ ਨਾਲ ਖਰਚਦੇ ਹੋ।
- ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਉੱਪਰ ਖਰਚੇ ਤੁਹਾਡੇ ਨਕਦੀ ਪ੍ਰਵਾਹ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨਗੇ। (ਇਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਆਮਦਨ ਤੁਹਾਡੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ)।

### 5 ਮੁੱਲਾਂਕਣ

ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦੇ ਇਸ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਵਰਨਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਮੁੱਲਾਂਕਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਦਿੰਦੇ ਹੋ।

ਕੀ ਵਾਪਰ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਦੇ ਬਾਰੇ ਸੋਚ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਇੱਕ ਬਣਿਆ-ਬਣਾਇਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ। ਸਾਡੀ "ਸਵੈ ਮੁੱਲਾਂਕਣ" ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਨੂੰ, ਕਲਾ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਨੂੰ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਦੇਖੋ।

ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਤੁਹਾਡੀ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਵਿੱਚ;
- ਭਵਿੱਖ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਿੱਚ;
- ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਵਿੱਚ; ਅਤੇ
- ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਕੀ ਵਾਪਰਿਆ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣ ਵਿੱਚ।

ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਲਈ ਕਹਾਂਗੇ। ਤੁਹਾਡਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਇਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗਾ।

### ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਕੁਝ ਖਾਸ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ (ਹੇਠਾਂ ਦੇਖੋ)।

### ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਪ੍ਰਾਥਮਿਕ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਭਰੋ (ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਖੰਡ ਸੀ (C) ਦਾ ਪ੍ਰਸ਼ਨ 17);
- ਵਰਨਣ ਕਰੋ ਕਿ ਕਿਉਂ ਕੰਮ ਉਸ ਜਗ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਮੋਟਰਾਂ (ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਤਾਵਾਂ) ਦੇ

ਨਾਲ ਤੁਹਾਡੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਦਿੰਦੇ ਹੋ; ਅਤੇ

- ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਲੰਬੀ-ਮਿਆਦ ਦੇ ਲਿੰਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਕੋਈ ਵੀ ਜਗ੍ਹਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਮੋਟਰਾਂ (ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਤਾਵਾਂ) ਦਾ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਕੋਈ ਵੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਰਨਣ ਕਰੋ।

### ਇੱਕ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਆਪਣੀ ਮੌਜੂਦਾ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਤਾਜ਼ਾ ਲੇਖਾ ਪੜਤਾਲ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਲੇਖੇ-ਜੋਖੇ ਦੀ ਕਾਪੀ ਭੇਜੋ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਦੇ ਹੋ);
- ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਦਾ ਤੁਸੀਂ ਮੌਜੂਦਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦੇ ਹੋ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਹੈ);
- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਕੁਝ ਯੋਜਨਾਂ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ ਅਤੇ ਕਿਉਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ;
- ਉਹਨਾਂ ਕਦਮਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਲਈ ਲੈਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾਂ ਬਣਾ ਰਹੇ ਹੋ;
- ਤੁਹਾਡਾ ਬੋਰਡ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਮੇਟੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੇ ਵਾਅਦਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਦ੍ਰਸ਼ਿਤ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ; ਅਤੇ
- ਕੰਮ ਦੀ ਇੱਕ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਦਿਉ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਯੋਜਨਾਂ ਜਾਂ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਸੰਖੇਪ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ।

### ਮਾਰਕਿਟਿੰਗ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ :

- ਟੀਚਾ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਦਿਉ ਜਿਹਨਾਂ ਕੋਲ ਤੁਸੀਂ ਪਹੁੰਚਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਉਹ ਕਿਉਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ ;
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਮੰਤਵਾਂ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ;
- ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਜਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲੇ, ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ ਰਿਸ਼ਤੇ ਸਥਾਪਿਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਵਿੱਚ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਵਾਧਾ ਕਰੇਗੀ ਦਾ ਵਰਨਣ ਕਰੋ;
- ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਆਪਣੇ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇੱਕਠੇ ਕੰਮ ਕਰੋਗੇ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ; ਅਤੇ
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਉ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਹੋਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝੇ ਕਰੋ।

ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਡੀ 'ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ' ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਦੇਖੋ।

### ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲੀਆਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਉਂਤਾਈਕਾਰ ਜਾਂ ਸਪਲਾਇਰ ਤੋਂ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਭੇਜਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਪਰ ਅਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹਾਂ, ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ।

ਤੁਹਾਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਤੁਹਾਡੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਉੱਚਿਤ ਹੈ ਦਾ ਵਰਨਣ ;
- ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪੈਸੇ ਦੀ ਚੰਗੀ ਕੀਮਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੋਗੇ ਦਾ ਵਰਨਣ, ਤੁਸੀਂ ਕਿਹੜਾ ਤਰੀਕਾ ਅਪਣਾਇਆ ਹੈ ਵਿਉਂਤਾਈਕਾਰ ਜਾਂ ਸਪਲਾਇਰ ਨੂੰ ਚੁਣਨ ਦੇ ਲਈ ਦੇ ਸਮੇਤ;
- ਰੱਖ-ਰਖਾਵ, ਬੀਮਾਂ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ ਦੇ ਲਈ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਤੁਹਾਡੇ ਖਰਚੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਦਾ ਵਰਨਣ।

ਕਲਾ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਉਪਯੁਕਤ ਪੜਾਈਆਂ ਕਰਨ ਦੇ, ਨਮੂਨੇ ਬਣਾਉਣ ਦੇ, ਜਾਂ ਪੂਨਰ ਰੂਪ ਦੇਣ ਦੇ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸ਼ੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਸਹਿਤ

ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰ ਹੀ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਸੀਂ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਾਂਗੇ ਕਿ ਕਿਹੜੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਪੁੱਛਤਾਫ ਟੀਮ ਨੂੰ [enquiries@artscouncil.org.uk](mailto:enquiries@artscouncil.org.uk) ਉੱਤੇ ਇਕ ਈਮੇਲ ਭੇਜੋ ਜਾਂ 0845 300 6200 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰੋ। ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਪਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲਾਉਣਗੇ।

# ਤੁਹਾਡੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਭਰਨਾ

ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਅਪਣਾ ਬਜਟ ਭਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬਜਟ ਖੰਡ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰ ਭਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ। ਕੇਵਲ ਉਹਨਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਭਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਬਜਟ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕੁੱਲ ਲਾਗਤ ਬਾਰੇ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਾਡੇ ਕੋਲ 'ਉਦਾਹਰਣ ਬਜਟ' ਕਹੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਵੀ ਹੈ ਜੋ ਬਜਟ ਦੀ ਉਦਾਹਰਣਾਂ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਫਾਰਮ ਦੇ ਬਜਟ ਖੰਡ ਵਿਚ ਇੰਨੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਜਗ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭਰੋ ਅਤੇ ਇਹੀ ਸਿਰਲੇਖ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਕ ਔਲਗ ਸੀਟ (ਜਾਂ ਸੀਟਾਂ) ਉੱਪਰ ਦਿਉ।

ਇਹ ਇਹਨਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਵਾਸਤੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਕਈ ਸਾਲ ਤੱਕ ਚੱਲਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ;
- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ ਸਮੇਤ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ;
- ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਦੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਲਈ; ਜਾਂ
- ਉੱਥੇ ਜਿੱਥੇ ਯੰਤਰਾ ਦੀਆਂ ਕਈ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੋਣ।

ਤੁਸੀਂ ਆਰਥਿਕ ਅਤੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸਲਾਹ ਲੈਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਆਪ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਆਪਣੀ ਕਰ੍ਹ ਸਥਿਤੀ ਉੱਪਰ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਉਪਯੁਕਤ ਆਰਥਿਕ ਸਲਾਹ ਲੈਣਾ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ। ਇਹ ਇਕ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਖੇਤਰ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਹਨ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਰ੍ਹ ਦਫਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਰ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ ਐਚ ਐਮ ਐਚ ਐਂਡ ਕਸਟਮਜ਼ (HM Revenue & Customs – HMRC) ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ([www.hmrc.gov.uk](http://www.hmrc.gov.uk)) ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

### ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਆਮਦਨੀ

ਤੁਹਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ ਆਮਦਨੀ ਨੂੰ ਵੰਡ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜਿੱਥੇ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਖਾਨਿਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇਕ ਖਾਨੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ ਲਗਾਓ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਆਸਾ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ ਜਾਂ ਇਸਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਸਾਡਾ ਪੈਸਾ ਹੋਰ ਅੱਗੇ ਚਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪੂਰੀ-ਪੂਰੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੋ। ਅਸੀਂ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10% ਹਿੱਸਾ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਵੇ। 2006/07 ਵਿਚਲੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਸਫਲ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੇ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨ ਦਾ 65% ਹਿੱਸਾ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ।

### ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਆਮਦਨੀ

ਕੋਈ ਵੀ ਆਮਦਨੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੋਂ ਕਮਾਉਂਦੇ ਹੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਟਿਕਟਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਣ ਤੋਂ, ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੀ ਫੀਸ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਂ ਨੂੰ ਵੇਚਕੇ)। ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਦਰਜੇ ਵਾਰੇ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਹੋ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਿਵਹਾਰਕ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸੰਮੇਲਨ ਸਥਾਨਾਂ ਤੋਂ ਗ੍ਰੰਟੀਸ਼ੁਦਾ ਫੀਸਾਂ, ਤੁਹਾਡੀ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਆਮਦਨੀ, ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਤੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਮਦਨੀ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ। ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਹੋਈ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਪਣੀ ਆਮਦਨੀ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿਚ ਤੋੜੋ ਇਹ ਦਰਸਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਟਿਕਟਾਂ ਦੀ ਵਿਕਰੀ ਜਾਂ ਦਾਖਲਾ ਕੀਮਤਾਂ ਉੱਪਰ ਵੈਟ (VAT) ਲਗਾਈਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਕਮਾਈ ਹੋਈ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਾ ਕਰੋ। ਵੈਟ (VAT) ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ, ਐਚ ਐਮ ਰੈਵੀਨਿਊ ਅੰਡ ਕਸਟਮਜ਼ (HM Revenue & Customs – HMRC) ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ([www.hmrc.gov.uk](http://www.hmrc.gov.uk)) ਦੇ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

ਉਦਾਹਰਣ : ਕਮਾਈ ਗਈ ਆਮਦਨੀ	ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ	ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ	ਆਮਦਨੀ
600 ਸੀਟਾਂ ਵਾਲੇ ਅਤੇ 70% ਦਰਸ਼ਕਾਂ (420 ਲੋਕਾਂ) ਨਾਲ ਭਰੇ ਹੋਏ ਇਕ ਸੰਮੇਲਨ ਖੇਤਰ 'ਤੇ ਚਾਰ ਪ੍ਰਦ੍ਰਸ਼ਨ 4 × 420 ਟਿਕਟਾਂ £ 6 (ਪੌਂਡ) ਦੇ ਰੇਟ ਨਾਲ = £10,080 (ਪੌਂਡ) ਹੁੰਦੇ ਹਨ।			£10,080 (ਪੌਂਡ)

### ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ

ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂਮ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀ ਦਿਓ।

### ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ

ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਜਨਤਕ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੀਆਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਖੇਤਰੀ ਵਿਕਾਸ ਏਜੰਸੀ- (Regional Development agency) )। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਨਾਂਮ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀ ਦਿਓ।

### ਨਿੱਜੀ ਆਮਦਨੀ

ਨਿੱਜੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੋਈ ਵੀ ਆਮਦਨੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਸੰਗਠਨ ਕੋਲੋਂ, ਜਾਂ ਦਾਨ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ)। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ ਕੁਝ ਆਮਦਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਵੀ ਇਸ ਖੰਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਸਾਨੂੰ ਵੇਰਵੇ ਅਤੇ ਰਾਸ਼ੀਆਂ ਦਿਓ।

### ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ

ਨਕਦੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ (ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ) ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਇਕ ਕੀਮਤੀ ਹਿੱਸਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਆਪਣਾ ਨਾਂਮ ਆਪਣੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਹੋਰ ਚੀਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸੇਵਾਵਾਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਉਂਝ ਤੁਹਾਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਸੀ। ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਉਸਦਾ ਪੂਰਾ ਵੇਰਵਾ ਦਿਓ ਜੋ ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ ਦੇ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਹ ਜੋ ਕੁਝ ਵੀ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਾ ਅਨੁਮਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਉਦਾਹਰਣ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਾਲੇ ਖੰਡ ਵਿਚ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਖੰਡ ਦੇ ਉਪਜੋੜ ਨੂੰ 'ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰੇ' ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੋਗੇ।

<b>ਉਦਾਹਰਣ : ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ</b>	ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ	ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਹੋਈ	ਆਮਦਨੀ
ਸਮਟਾਉਨ ਟਾਉਨ ਕਾਉਂਸਿਲ, ਦੇ ਇਕ ਦਿਨ ਦੀ £100 (ਪੈਂਡ) ਕੀਮਤ ਵਾਲੇ ਕਮਰੇ ਦੀ ਅੱਠ ਦਿਨਾਂ ਤੱਕ ਮੁੱਢਤ ਵਰਤੋਂ।			£ 800 (ਪੈਂਡ)

## ਰਾਸ਼ੀ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਚਾਹੋਗੇ

ਤੁਹਾਡੇ ਬਜਟ ਦੇ ਇਸ ਖੰਡ ਵਿਚਲੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੇ ਲਈ ਉਸ ਰਾਸ਼ੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਮੰਗ ਰਹੇ ਹੋ। ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਅਸੀਂ ਆਸਾ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10% ਹਿੱਸਾ ਤੁਸੀਂ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਲਵੋ। ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਾਂਗੇ। ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਮੌਕੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਵਿਚ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਪੈਸੇ ਲੈਣ ਦੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਮੌਕੇ ਹੋਣ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਵਿਚ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਹੜੇ ਖਾਸ ਹਾਲਾਤ ਹਨ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੇ ਲਈ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ।

## ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਖਰਚੇ ਕਰਨਾ (ਖਰਚੇ)

ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਸਿਰਲੇਖਾਂ ਅਧੀਨ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਵੱਜੋਂ ਖਰਚ ਕਰੋਗੇ। ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਰਨ ਲਈ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਵਰਤੋਂ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਤੱਕ ਕਿਵੇਂ ਪਹੁੰਚੇ ਹੋ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈਟ (VAT) ਲਈ ਪੂੰਜੀਕ੍ਰਿਤ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਵਿਚ ਵੈਟ (VAT) ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਵਾਪਸ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੈਟ (VAT) ਲਈ ਪੂੰਜੀਕ੍ਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਡੇ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਵੈਟ (VAT) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਜੋ ਅਸੀਂ ਵੈਟ (VAT) ਦੇ 'ਖੇਤਰ ਤੋਂ ਬਾਹਰ' ਕਰਦੇ ਹਾਂ (ਇਸ ਦਾ ਮਤਲਬ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਵਿਵਸਾਇਕ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨਹੀਂ ਹਨ) ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਲੇਖਿਆਂ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਕਿ ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਫੀਸ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਰਥਿਕ ਸਲਾਹ ਆਪਣੇ ਲੇਖਾਕਾਰ ਤੋਂ ਹੀ ਲੈਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰੂ ਦਫਤਰ ਤੋਂ। ਵੈਟ (VAT) ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਲਈ, ਐਚ ਐਮ ਰੈਵੀਨਿਊ ਐਂਡ ਕਸਟਮਜ਼ (HM Revenue Customs – HMRC) ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ([www.hmrc.gov.uk](http://www.hmrc.gov.uk)) ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰੋ।

## ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ

'ਵਸਤੂਆਂ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਹਾਰਾ' ਉਪਜੋੜ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਦੇ ਆਮਦਨੀ ਖੰਡ ਵਿਚੋਂ ਵਰਤੋਂ (ਇਸ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸਫਾ ਨੰਬਰ 20 ਉੱਤੇ ਉਪ-ਜੋੜ 5)।

## ਕਲਾਕਾਰੀ ਦੇ ਖਰਚੇ

ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਰਾਸ਼ੀ ਕਈ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਕਲਾਕਾਰ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਤੇ ਮੁਹਾਰਤ, ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕੰਟੈਰਕਟ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਸੰਗਠਨਾਂ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਅਭਿਆਸ ਦਾ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸੰਕੇਤ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹਨ। 'ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ' ਸਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸੀਟ ਸਾਡੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ([www.artscouncil.org.uk](http://www.artscouncil.org.uk)) ਉੱਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ। ਇਕ: ਕਲਾਕਾਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕੰਪਨੀ ਭੁਗਤਾਨ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਵਰਤੋਂਯੋਗ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ। ([www.a-n.co.uk](http://www.a-n.co.uk) 'ਤੇ ਪਧਾਰੋ)।

