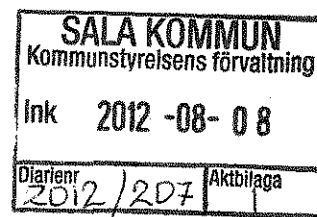


KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING



RIKTLINJE

Ansökan om kontantstöd till evenemang

Sala kommun har ambitionen att stödja evenemang av brett publikt allmänintresse som ger liv och rörelse i centrum och på landsbygden¹, som bidrar till och förstärker kommunens image samt stödjer kommunens utveckling som besöksort men också som plats för boende, studier och arbete.

Evenemangsstöd utgår endast till ideella eller ekonomiska föreningar och omfattar inte sedvanliga idrottsevenemang, företagsevenemang, föreningsmiddagar och dylikt. Evenemangsstödet beviljas i första hand till evenemangets genomförande.

Kommunen kan överväga att engagera sig ekonomiskt om de förutsättningar för ekonomiskt engagemang som kommunen har är uppfyllda. De evenemang kommunen ska engagera sig i ska genomföras professionellt och vara etiskt, socialt samt miljömässigt godtagbara för kommunen.

Beslut sker löpande av kommunstyrelsens ledningsutskott efter förslag från Medborgarkontoret.

*Ansökan för evenemangsdatum januari-juni lämnas **senast 1 januari** och för juli-december **senast 1 juli. Dock alltid senast två månader före evenemanget.***

Ansökan med erforderliga bilagor samt utförlig budget skickas till:
Sala kommun, Kommunstyrelsens förvaltning, Box 304, 733 25 SALA
Märk kuvertet: "Ansökan evenemangsstöd".

Inkomna ansökningshandlingar diarieförs.

Vid frågor går det bra att skicka e-post till: christofer.berg@sala.se

Beviljat evenemangsstöd utbetalas mot faktura från den sökande ideella eller ekonomiska föreningen. Förskott kan beviljas, dock högst 50 procent av beviljade medel. Faktura och utvärdering inklusive ekonomisk redovisning skickas till ovanstående namn och adress. Ange samma diarienummer som ansökan tilldelats.

Evenemangsstödet utbetalas under förutsättning att överenskomma motprestationer har uppfyllts.

¹ Beslut enligt Strategisk plan KF § 60/2011.

ANSÖKAN FÖR KONTANTSTÖD TILL EVENEMANG

Evenemangsdatum	Organisationsnummer	Hemsida
Föreningens namn		Adress
Kontaktperson		Postnummer
Telefon och e-post		

Ansökan avser

Beskrivning av evenemanget/projektet (syfte, mål och målgrupp)
--

Deltagare/besökare

Antal deltagare	Bedömt antal besökande
Antal övernattande	Övernattningsställen
Deltagaravgift	Entréavgift

Ekonomi (utförlig budget bifogas ansökan)

Till vilken/vilka aktivitet/er söks bidraget?
Andra bidrag (ej sponsring) som har sökts eller kommer att sökas till detta evenemang (avser även andra kommunala nämnder/styrelser och bolag)
Belopp som söks

Marknadsföring

Hur kommer ni att marknadsföra evenemanget? (kryssa alt)		
<input type="checkbox"/> Lokalt	<input type="checkbox"/> Nationellt	<input type="checkbox"/> Internationellt
Vid ett bifall kommer Sala kommun som motprestation att		
<input type="checkbox"/> synas i annonser	<input type="checkbox"/> få tillgång till marknadsplats	<input type="checkbox"/> synas på nummerlappar
<input type="checkbox"/> synas på arrangörens hemsida	<input type="checkbox"/> få utrymme för roll-ups	<input type="checkbox"/> synas i start- och resultatlistor
<input type="checkbox"/> synas i programbladet	<input type="checkbox"/> få utrymme på banderoller, antal:	
<input type="checkbox"/> synas i övriga trycksaker (ange vilka) :		
<input type="checkbox"/> få annat erbjudande, ange vilket:		
<input type="checkbox"/> annat, ange vad:		

Datum	Underskrift
-------	-------------

Efter avslutat evenemang ska ett ex av utgivet material, utvärdering och ekonomisk redovisning skickas till Sala kommun

UTVÄRDERING AV EVENEMANG SOM FÅTT KOMMUNALT KONTANTSTÖD

Evenemangsdatum	Organisationsnummer	Hemsida
Föreningens namn	Adress	
Kontaktperson	Postnummer	
Telefon och e-post		

Utvärderingen avser:

Beskrivning av evenemanget

Deltagare/besökare

Antal deltagare	Antal besökande
Antal övernattande	Entréintäkt brutto
Övernattningsställen <input type="checkbox"/> skola <input type="checkbox"/> hotell <input type="checkbox"/> vandrarhem <input type="checkbox"/> stugby <input type="checkbox"/> camping <input type="checkbox"/> övrigt	

Marknadsföring

Hur har ni marknadsfört evenemanget? <input type="checkbox"/> Lokalt <input type="checkbox"/> Nationellt <input type="checkbox"/> Internationellt
Var/hur har ni marknadsfört evenemanget (annonser, hemsida, banderoller etc)

Efter avslutat evenemang ska ett ex av utgivet material, utvärdering och ekonomisk redovisning skickas till: SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning Box 304 733 25 SALA
--

Datum	Underskrift
-------	-------------