

Planering för dellotteri

Dokumentet fylls i av föreningens kontaktperson och lotterikontrollant inför genomförandet av ett lotteri. Om föreningen ensam fyller i dokumentet måste det skickas till kontrollanten för godkännande innan påbörjat lotteri. Planeringen bifogas sedan i redovisningen till kommunen.

Förening:	Ärendenummer:
-----------	---------------

Beskrivning av lotteriet

Datum för genomförande:	Start:	Slut:
Antal lotter:	Pris per lott:	
Typ av dragning	Förhandsdragning	Efterhandsdragning
Beskriv upplägget för lotteriet:		
Ange hur dragningen kommer gå till:		
Sker lotteriet i samband med ett arrangemang? (Om ja, ange namn på arrangemanget): Ja Nej		
Sista datum för att hämta ut vinst:		

Vinstutlämningsställe:
Information om vinnare publiceras:

Ekonomisk kalkyl för lotteriet

Intäkter	Kronor
Sålda lotter	
Ev. rabatter, skänkta vinster	
Summa:	

Utgifter	Kronor
Vinster marknadsvärdet	
Tryckning lotter, dragningslista	
Marknadsföring	
Hyra av lokal	
Arvode, försäljning (inkl soc avg)	
Ev arvode till serviceföretag	
Arvode, kontrollant (inkl soc avg)	
Registreringsavgift	
Övriga utgifter	
Summa:	
Beräknad behållning:	

Underskrift försäkrar att alla uppgifter är sanningsenligt ifyllda.

Enköping

Enköping

Underskrift, kontaktperson

Underskrift, kontrollant