ਇਹਨਾਂ ਦੀ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦਰਸਾਓ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕਲਾਕਾਰਾਂ, ਸੰਗੀਤਕਾਰਾਂ, ਨ੍ਰਤਿਕਿਆਂ, ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕ ਕਲਾਕਾਰਾਂ, ਸਟੇਜ ਸਜਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ, ਨਿਰਦੇਸ਼ਕਾਂ, ਪ੍ਰਸਤੁਤਕਰਤਾਵਾਂ, ਕੰਮਪੋਜ਼ਰਾਂ, ਲੇਖਕਾਂ, ਨਾਚ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ, ਸਟੇਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ, ਰੋਸ਼ਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ, ਪਰਦਾ ਗਿਰਾਉਣ ਵਾਲਿਆਂ ਅਤੇ ਵਰਕਸ਼ਾਪ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ। ਜਿੱਥੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਗਦਾਨ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਲਈ ਇਕ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਮਾਲਕ ਦੇ ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੀਮਾਂ ਯੋਗਦਾਨ ਵਾਸਤੇ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਬਜਟ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੋਵੇਗੀ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ।

ਪੇਜ਼ੇਕਟਾਂ, ਵੈਂਟਸ (vents), ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ, ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ, ਤਿਆਰੀਆਂ, ਪੇਸ਼ਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼ੀਆਂ, ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਸਤੂਆਂ ਜਾਂ ਯੰਤਰਾਂ ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਲੈਂਦੇ ਹੋ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ। ਤੁਸੀਂ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਮੁੱਲਾਂਕਣ 'ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ' ਖੰਡ ਵਿਚ ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦੇ (ਸਫਾ 22 ਉੱਤੇ) ਦਰਸਾਈਆਂ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਲਈ, ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਹੋਰ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਓ। ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਚ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ ਅਤੇ ਉਹ ਖਰਚੇ ਜੋ ਸਿੱਧਾ ਸੈਰ ਸਪਾਟਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਹੁੰਦੇ

ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਯਾਤਰਾ, ਆਵਾਜਾਈ ਅਤੇ ਰਿਹਾਇਸ਼) ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

## ਪਹੁੰਚ

ਅਸੀਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ ਕਿ ਹਰ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਕੰਮ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕੇ ਜਿਸਨੂੰ ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ। ਜਿਸਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਪਹੁੰਚ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਕਲਾਕਾਰੀ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ। ਪਹੁੰਚ ਖਰਚਿਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਸਤੂਆਂ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੈਲ (ਨੋਤਰਹੀਣਾਂ ਦੀ ਪੜਾਈ) ਜਾਂ ਸੀ ਡੀ ਉੱਤੇ ਕੀਤੇ ਖਰਚੇ।

ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਅੰਪਗ ਹੋ ਜਾਂ ਬੋਲੇ ਹੋ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬਜਟ ਵਿਚ ਅੱਲਗ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਓ। ਇਹ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਲੇਖੇ-ਜੋਖੇ ਵਿਚ ਲਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕੀਮਤਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ, ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਕਿਆ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਛੇਹ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿਚ ਜਾਂ 12 ਹਫਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਖਰਚਾ £4,500 (ਪੌਂਡ) ਹੈ, ਪਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਿੰਨ੍ਹਾਂ ਵਾਲੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦੇ ਵਿਆਖਿਆਕਾਰ ਨੂੰ £600 (ਪੌਂਡ) ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨਾ ਪੈਣਾ ਹੈ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ, ਤਾਂ ਕੁੱਲ £5,100 (ਪੌਂਡ) ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਫੇਰ ਵੀ ਇਸ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਵਾਲੇ ਛੇਹ ਹਫਤਿਆਂ ਵਿਚ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਹਿਮਤ ਹੋਵਾਂਗੇ।)

## ਸੰਗਠਨਾਂਤਮਕ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ

ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ, ਵਿਉਂਤਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾਂ, ਕਲਾਕਾਰੀ ਵਿਕਾਸ, ਉਪਯੋਗਕਤ ਪੜਾਈਆਂ (ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਦੀ ਪੜਾਈ), ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਅਤੇ ਉਧਾਰਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿਠਣ ਦੇ ਸਹਿਤ।

ਸਿਖਲਾਈ, ਯਾਤਰਾ ਜਾਂ ਹੋਰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਓ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਖਜਾਨਚੀ ਅਤੇ ਸਾਹਿਤਕਾਰੀ।

## ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ

### ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ

ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਨਤੀਜਾ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਨਮੂਨਿਆਂ ਅਤੇ ਛਾਪਿਆਂ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਸਿੱਧਾ ਮੇਲ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਵੈਬਸਾਈਟ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ, ਖੋਜਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੈਸ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਫੀਸਾਂ, ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

## ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ

ਕੁਝ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ ਜਾਂ ਚਾਲੂ ਖਰਚੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਅਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ - ਇਸ ਪੁਸਤਿਕਾ ਦਾ ਖੰਡ 'ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਵਾਸਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦੇ' ਦੇਖੋ (ਸਫਾ 12)।

ਤੁਸੀਂ ਹੋਰ ਸੀਮਿਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੋ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਸਹਾਰਾ ਮੰਗ ਰਹੇ ਹੋ ਦੇ ਨਾਲ ਸਿੱਧੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹਨ- ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਸਟਾਫ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੁਗਤਾਨ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਦੇ ਬਿਲ, ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਬੀਮੇ ਦਾ ਖਰਚਾ। ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਚੱਲ ਰਹੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਲਈ ਵੀ ਦਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ ਜੇਕਰ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਥਾਂ ਤੇ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ। ਰਾਸ਼ੀ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ਉਹ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਿਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਸਹਾਰਾ ਮੰਗ ਰਹੇ ਹੋ ਉੱਪਰ ਖਰਚੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਉ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਉੱਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ।

**ACEVO** (ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ ਆਫ ਚੀਫ ਐਗਜ਼ੈਕਟਿਵਜ਼ ਆਫ ਵੋਲੰਟਰੀ ਆਰਗੇਨਾਈਜ਼ੇਸ਼ਨ - Association of Chief Executives of Voluntary Organisations) ਨੇ ਇਕ ਤਜਰਬੇ ਵਾਲੀ ਕੁੰਜੀ ਅਤੇ 'ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ: ਖਰਚੇ ਵੰਡ ਉੱਤੇ ਇਕ ਕੁੰਜੀ ਅਤੇ ਟੂਲਕਿੱਟ' ਕਹੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਇਕ ਵਾਰਤਾਲਾਪ ਵਾਲੀ ਸੀ.ਡੀ.ਰੋਮ **CDROM** ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ (ਆਈ ਐਸ ਬੀ ਐਨ (ISBN) 0-9545652-8-2)। ਤੁਸੀਂ ਇਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਰਚਿਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਤੇ ਚਲ ਰਹੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਸਮੇਤ ਇਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਉੱਪਰ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਇਹ [www.acevo.org.uk](http://www.acevo.org.uk) ਤੋਂ ਜਾਂ 0845 345 8481 ਉੱਤੇ ਫੋਨ ਕਰਕੇ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

## ਸੰਪਤੀਆਂ - ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ

ਉਪਕਰਣ, ਯੰਤਰ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਸਮੇਤ ਸੰਪਤੀਆਂ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਖਰਚੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਤੁਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਵਿਵਸਾਏਕਾਰ ਜਾਂ ਸਪਲਾਇਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹਨਾਂ ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕਹਿੰਦੇ, ਪਰ ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਲਈ ਬਾਅਦ ਵਿਚ ਪੁੱਛ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਥਾਂ ਉੱਤੇ ਰੱਖੋ।

## ਸੰਪਤੀਆਂ- ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ

ਉਪਯੁਕਤ ਪੜਾਈਆਂ ਕਰਨ ਦੇ ਖਰਚੇ (ਇਮਾਰਤੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਪਰਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਪੜਾਈਆਂ) ਨਮੂਨੇ ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ, ਕਲਾ ਇਮਾਰਤਾਂ ਨੂੰ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ, ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ਾਂ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਜਾਇਦਾਦਾਂ ਨੂੰ ਖਰੀਦਣਾ ਅਤੇ ਕਿਰਾਏ ਉੱਤੇ ਦੇਣਾ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ, ਕਲਾ ਦੇ ਲਈ ਵਰਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦੇ ਲਈ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ ਲਿਖਤੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਬਾਰੇ ਪੁੱਛਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (ਉਪਯੁਕਤ ਪੜਾਈਆਂ ਕਰਨ, ਨਮੂਨੇ ਬਣਾਉਣ, ਜਾਂ ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ, ਇਮਾਰਤਾਂ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਖਰੀਦਣ ਦੇ ਸਮੇਤ), ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵਾਂਗੇ। ਸਾਡੀ ਪੁੱਛਤਾਛ ਟੀਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸਬੰਧਤ ਖੇਤਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਕਰਾ ਦੇਵੇਗੀ।

