|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \\ad.boras.se\Users\Hemkatalog\2\BOANPE\Dokument\My Pictures\Alliansen\m_logo_bla.png\\ad.boras.se\Users\Hemkatalog\2\BOANPE\Dokument\My Pictures\Alliansen\KD_STANDARD_CMYK-450x417.jpg | **SKRIVELSE** | | Sida  1(1) |
| Datum  2023-09-11 | Instans  **Kommunstyrelsen**  Dnr KS 2023-00559 2.9.1.1 | |
|  |  | |
|  | | | |

# Ansökan om marknadsföringssamarbete Fristad GoIF innebandy 2023/2024

## Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen återremitterar ärendet, med syftet att komplettera skrivelsen med en motivering kring vilka avväganden som tagits inför det föreslagna beloppet om marknadsföringssamarbetet.

[Beslutets innebörd ska framgå i klartext och vara utformat som om nämnden redan hade fattat beslutet. Syftet är att texten ska kunna flyttas över direkt till protokollet.

Beslutet ska kunna förstås separat utan att behöva läsas tillsammans med bilagor och därför får formuleringar såsom ”nämnden beslutar i enlighet med föreliggande förslag”, ”avge skrivelse enligt förslag” inte användas. Beslutet får skrivas i punkt-form om det blir tydligare i ett sådant format.

Under denna rubrik anger du även eventuella reservationer i de fall ärendet expedieras internt. Lägg till en ny rubrik med formatet Rubrik 1 och skriv; Reservation ]

## Ärendet i sin helhet

Fristad GoIF:s dam- och herrlag spelare från säsongen 2023/2024 i Allsvenskan som är innebandyns näst högsta serie.

Kommunstyrelsen återremitterar ärendet, med syftet att komplettera skrivelsen med en motivering kring vilka avväganden som tagits inför det föreslagna beloppet om marknadsföringssamarbetet.

[Sammanfattningen ska på kortfattat informera om vad ärendet i stora drag handlar om och varför det initierats.

Ta aldrig bort denna rubrik.

Sammanfattningen ska så långt det är möjligt kunna användas i protokollet. Den ska stämma överens med övrig text i skrivelsen. Fakta som inte återfinns i någon annan del av dokumentet ska heller inte vara en del av sammanfattningen.]

[Under denna rubrik beskrivs ärendet i sin helhet, hur ärendet initierats, vad som hänt hittills samt man kommit fram till och varför. Det är här själva utredningen av ärendet sker. Dela gärna upp en längre text i stycken och använd informativa underrubriker

I de fall ärendet kan beskrivas på högst en halv A4-sida kan rubriken Sammanfattning användas istället och man ersätter rubriken ”Sammanfattning” med Ärendet i sin helhet.

För att få en allsidig belysning av ett ärende kan nedanstående checklista användas:

* Omvärld, forskning, evidens?
* Statistik, uppföljning och analys?
* Lagstiftning, myndigheters förskrifter, praxis, rättssäkerhet?
* Vision 2025, andra styrdokument, tidigare beslut?
* Konsekvenser avseende ekonomi, organisation, miljö och brukare/medborgare?
* Samråd och dialog med intressenter i ärendet, t ex. medborgare, andra myndigheter eller förvaltningar i kommunen, berörda organisationer, pensionärsråd?]

## Beslutsunderlag

1. Ansökan

2. Avtal

[Här anges de handlingar som ska skickas med till nämnden. Handlingarna ska vara daterade och uppställda i den ordning som handlingarna ska ligga när de skickas till nämnden.]

[Under denna rubrik anges när ärendet har samverkats med de fackliga organisationerna. Är det ingen samverkan tar du bort rubriken]

## Beslutet expedieras till

Fristad GoIF, Magnus Bergenholtz, Industrivägen 5, 513 32 Fristad

[Under denna rubrik anger handläggaren vilka som ska ta del av beslutet. Ange även e-postadress/postadress.

Ska beslutet inte expedieras ange då: ”Ingen expediering”]

**Moderaterna, Sverigedemokraterna och Kristdemokraterna i Kommunstyrelsen**

Annette Carlson (M) Andreas Exner (SD) Niklas Arvidsson (KD)