

Nedan följer lättare förklaringar till de dokument som är obligatoriska att skicka in i ansökan.

Projektbeskrivning

En projektbeskrivning kan se ut på många olika sätt och det finns ingen mall. Det viktigaste är att du förmedlar, på ett tydligt sätt, vad det är du vill göra, varför, när och för vem?

Budget

I budgeten anger du alla kostnader från idé till färdigt genomförande. Budgeten ska täcka alla kostnader för projektet, högt som lågt. Här ska också redovisas personers insats i form av arbetstid och om ni har tillgång till tex lokaler gratis eller liknande så ska detta värderas.

Finansieringsplan

Här ska det synas tydligt hur finansieringen är planerad. Vilka finansiärer har ni redan och vilka har tänkt/redan sökt finansiering hos? Var noga med att markera om finansieringen är bekräftad eller endast är sökt i dagsläget. Din finansieringsplan ska ha samma slutsumma som din budget.

Tidsplan

Här anger du tidsplanen för ditt arrangemang, när sker tex förarbetet, genomförandet, efterarbetet. Har ni några för – eller kringevent som ska tas med i beräkningen? Var realistisk i din värdering av tid för de olika momenten.

Plan för publikarbete

Ditt arrangemang vill ju nå sin publik och hitta sin målgrupp. Vem är målgruppen för ditt arrangemang? Hur når du målgruppen? Har du en plan för att nå ut rätt och jobbar du med detta under hela processen?

Plan för hållbart (miljövänligt) arrangemang

Här anger ni hur ni planerar att arbeta på ett hållbart (klimatvänligt) sätt. Hur planerar ni till exempel för transporter, måltider, administrationsmaterial? Vilka är era planer för återvinning? Har ni en miljöpolicy för er produktion?

Tips & idéer för ett hållbarare arrangemang kan du hitta här:

<https://eventinskane.com/sv/filer/regional-guide-for-hallbarhet-vid-event-och-moten>

Extra bilaga

Detta är ett frivilligt dokument att skicka in. Kanske vill du bifoga ett cv eller något grafiskt material.