ਹਰ ਇਕ ਇਮਾਰਤ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਲਈ ਬਜਟ ਸੂਚਨਾਂ ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਦਕਾਰੀ ਜੋ ਸਾਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਔਲਗ-ਔਲਗ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਰਤੋ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਬਜਟ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜੋ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੀ ਹੈ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ।

## ਹੋਰ ਖਰਚੇ

ਆਪਣੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਖਰਚੇ ਜੋ ਕਿੱਧਰੇ ਹੋਰ ਸ਼ਾਮਲ ਨਾਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ। ਇਸ ਵਿਚ ਅਣ-ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ (ਅਨਿਸ਼ਚਿਤ ਖਰਚੇ)

## ਸੰਤੁਲਿਤ ਬਜਟ

ਤੁਹਾਡੀ ਕੁੱਲ ਆਮਦਨੀ (ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੇਜ 20 ਉੱਤੇ ਸੀ C ਵਿਚ) ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੁੱਲ ਖਰਚੇ (ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੇਜ 23 ਉੱਤੇ ਐਫ F ਵਿਚ) ਇਕੋ ਜਿਹੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਇਹ ਅਜਿਹੇ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵਾਂਗੇ। ਇਸ ਲਈ ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਇਹ ਚੈਕ ਕਰੋ ਕਿ ਦੋਵੇਂ ਅੰਕੜੇ ਮੇਲ ਖਾਂਦੇ ਹਨ। ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਕੋਲੋਂ ਆਪਣੇ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਵਾਉਣਾ ਚਾਹ ਸਕਦੇ ਹੋ।

## ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦ ਵਿਵਹਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਜਿੰਨਾਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਅਸੀਂ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਹੋਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ। ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦਾ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਉਂਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਉੱਪਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਫੈਸਲੇ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਫ-ਸਾਫ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾ ਦੇਣਾ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦਿੰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਕਾਪੀਆਂ ਦੇ ਕੇ ਪ੍ਰਸੰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਾਂ ਜੋ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਹਨ, ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਪਰ ਸਾਡੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਸਹਿਤ।

ਅਸੀਂ ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2000 ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਕ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਵੀ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਂ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ, ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਅਨੁਮਾਨ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2000 ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਅਸੀਂ ਉਹਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਜਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਦੇਵਾਂਗੇ ਜੋ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕਿਸੇ ਇਕ ਜਾਂ ਇਕ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਛੋਟਾਂ ਦੇ ਤਹਿਤ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਛੋਟਾਂ ਅਤੇ ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਉੱਪਰ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਲਈ [www.foi.gov.uk](http://www.foi.gov.uk) ਵੈਬਸਾਈਟ ਉੱਤੇ ਪਧਾਰੋ।

ਇਹ ਖੰਡ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2000 ਦੇ ਤਹਿਤ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਦੇਖਣ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਇਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਸਾਨੂੰ ਹਰ ਇੱਕ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਪਰ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨਾ ਪਵੇਗਾ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ।

ਅਸੀਂ ਸੋਚਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਨਤਕ ਫੰਡਾਂ ਨੂੰ ਖਰਚਦੇ ਹਾਂ ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੈਂਦੇ ਹਾਂ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਅਸੀਂ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਵੇਲੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ

ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੇ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਨਾਲ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਉੱਪਰ ਅਨੁਮਾਨ ਲਗਾਏ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੇ ਦਰਖਾਸਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਅਨੁਮਾਨ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਜਨਤਾ ਦਾ ਇਕ ਮੈਂਬਰ ਇਹਨਾਂ ਬਾਰੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਥੇ ਸਾਰੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

- ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਂ, ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਈਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ, ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟਫੋਨ ਤੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛੋਕੜ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵੇਰਵਾ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੇਰਵਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ)।

- ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇਣ ਵੇਲੇ ਸਾਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਸੀ। ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ, ਆਰਥਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਬਜਟ ਜਾਂ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਂ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਮਿੱਤੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ), ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ - ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਈ-ਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ, ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟਫੋਨ ਤੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਜਾਤੀ ਸੰਬੰਧੀ ਪਿਛੋਕੜ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵੇਰਵਾ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ)।

- ਕੋਈ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਸਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਗੁਪਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਸਤੇ ਕਿਹਾ ਸੀ (ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ ਜੀ-G ਵਿਚ) ਇਸ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡਾ ਲਿਖਤੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵ, ਆਰਥਿਕ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡਾ ਬਜਟ ਜਾਂ

ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਜਾਂ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਸਫਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ) ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ।

- ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਹੋ - ਤੁਹਾਡੇ ਘਰ ਦਾ ਪਤਾ, ਈਮੇਲ ਦਾ ਪਤਾ, ਫੋਨ, ਟੈਕਸਟਫੋਨ ਤੇ ਫੈਕਸ ਨੰਬਰ, ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪਿਛੋਕੜ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਵੇਰਵਾ (ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਵੇਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ)।

ਫਰੀਡਮ ਆਫ ਇੰਫਰਮੇਸ਼ਨ ਐਕਟ 2000 ਦੇ ਤਹਿਤ, ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਹੋ ਚੁੱਕੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵ ਅਤੇ ਬਜਟ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕਠਿਆਂ ਹੀ ਕਰ ਦੇਵਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਅਜਿਹਾ ਸਿਰਫ ਤਾਂ ਹੀ ਨਹੀਂ ਕਰਾਂਗੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਦਰਖਾਸਤ ਫਾਰਮ ਦੇ ਖੰਡ ਜੀ (G) ਵਿਚ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤੀ ਮਿੱਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਗੁਪਤ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਲਈ ਵਧੀਆ ਕਾਰਨ ਦਿੱਤੇ ਹੋਏ ਹਨ।

# ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੋਟੀ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ

## ਅਸੀਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੋਟੀ ਵਿਚ ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ

ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਨਿਆਂਕਾਰੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿਚ ਸਵੀਕ੍ਰਿਤੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕਲਾ ਵਾਸਤੇ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਦੇ ਬਾਰੇ ਵਿਚ ਤੁਹਾਡੇ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਪੱਖ-ਪਾਤ ਰਹਿਤ ਹੋਣ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹਾਂ। ਅਸੀਂ ਹਰੇਕ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਚਾਰ ਕਸੋਟੀਆਂ ਉੱਤੇ ਕਰਦੇ ਹਾਂ (ਬਾਹਰੀ ਕਵਰ ਦੇਖੋ)। ਸਾਡੇ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਤਜਰਬੇ ਅਤੇ ਮਤ, ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਵਿਚਲੇ ਸਬੂਤ ਅਤੇ ਹੋਰਾਂ ਲੋਕਾਂ ਤੋਂ ਮਿਲੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਨੂੰ ਹਰੇਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੋਟੀ ਵਿਚ 'ਸ਼ਬਦ ਨੰਬਰ' ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤਦੇ ਹਨ। ਸ਼ਬਦ ਨੰਬਰ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਹਨ।

- ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈਆਂ – ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਤੇ: ਦਰਖਾਸਤ ਜੋ ਕਸੋਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਗੁਣਵੱਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨੰਬਰ = 4.
- ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈਆਂ – ਦ੍ਰਿੜ: ਦਰਖਾਸਤ ਜੋ ਕਸੋਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਦ੍ਰਿੜ ਗੁਣਵੱਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨੰਬਰ = 3.
- ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈਆਂ: ਦਰਖਾਸਤ ਜੋ ਕਸੋਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰਾ ਉਤਰਦੀ ਹੈ। ਨੰਬਰ = 2.
- ਸ਼ਕਤੀ : ਦਰਖਾਸਤ ਜੋ ਕਸੋਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਉਤਰਦੀ ਪਰ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ। ਨੰਬਰ = 1.
- ਪੂਰੀ ਨਾ ਉਤਰਦੀ ਹੋਈ: ਦਰਖਾਸਤ ਜੋ ਕਸੋਟੀ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਉਤਰਦੀ। ਨੰਬਰ = 0.

