

**Förening/Uppgiftslämnare**

Föreningens-/organisationens namn	
Uppgiftslämnarens namn	Tel. dagtid
Mobil	E-post
<input type="checkbox"/> Kulturarrangemang	<input type="checkbox"/> Fritidsarrangemang

**Projekt/arrangemanget**

Arrangemangets namn
Datum för arrangemanget

Kort beskrivning av projektet/arrangemanget och arbetsgången.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hur många aktiva deltagare kom?	
Hur många besökare fick projektet/arrangemanget?	
Hur många gästnätter tror ni att projektet/arrangemanget gav Gotland?	
Hur många funktionärer och ideellt arbetande timmar lades det runt projektet/arrangemanget ungefär?	Funktionärer antal:                      Antal timmar:

Eventuella förändringar utifrån den planering som redovisades i ansökan:

.....

.....

.....

.....

.....

Hur marknadsförde ni projektet/arrangemanget? Var det rätt satsning av marknadsföring?

.....  
.....  
.....

Positivt under projektet/arrangemanget:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Negativt under projektet/arrangemanget:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Beskriv hur projektet/arrangemanget arbetade med att främja jämställdhet: .....

.....

Följande erfarenheter är särskilt viktiga för vår fortsatta verksamhet inför kommande arrangemang:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kommer projektet/arrangemanget att genomföras igen? När? .....

Beskriv budgeten, hur blev det? Vad skiljer ansökan från utfallet? .....

.....

.....

**Intäkter**

Specifikation	Enligt budget	Utfall
Summa intäkter		

**Utgifter**

Specifikation	Enligt budget	Utfall
Summa kostnader		

Resultat för projekt/arrangemang	Enligt budget	Verkligt utfall

**OBS: Bifoga utskick, tidningsurklipp, hemsidesutskrift etc. där Region Gotlands logo finns med som visar att stödet marknadsförts.**

**PUL – Personuppgiftslagen (SFS 1998:04)**

De allra flesta handlingar till kommunen är offentliga handlingar. Den nya tekniken gör att offentliga handlingar är sökbara på internet via Region Gotlands hemsida. Då ansökningsblanketter skrivs under med föreningens firmatecknare, måste denne vara medveten om att ansökningshandlingen är en offentlig handling och den kan återfinnas på internet. OM publicering av ansökningshandlingen INTE godkänns, kontakta kultur- och fritidsavdelningen för rådgivning och lösning.

Nedanstående namnteckning godkänner även handlingens publicerande enligt PUL (SFS 1998:204)

Ort	Av styrelsen utsedd firmatecknare
Datum	Namnförtydligande:

**Övrig information:**

Tänk på att föreningens årsmöteshandlingar alltid skall finnas hos Kultur- och fritidsförvaltningen för att stöd skall kunna utbetalas. Beviljat stöd utbetalas efter inkommen redovisning av arrangemanget.

**Skickas in till:**

RS, kultur- och fritidsavdelningen, 621 81 VISBY

E-post: [registrator-rs@gotland.se](mailto:registrator-rs@gotland.se)

Information och bestämmelser finns på [www.gotland.se/kulturfritid/stod](http://www.gotland.se/kulturfritid/stod)  
eller via tfn 0498-26 90 00 (vx).

För ytterligare upplysningar, vänligen kontakta:

Malin Sjöstedt, tfn 26 96 76 eller e-post: [malin.sjostedt@gotland.se](mailto:malin.sjostedt@gotland.se) (fritid)

Madeleine Nilsson, tfn 26 96 28 eller e-post: [madeleine.nilsson01@gotland.se](mailto:madeleine.nilsson01@gotland.se) (kultur)