



DANMARKS JÆGERFORBUND

Ansøgning om tilskud fra udstillingspuljen på 50.000 kr.

Retningslinjer for tilskud fra Udstillingspuljen

- Aktiviteterne skal understøtte medlemsfastholdelse og -rekruttering i Danmarks Jægerforbund.
- Aktiviteterne skal have en vis størrelse og omfang.
- Arrangementet bør tiltrække besøgende fra et stort opland.
- Der bevilges **ikke** penge fra udstillingspuljen til lokale arrangementer.
- Der skal informeres både eksternt og internt om arrangementet, og der skal udføres en kvalificeret markedsføring.
- Efter arrangementet er afholdt, skal der aflægges nøjagtigt regnskab, og dette skal sammen med en evaluering af forløbet indsendes til Kommunikation.

Sådan gør du

Udfyld ansøgningsskemaet på de kommende sider så præcist som muligt. Er der ikke plads nok, så forsæt på et blankt stykke papir.

Er skemaet mangelfuldt udfyldt, og kan oplysningerne ikke tilvejebringes ved forespørgsel fra Danmarks Jægerforbund, kan ansøgningen ikke komme i betragtning.

Ansøgningen skal være forsynet med originalunderskrifter.

Der kan kun søges til én udstilling på hvert ansøgningsskema.

Den udfyldte og underskrevne ansøgning med udfyldt budget sendes i så god tid som muligt til sekretæren for Organisationsudvalget, Hanne Smedegaard, hsm@jaegerne.dk, som sender ansøgningen videre til behandling i Organisationsudvalget. Behandling af ansøgninger vil så vidt muligt ske på Organisationsudvalgets ordinære møder, hvorefter ansøger vil modtage besked.

Efter arrangementet

Når arrangementet er gennemført indsendes regnskab med kopi af udgiftsbilag og dokumentation for betaling heraf til hsm@jaegerne.dk med henblik på udbetaling af tilskuddet.

Ansøgning til Udstillingspuljen

Ansøger:	
Kontaktperson/projektleder:	
Adresse:	
Telefon:	
Arrangementets type (udstilling, dyrskue mv.):	
Arrangør:	
Tid og sted:	
Varighed:	
Forventet antal besøgende:	
Anslåede udgifter i alt*:	
Anslåede indtægter i alt*:	
Ansøger om tilskud på kr.:	
Formål:	
Målgruppe:	
Kort om planen for arrangementet:	
Dato:	Dato:
Underskrift hovedbestyrelsesmedlem eller kredsformand	Underskrift kontaktperson/projektleder
*) Husk at specificerer forventede udgifter og indtægter i budgettet. Det er en forudsætning for at modtage tilskud.	

Budget for arrangementet

Aktivitet	Udgifter	Indtægter
Stand- eller arealleje		
Leje af inventar til standen		
Trykning af friser og plakater		
Leje af planter		
Leje og opsætning af flagstænger		
Leje af højtaleranlæg		
Leje af telte/skurvogn		
Dyr til forlægning		
Forsikring		
Kørsel		
Bespisning + morgenmad		
Præmier til diverse aktiviteter		
Profilerings (salg)		
Diverse uforudsete udgifter		
I alt		

Kun relevante poster udfyldes og ekstra poster kan tilføjes efter behov.