ਸਾਡਾ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੀਏ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੋਟੀਆਂ ਵਿਚ ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈ, ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈ-ਮਜ਼ਬੂਤੀ ਨਾਲ, ਜਾਂ ਪੂਰੀ ਉਤਰੀ ਹੋਈ- ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਤੇ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਚਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਸੋਟੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਵਿਚ ਵੀ ਸ਼ਕਤੀਵਾਨ ਜਾਂ ਨਾ ਪੂਰੀ ਉਤਰਦੀ ਹੋਈ.

# ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨੀ

ਮੁਲਾਂਕਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਾਡਾ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਇਸ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ।

## ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੀਆਂ ਚਾਰ ਕਸੋਟੀਆਂ

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਕਰਾਂਗੇ।

1. ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜੋ ਗਤੀਵਿਧੀ ਇਸ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਉੱਪਰ ਪਾਵੇਗੀ, ਜਾਂ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਉੱਪਰ ਇਸਦੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵ (ਜਾਂ ਇਹ ਸਾਰੇ)।
2. ਜਨਤਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇਗੀ, ਇੱਕਦਮ ਜਾਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ।
3. ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ; ਅਤੇ
4. ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਤੇ, ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਭਾਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਯਥਾਰਥਿਕ ਹੈ।

## ਜੋਖਿਮ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਕਲਾ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਜੋਖਿਮ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਕਲਾਤਮਕ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਅਕਸਰ ਕਲਾਕਾਰ ਨਵੇਂ ਅਧਾਰ ਤੌੜਨ ਲਈ ਲੱਭ ਲੈਂਦੇ ਹਨ, ਨਵੇਂ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਜੋ ਅਪਣੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਨੂੰ ਵਧਾ ਲੈਂਦੇ ਹਨ।

ਅਸੀਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਬੋਧ ਨਾਲ ਸਮਝਣ ਲਈ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰਦੇ ਹਾਂ, ਅਤੇ ਅਸੀਂ ਇਸਨੂੰ ਦਰਖਾਸਤਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹਾਂ। ਸਧਾਰਣ ਦਰਜੇ ਉੱਤੇ, ਜੋਖਿਮ ਉਹ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਜਿਸਨੂੰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ। ਤੁਸੀਂ ਅਤੇ ਸਾਡਾ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਇਸ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ ਇਹ ਪਛਾਣ ਕੇ ਕਿ ਕਿਹੜੇ ਮੁੱਖ ਜੋਖਿਮ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣ ਦੇ ਜਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਰਸਤੇ ਲੱਭ ਕੇ। ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਮੁਲਾਂਕਣਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ।

ਚਾਰੇ ਕਸੇਟੀਆਂ ਵਿਚੋਂ ਹਰੇਕ ਵਿਚ ਕੁਝ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਦੇ ਮੁੱਢਲੇ 'ਪ੍ਰੋਰਕ' ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਉਹ ਸਵਾਲ ਜੋ ਸਾਡੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਕੋਲੋਂ ਪੁੱਛਦੇ ਹਨ)। ਛੋਟੀਆਂ ਅਤੇ ਸਿੱਧੀ-ਸਾਧੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ, ਇਹ ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰੋਰਕ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਵਧੇ ਹੋਏ ਜੋਖਿਮ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਖਾਸ ਮਤ ਬਣਾਉਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਹੋਰ ਅਗਲੇ ਕਈ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਰਕ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਇਹਨਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਜਾਂ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੋਰਕਾਂ ਨੂੰ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕੁਝ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ, ਖਾਸ ਜਾਂ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿਆਦਾ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਇਹਨਾਂ ਮੁੱਢਲੇ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੋਰਕਾਂ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਤੋਂ ਪਰੇ ਹੋਰ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਜੋਖਿਮ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ:

- ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ;
- ਇਮਾਰਤਾਂ ਖਰੀਦਣ ਵਾਲੀਆਂ, ਬਣਾਉਣ ਵਾਲੀਆਂ, ਪੁਨਰ-ਨਿਰਮਿਤ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ, ਨਵਾਂ ਰੂਪ ਦੇਣ ਵਾਲੀਆਂ ਜਾਂ ਇਮਾਰਤਾਂ ਦਾ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ;
- ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਜੋ ਕਈ ਸਾਲਾਂ ਤੋਂ ਲਗਾਤਾਰ ਚਲਦੀਆਂ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਵਧੇਰੇ ਅਨਿਸਚਿਤਤਾ ਜਾਂ ਜੋਖਿਮਾਂ ਵਾਲੀਆਂ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ।

ਇਹਨਾਂ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਹੋਰ ਕਈ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਰਕ ਵਰਤ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੇ ਤੱਕ ਕਿ ਇਕ ਖਾਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰੋਰਕਾਂ ਦੀ ਜਰੂਰਤ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋਖਿਮ ਅਤੇ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਏ ਖਾਸ ਦਰਜਿਆਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ।

## ਪ੍ਰੋਰਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਸੀਂ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਾਂ

ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰੋਰਕ ਹਰ ਇਕ ਦਰਖਾਸਤ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਬਲਕਿ ਉਸ ਕਿਸਮ ਦੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਅਸੀਂ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹਾਂ। ਸਾਡੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਕਿਹੜੇ ਮੁੱਦੇ ਹਰ ਇਕ ਕੇਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਹਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਲਈ ਅਪਣੀ ਮਤ ਦਾ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦੇ

ਹਨ, ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿੰਨੀ ਰਾਸ਼ੀ ਲਈ ਦਰਖਾਸਤ ਦੇ ਰਹੇ ਹੋ ਉੱਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ।

## 1. ਗੁਣਵੱਤਾ

ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਜੋ ਇਹ ਆਪਣੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਛੱਡੇਗੀ ਜਾਂ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਇਸਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਉੱਪਰ (ਜਾਂ ਇਹਨਾਂ ਉੱਪਰ) ਨੂੰ ਮੁੱਲਾਂਕਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ।

## ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰੋਰਕ

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਵਿਚ ਕਲਾਤਮਕ ਵਿਉਂਤ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਦ੍ਰਿੜ ਹੈ?
- ਕੀ ਵਿਉਂਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ-ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਕਲਾਤਮਕ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਤ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਸੰਭਾਵਿਕ ਹੈ?
- ਆਪਣੇ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿੰਨੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਹੈ ਕੀ ਕਲਾਕਾਰ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਹਨ?
- ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਦ੍ਰਿੜਤਾ ਨਾਲ ਗਤੀਵਿਧੀ ਇਕ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤਜਰਬਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਲਾਉਂਦਾ ਹੈ?

## ਹੋਰ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੋਰਕ

### ਕਲਾਤਮਕ ਗੁਣਵੱਤਾ

- ਵਿਉਂਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜਾਂ ਵੱਡੇ ਕਲਾਤਮਕ ਕੰਮ (ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁੜਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਕਲਾਤਮਕ ਮੰਤਵ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ (ਜਾਂ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਨੂੰ)?

### ਉੱਨਤੀ

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਉੱਨਤ ਕਰਦੀ ਹੈ (ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਚ)?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ, ਇਸ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਜੋ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਦੀ ਕਾਬਲਿਯਤ ਨੂੰ ਉੱਨਤ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ (ਜਾਂ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ) ਕਲਾ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ?

## ਨਵੀਨਤਾ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ

- ਕੀ ਕਲਾਕਾਰ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਨਵੀਆਂ ਵਿਊਤਾਂ ਅਤੇ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਇਸ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿਚ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਲਈ ਨਵੇਂ ਅਤੇ ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ ਤਜਰਬੇ ਪੈਦਾ ਕਰੇਗੀ?

## ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰਕਾਰ

### ਕਲਾਤਮਕ ਗੁਣਵੱਤਾ

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਭਾਗ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਮੁੱਖ ਵਿਊਤ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵੰਡ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਤਰੀਕੇ ਵਰਤਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਾ ਕਰਨਾ, ਡਿਜੀਟਲ ਫਾਰਮੈਟ ਜਾਂ ਨੈਟਵਰਕ?
- ਉਹਨਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲਈ ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਚਿਤ ਹੈ?
- ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਲਈ, ਵਿਊਤ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਵਿਚ ਫਿੱਟ ਜੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਪਣੇ ਕਲਾਤਮਕ ਪੱਖ ਨਾਲ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਇਸ ਖੇਤਰ ਦੇ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਵਿਚ ਜਾਂ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕੰਮ ਨਾਲ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹੈ?
- ਕੀ ਕੋਈ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਹੈ (ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ) ਤਾਂ ਕੀ ਇਹ ਵਿਊਤ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਹੈ?
- 'ਗੰਭੀਰ ਸੰਵਾਦ' (ਕਲਾਕਾਰ ਲਈ ਵਿਊਤਾਂ ਦਾ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ) ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ?
- ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਲਈ, ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੀਆਂ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਦੇ ਕਲਾਤਮਕ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਵਾ ਦੇਣ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕੀ ਕਾਰਜਸ਼ਮਤਾ ਹੈ?
- ਇਸਦੇ ਕਲਾਤਮਕ ਮੰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਕੰਮ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਅਸਰਦਾਇਕ ਹੋਇਆ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਅੱਛੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖੋਜੀ ਗਈ, ਯੋਜਨਾ ਬੰਦ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਤੇ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਕੋਈ ਵੀ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀ ਜਾਂ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਵਿਊਤ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ?
- ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਤੇ ਬਦਲਣ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕੀ ਕਾਰਜਸ਼ਮਤਾ ਰੱਖਦੀ ਹੈ?

## ਉੱਨਤੀ

- ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਪਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਬਿਨੈਕਾਰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੱਥਾਂ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਆਕਾਰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ।
- ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਿਊਤ ਮਹੱਤਵ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਦੇ ਮੰਤਵ ਜਾਂ ਕਾਰਜਸ਼ਕਤੀ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਵੱਧਾਉਂਦਾ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਮ, ਤਜਰਬਿਆਂ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਕੰਮ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਉੱਪਰ ਪੂਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- ਕਲਾਕਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਆਪਸੀ ਪੁਨਰਨਿਰੀਖਣਾਂ (ਬਰਾਬਰੀ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਹੋਏ) ਸਿੱਖੇ ਪਾਠਾਂ ਦੇ ਉੱਪਰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਪੂਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਹੜੀ ਚੁਣੌਤੀ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਲਈ ਕਿਹੜੇ ਨਵੇਂ ਰਚਨਾਤਮਕ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਕੰਮ ਦਾ ਜਨਤਾ, ਹੋਰ ਕਲਾਕਾਰਾਂ, ਪ੍ਰਮੋਟਰਾਂ, ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਆਲੋਚਕਾਂ ਉੱਪਰ ਕੀ ਅਸਰ ਪੈ ਸਕਦਾ ਹੈ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਵਧੇਰੇ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਸਮਝ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਸਹਾਰਾ ਦੇਵੇਗੀ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਕਿਹੜੀ ਸ਼ਕਤੀ ਹੈ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕਲਾਤਮਕ ਅਭਿਆਸ ਵਾਸਤੇ ਵਿਰਾਸਤ ਛੱਡਣ ਲਈ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਲਾ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਸਮਝ ਨੂੰ ਜਾਂ ਵਾਦ-ਵਿਵਾਦ ਨੂੰ ਉਤਸਾਹਿਤ ਕਰੇਗੀ?

### ਇਮਾਰਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਲਈ

- ਕੀ ਸਾਫ-ਸਾਫ, ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਅਤੇ ਸਮਝਣਯੋਗ ਨਮੂਨੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੰਖੇਪ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?
- ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਉੱਪਰ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਨਮੂਨਾਕਾਰ ਟੀਮ ਨੂੰ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਅਤੇ ਕਾਬਲਿਅਤ ਹੈ?
- ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਕਲਾਕਾਰ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋ ਰਹੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਵਿਚ ਮੁੱਖ ਤੌਰ ਤੇ ਜੁੜੇ ਹੋਏ ਹਨ?
- ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਨਵਾਂ ਕਲਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲਾ ਹੈ?
- ਜੋ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਸਨ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਕੰਮ ਕਿੰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?

## ਨਵੀਨਤਾ ਅਤੇ ਜੋਖਿਮ

- ਦਰਖਾਸਤ ਕਿਸ ਹੱਤ ਤੱਕ ਨਵੀਨਤਾ, ਜੋਖਿਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਿਸਟਤਾ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਇਸ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਸੀਮਾਵਾਂ ਜਾਂ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ?
- ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਕਲਾਤਮਕ ਜੋਖਿਮ ਦੇ ਦਰਜਿਆਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਉਪਯੁਕਤ ਸਾਧਨ ਅਪਣਾਏ ਹਨ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਕਸਿਤ ਹੋਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਉਹ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ?

## 2. ਜਨਤਕ ਸਮੂਲਿਅਤ

ਇਹ ਜਾਨਣ ਲਈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਲੋਕ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜੁੜਦੇ ਹਨ, ਇਕ-ਦਮ ਜਾਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਵਿਚ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ (ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਸਾਡੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸ਼ੀਟ 'ਜਨਤਕ ਸਮੂਲਿਅਤ' ਦੇਖੋ)।

### ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮੌਕੇ ਹੋਰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਮੌਜੂਦਾ ਕਲਾ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹਨ ਜਾਂ ਕੇਵਲ ਇਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਹੀ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਮੌਕੇ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਉੱਤੇ ਉਦੇਸ਼ਿਤ ਮਾਰਕੀਟਿੰਗ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਪਲਾਨਾਂ ਦੇ ਸਬੂਤ ਪ੍ਰਦ੍ਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਜੇਕਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨ ਦਾ ਇਕ ਦਮ ਫੌਰੀ ਮੌਕਾ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੁਝ ਖੋਜ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ), ਦਰਖਾਸਤ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਦ੍ਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

### ਹੋਰ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਮੌਜੂਦਾ ਕਲਾ-ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਦਰਸ਼ਕਾਂ, ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਜਾਂ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਮੌਕਿਆਂ ਦੇ ਵਰਗਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ?

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਜੋ ਮੰਗ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੈ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸਮੁਦਾਇਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਲਈ ਜ਼ੋਰਦਾਰ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰੇਗੀ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨਾਲ ਜੋ ਮੌਜੂਦਾ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹਨ ਕਈ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਘੱਟਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਕ ਸਮੁਦਾਏ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਅਤੇ ਆਸਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਲਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੈ?
- ਕੀ ਪਹੁੰਚ ਅਤੇ ਭਿੰਨਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ? (ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਮਕਸਦ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕਲਾਕਾਰਾਂ, ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਟੀਮ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਸੰਭਵ ਵਰਗ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ?)
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਇਹ ਦਿਖਾ ਸਕਦੇ ਹਨ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਵਿਚ ਜਨਤਾ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਸਮੁਦਾਏ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਭਾਗ ਲੈ ਰਹੇ ਲੋਕਾਂ ਅਤੇ ਸਮੁਦਾਇਆਂ ਉੱਪਰ ਛੱਡੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਹੋ ਸਕੇਗਾ?
- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਾਂਝਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਜਾਂ ਵਧੇਰੇ ਕਲਾਤਮਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ (ਜਾਂ ਦੋਵਾਂ ਵਿਚ) ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਤੋਂ ਪਹੁੰਚੇ ਹੱਟਕੇ ਲਗਾਤਾਰ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਰਹੇਗੀ?

### ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਫੈਲਾਉਣ ਦੇ ਲਈ ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸਾਂਝੇਦਾਰੀਆਂ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਇਮਾਰਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਲਈ, ਕੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਇਮਾਰਤ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਵਾਧੂ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ?
- ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਲਈ, ਦੋਰਾ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੰਚੁਚਣ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਅੰਤਰਸ਼ਟਰੀ ਪਹਿਲੂ ਦਾ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਉੱਪਰ ਸਾਕਾਰਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਛੱਡੇਗਾ ਅਤੇ ਇੰਗਲੈਂਡ ਵਿਚਲੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਹੁਣ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕਲਾ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ?
- ਫੌਰੀ ਦਰਸ਼ਕਾਂ, ਮੁਲਾਕਾਤੀਆਂ ਜਾਂ ਉਹ ਜੋ ਹਿੱਸਾ ਲੈ ਰਹੇ ਹਨ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕਿਆ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੋਰ ਲੋਕਾਂ ਉੱਤੇ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵ ਛੱਡੇਗੀ।

- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਪਣੇ ਜੀਵਨ ਕਾਲ ਵਿਚ ਵੰਡ ਦੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਡਿਜੀਟਲ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ ਵਿਚ ਆਮ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਨਵੀਨਤਮ (ਨਵੀਆਂ) ਸੋਚਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਦਰਸ਼ਕਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਹ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਚੰਗੇ ਅਭਿਆਸ ਨੂੰ ਇੱਕਠਾ ਅਤੇ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ?

### 3. ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਇਹ ਮੁੱਲਾਂਕਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦਾ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਾਂਗੇ।

#### ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਯਥਾਰਥਕ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਯੋਜਨਾਬੱਧ ਹੈ (ਜਿੱਥੇ ਉੱਚਿਤ ਹੈ ਯਥਾਰਥਕ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਨੂੰ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਦੇ ਨਾਲ)?
- ਦਰਖਾਸਤ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਨੂੰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਕੋਈ ਵੀ ਜੋਖਿਮ ਨੂੰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪਹਿਚਾਣਿਆ ਅਤੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ?

#### ਹੋਰ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰਲੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰਲੇ ਸੰਬੰਧਤ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਪਾਸੋਂ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਸਬੂਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਇਸ ਨਾਲ ਮਿਲਦੀ-ਜੁਲਦੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦਾ ਪਿਛਲਾ ਕੋਈ ਰਿਕਾਰਡ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੀਆਂ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਲਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਵਾਧੂ ਕੰਮ ਦਾ ਭਾਰ, ਘੱਟ ਸੈਂਟ, ਵਧੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚਲਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ, ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤੱਥ)?
- ਸੰਗਠਨਾਂ ਲਈ, ਕੀ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਉਚਿੱਤ ਦਰਜੇ ਉੱਤੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ?
- ਵਿਕਤੀਆਂ ਲਈ, ਕੀ ਕੋਈ ਵੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰ ਜਾਂ ਸਾਂਝੇਦਾਰ ਨੂੰ ਉਚਿੱਤ ਦਰਜੇ ਉੱਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ?

- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਭਰੋਸੇ ਯੋਗ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਜੋ ਤਿਆਰੀ, ਲੋੜੀਂਦੇ ਸੋਝਾਂ, ਸੌਖਣ ਦੀ, ਇੱਛਿਤ ਨਤੀਜਿਆਂ, ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਬੰਧਨਾਂ ਦੀ, ਨਿਗਰਾਨ. ਅਤੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਹੋਰ ਉਪਲੱਬਧ ਵਿਕਲਪਾਂ, ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਯੋਗੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਮੁਤਾਬਕ ਆਪਣੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਢਾਲਿਆ ਹੈ?
- ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਦੇ ਲਈ, ਕਿਆ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਪੱਕੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਮਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਪੈਨਸਿਲ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਅਮਲੇ ਅਤੇ ਬੋਰਡ ਦੀਆਂ ਖਾਸ ਸਿਖਲਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ: ਨਾਲ ਨਜਿੱਠ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?

#### ਇਮਾਰਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਦੇ ਲਈ

- ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੈ?
- ਕੀ ਮਜ਼ਬੂਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਢਾਂਚਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਟੀਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?
- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਹ ਸੁਝਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪਯੁਕਤ ਤਕਨੀਕੀ ਸਲਾਹ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕਠੀ ਕਰ ਲਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ?

#### ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੀ ਸੰਗਠਨਾਤਮਕ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ?
- ਕੀ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਬੋਰਡ ਦੇ ਦੁਆਰਾ ਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਅਵਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕ੍ਰਿਆਤਮਕ ਤੌਰ ਨਾਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹਨ?
- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਹਿੱਸੇਦਾਰਾਂ, ਸਾਂਝੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤਕਰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਇਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਨੈਟਵਰਕ ਉੱਪਰ ਬਣਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਲਈ ਮਿੱਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਯਥਾਰਥਕ ਅਤੇ ਉੱਚਿਤ ਪ੍ਰਤੀਤ ਦਿੰਦੀਆਂ ਹਨ।

#### ਇਮਾਰਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ:

- ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕੀ ਇਹ ਇਮਾਰਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦਾ ਹੈ?
- ਕੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਜੋਖਿਮ ਪਛਾਣ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਜੋਖਿਮਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਇਕ ਜੋਖਿਮ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਬਣਾਈ ਲਈ ਗਈ ਹੈ?

- ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧਕ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਸਹੀ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹਨ?

#### 4. ਵਿੱਤ

ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿੰਨੀ ਕੁ ਯਥਾਰਥਕ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸਦੇ ਭਵਿੱਖ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੇ ਲਈ ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਪੁੱਛਦੇ ਹਾਂ।

#### ਮੁੱਢਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਸਮੁੱਚੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਰਾ ਬਜਟ ਜੋ ਯੋਜਨਾ-ਬੱਧ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਹੈ?
- ਕੀ ਪੈਸਿਆਂ ਦੀ ਰਾਸ਼ੀ ਦੀ ਮੰਗ ਜੋ ਬਿਨੈਕਾਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦਰਜੇ ਅਤੇ ਕਿਸਮ ਲਈ ਉੱਚਿਤ ਹੈ?
- ਕੀ ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਕੀਮਤਾਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਉਪਯੁਕਤ ਹਨ? (ਅਸੀਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ, ਜਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ ਲਈ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਾਂ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ)
- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਵੀ ਆਮਦਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਡੇ ਪੂੰਜੀ ਨਿਵੇਸ਼ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਲੋਕ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਣ?

#### ਹੋਰ ਅਗਲੇ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਸਾਰੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਤੇ ਉੱਚਿਤ ਹਨ?
- ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਖੇਤਰ ਕਿਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਉੱਚਿਤ ਹਨ?
- ਕੀ ਇਸ ਤੱਥ ਵਿੱਚ ਫੀਸਾਂ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਾਂ ਉੱਚਿਤ ਹਨ? (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਕੀ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਉਚਿਤ ਤਜਰਬਾ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਹਨ ਜੋ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ? ਜਿੱਥੇ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਕੀ ਉਹ ਯਾਤਰਾ ਦੇ ਖਰਚੇ, ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਬੀਮਾ ਯੋਗਦਾਨ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ ਯੋਗਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ?)
- ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਲਈ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਦੀ ਆਮਦਨ 10% ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੀ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਉਣ ਵਾਲਾ ਇਕ ਕੇਸ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਇਹ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਈਆ ਕਿ ਕਿਆ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਹੋਰ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਆਮਦਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ?

- ਨਕਦੀ ਵਹਾਅ ਦੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਜਾਂ ਆਰਥਿਕ ਮਸਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਸਰਦਾਇਕ ਖਾਸ ਬਦਲਾਵਾਂ ਦੇ ਵਾਸਤੇ ਕੀ ਬਜਟ ਵਿੱਚ ਉਪਯੁਕਤ ਰਾਸ਼ੀ ਛੱਡ ਦਿੱਤੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਨਕਦੀ ਦੇ ਵਹਾਅ ਨੂੰ (ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਆਮਦਨੀ ਅਤੇ ਖਰਚਿਆਂ ਦੇ ਸਮਿਆਂ) ਨੂੰ ਸਹੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?
- ਕੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਯਕੀਨਨ ਆਮਦਨ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਸਰਦਾਇਕ ਆਮਦਨੀ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਨੂੰ ਯਥਾਰਥਕ ਦਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਬਣਾਓ।
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਆਰਥਿਕ ਤੌਰ ਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਫਲਤਾਪੂਰਵਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੱਰਥ ਹੈ, ਜਾਂ ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਰਥਿਕ ਸਥਿਰਤਾ ਨੂੰ ਵਧਾਵਾ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰੇਗੀ, ਜਾਂ ਦੋਵੇਂ ਹੀ?
- ਆਰਥਿਕ ਨਿਯੰਤਰਣ ਜੋ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਕਿੰਨੇ ਕੁ ਉੱਚਿਤ ਹਨ?

#### ਹੋਰ ਵਾਧੂ ਪ੍ਰੇਰਕ

- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਲੰਬੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰਿਆ ਹੈ, ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਅਮਲੇ, ਵਾਧੂ ਖਰਚਿਆਂ, ਕਟੌਤੀਆਂ (ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਰਾਵਟ) ਅਤੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਦੇ ਖਰਚੇ?
- ਕੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਆਰਥਿਕ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਲੰਬੇ ਮਿਆਦ ਦੀ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ ਜੋ ਸਾਰੇ ਸੰਗਠਨ ਨੂੰ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ?
- ਕੀ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਮੌਜੂਦਾ ਅਕਾਉਂਟ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਗਤੀਵਿਧੀ ਆਰਥਿਕ ਧਾਰਨਾਵਾਂ ਉੱਪਰ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ?
- ਕਿਆ ਕੋਈ ਗਤੀਵਿਧੀ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਕੌਸ਼ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇਕ ਵਾਸਤਵਿਕ ਯੋਜਨਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕੀ ਇਹ ਵਿਵਸਾਇਕ ਯੋਜਨਾ ਨਾਲ ਜੁੜੀ ਹੋਈ ਹੈ?
- ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਕਈ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਸਹਾਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਹੋਏ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸਾਲੀ ਗਿਰਾਵਟਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਿਆ ਹੈ?
- **ਇਮਾਰਤੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟਾਂ ਲਈ:**
  - ਕੀ ਸੰਗਠਨ ਕੋਲ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਸੰਪਤੀਆਂ ਨੂੰ ਬਚਾਉਣ ਦੇ ਨਹੀਂ ਉਪਯੁਕਤ ਸੰਵੀਧਾਨ ਹੈ?
  - ਕੀ ਬਜਟ ਦੀਆਂ ਕੀਮਤਾਂ ਉਪਯੁਕਤ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਲਾਹ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹਨ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਸਰਵੇਖਣਕਰਤਾਵਾਂ, ਮਾਹਿਰ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਦੀ ਸੰਖਿਆ)?
  - ਕੀ £5,000 (ਪਿੱਛ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਕੀਮਤ ਵਾਲੀ ਸੰਪਤੀਆਂ ਵਾਸਤੇ ਬੇਨਤੀਆਂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ?

- ਕੀ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਹਰੇਕ ਅਵਸਥਾ ਵਾਸਤੇ ਉਪਯੁਕਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਲ ਮੌਜੂਦਾ ਬਜਟ ਖਰਚਾ ਯੋਜਨਾ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਹੈ?
- ਕੀ ਇਹ ਭਰੋਸੇਯੋਗ ਅਤੇ ਨਿਯਮਤ ਆਰਥਿਕ ਸਮਾਚਾਰ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ ਨਿਯਮਤ ਅਕਾਊਂਟ ਅਤੇ ਨਕਦੀ ਵਹਾਅ ਦੀਆਂ ਭਵਿੱਖ ਬਾਣੀਆਂ)?
- ਕੀ ਆਮਦਨੀ ਦੀ ਇਕ ਸਵੀਕਾਰ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਟ ਮਾਤਰਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਦੀ ਹਰ ਇਕ ਅਵਸਥਾ ਦੇ ਲਈ ਛੱਡੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਵੈਟ (VAT) ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨੂੰ ਤਜਰਬੇਕਾਰ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇ ਸਹਿਤ, ਜੇਕਰ ਉਪਯੁਕਤ ਹੈ, ਵਿਚਾਰਿਆ ਗਿਆ ਹੈ?

### • ਸੈਰ ਸਪਾਟੇ ਲਈ:

- ਕੀ ਸੈਰ ਸਪਾਟੇ ਦੀਆਂ ਵਾਧੂ ਖਰਚੇ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਯਾਤਾਯਾਤ ਅਤੇ ਪੈਦਾਵਾਰ ਦੇ ਖਰਚੇ) ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?
- ਕੀ ਵੱਡੇ ਅੰਤਰ-ਰਾਸ਼ਟਰੀ ਸੈਰ-ਸਪਾਟਿਆਂ ਦੇ ਜਟਿਲ ਆਰਥਿਕ ਮਸਲਿਆਂ ਦਾ ਬਜਟ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ?

### ਅਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸਮੀਖਿਆ ਖੇਤਰਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚੋਂ ਯੋਗ ਦਰਖਾਸਤਾ ਨੂੰ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰ ਦਿੰਦੇ ਹਾਂ

ਸਾਡੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾਵਾਂ ਦੀ ਬਹੁਤ ਮੰਗ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਚੁਣਨਾ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਹੜੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਸਹਾਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਅਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲੈਣ ਵਿਚ ਆਪਣੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨ ਲਈ ਚਾਰ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿਚ ਦੇਖਦੇ ਹਾਂ। ਇਹ ਖੇਤਰ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਿਆ ਲੈਣ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਅਸੀਂ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਤੱਕ ਆਪਣੀ ਪਹੁੰਚ ਨੂੰ ਵਧਾ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਹੋਰ ਕਿਸਮਾਂ ਦੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੀ ਸਾਡੇ ਕੋਲ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵਾਸਤੇ ਪਹੁੰਚ ਕਰਦੇ ਹਨ।

### ਸਮੀਖਿਆ 1

- ਕਿਆ ਦਰਖਾਸਤ ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਗਠਨ ਦੀ ਹੈ ਜਿਸਨੇ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ? ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ 1 ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਾਡੇ ਕੋਲੋਂ 2003 ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਮਾਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ

ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ 0 ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੀ ਹੈ।

### ਸਮੀਖਿਆ 2.

- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਉਹਨਾਂ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਵਿਚ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਧਾਏਗੀ ਜਿੱਥੇ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਸੀਮਿਤ ਹਨ ਜਾਂ ਜਿੱਥੇ ਲੋਕਾਂ ਕੋਲ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਕੋਈ ਵੀ ਮੌਕੇ ਨਹੀਂ ਹਨ? ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ 2 ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਉਹਨਾਂ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਉੱਤੇ ਜ਼ਿਆਦਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, 1 ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਲਾਭ ਦੇਵੇਗੀ, ਅਤੇ 0 ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਉਹਨਾਂ ਜਗ੍ਹਾਵਾਂ ਲਈ ਬਹੁਤ ਥੋੜਾ ਜਾਂ ਕੋਈ ਵੀ ਲਾਭ ਨਹੀਂ ਲਿਆਏਗੀ।

### ਸਮੀਖਿਆ 3

- ਕੀ ਦਰਖਾਸਤ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਉਹਨਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਨੂੰ ਵਧਾਵੇਗੀ ਜਿਹਨਾਂ ਦੀ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਬਹੁਤ ਥੋੜੀ ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਨਹੀਂ ਹੈ? ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ 2 ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜਦੋਂ ਗਤੀਵਿਧੀ ਇਕ ਮੱਤਵਪੂਰਨ ਯੋਗਦਾਨ ਪਾਵੇਗੀ, ਅਤੇ 1 ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਵੇਗੀ, ਅਤੇ 0 ਤਾਂ ਜੇਕਰ ਕਲਾ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿਚ ਸ਼ਮੂਲਿਅਤ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ, ਗਤੀਵਿਧੀ ਬਹੁਤ ਥੋੜਾ ਯੋਗਦਾਨ ਜਾਂ ਬਿਲਕੁਲ ਹੀ ਨਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ।

### ਸਮੀਖਿਆ 4

- ਕਿਆ ਦਰਖਾਸਤ ਕਲਾ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰੇਗੀ? ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਇਸ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹਾਂ, ਸਾਡੇ ਮੁੱਲਾਂਕਣਕਰਤਾ ਹੋਣ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹਨ:
  - ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਵੀਂ ਵਿਊਤਾਂ ਨੂੰ ਵਧਾਵਾ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਕਲਾ ਨੂੰ ਨਵੇਂ ਰੂਪਾਂ, ਆਕਾਰਾਂ ਜਾਂ ਸਥਾਨਾਂ ਵਿਚ ਵਰਤਣ ਲਈ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ;
  - ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਵਾਸਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਮੌਕਿਆਂ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੁੱਨਰਵਾਨ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਕਾਬਲਿਅਤ ਨੂੰ ਹੋਰ ਉੱਨਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੱਦਦ ਕਰਦੀ ਹੈ;
  - ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਲੇ ਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੀ ਜਾਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਕਾਲੇ ਤੇ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਜਾਤੀ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ;

- ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਪੰਗ ਕਲਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਅਪੰਗ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਲਾ ਸੰਗਠਨਾਂ ਨੂੰ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੀ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੀ ਦਰਖਾਸਤ 3 ਨੰਬਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੀ ਗਤੀਵਿਧੀ ਪ੍ਰਸੰਸਾਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਵੇਗੀ, 2 ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਚੰਗਾ ਵਿਚਾਰਯੋਗ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਵੇਗੀ, 1 ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕੁੱਝ ਹਿੱਸੇ ਦਾ ਯੋਗਦਾਨ ਦੇਵੇਗੀ, ਅਤੇ 0 ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗੀ ਜੇਕਰ ਗਤੀਵਿਧੀ ਕਲਾ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕੋਈ ਯੋਗਦਾਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦੀ।

