

SISTA ANSÖKNINGSDAG: 1 FEBRUARI,
1 APRIL, 1JUNI, 1 SEPTEMBER, 1 DECEMBER

ANVISNINGAR FÖR ANSÖKAN

Observera

Denna onlineansökan är optimerad för webbläsaren Internet Explorer version 6 eller senare, men fungerar även med Firefox version 2 eller senare och med Safari version 3 eller senare.

För sent inkommen eller ofullständig ansökan riskerar att inte bli behandlad vid respektive ansökningsomgång.

Maximal inloggningstid per session är 8 timmar. Använd gärna funktionen "Spara tillfälligt" sist i blanketten så att era uppgifter inte försvinner om ni loggas ut.

Obligatoriska frågor är markerade med en asterisk (*). För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i fälten, även om bilaga bifogas.

Uppgifter i gråmarkerade fält läggs in automatiskt. Om ett gråmarkerat fält är tomt, och inget annat anges, går det bra att skriva information i fältet.

SÖKANDE

Uppgifter om sökande organisation/institution hämtas automatiskt från ert användarkonto. Kontrollera att samtliga uppgifter är korrekta innan ni börjar fylla i er ansökan. Eventuella ändringar görs alltså i "Mina kontaktuppgifter" som finns på startsidan när ni loggat in - INTE i denna ansökan.

ANSÖKAN AVSER

Ange namn på den organisation/institution/grupp som ansökan avser.

PROJEKTET

Ange bland annat projektets namn, planerat start- och slutdatum samt det belopp (i hela kronor) ni söker i bidrag från Kulturrådet.

Här ställs sex fritextfrågor om projektet. Maximalt 1000 tecken, inklusive blanksteg, kan skrivas in i respektive fält. Radbrytningar tas bort automatiskt.

EKONOMISK KALKYL

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i ansökningsblanketten. Det är viktigt att ansökan har en rimlig budget som bygger på flera finansiärer. "Summa intäkter" och "Summa kostnader" ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i hela kronor.

BIFOGA FILER

För att bifoga filer digitalt klickar ni på "Bifoga Filer" på sista sidan. Filnamnet kan vara maximalt 20 tecken. I de fall det är längre används automatiskt de 20 första tecknen som filnamn. De filer ni bifogar kan tillsammans uppgå till totalt 30 MB.

Bilagor kan även skickas via e-post till: kulturradet@kulturradet.se eller via post till: Statens kulturråd, Box 27215, 102 53 Stockholm. Om ni kompletterar via e-post eller post, glöm då inte att ange det ärendenummer ni får i retur när ni skickat in ansökan.

Så skickar ni in ansökningsblanketten

På sista sidan finns en rullista med tre val - "Skicka", "Spara tillfälligt" och "Avbryt". För att skicka in er ansökan väljer ni "Skicka" och klickar på "OK". Observera att ni kan spara er ifyllda ansökan genom att istället välja "Spara tillfälligt" och klicka på "OK". Sparad ansökan hämtas upp genom att gå till "Mina ärenden" på startsidan när ni har loggat in. För att avbryta ansökan väljs "Avbryt" och sedan "OK".

När ni har valt "Skicka" och klickat på "OK" startar steg 1 av 3. Ni måste gå igenom alla tre stegen för att er ansökan ska skickas in korrekt. I steg 3 får ni ert ärendenummer. Det är viktigt att ni inte stänger fönstret förrän ni fått den bekräftelsen. I steg 3 skickas även ett automatiserat e-postmeddelande till kontaktpersonen för ansökan med ärendenummer och er ansökan i PDF-format.

Vid tekniska frågor, kontakta support@kulturradet.se eller tel: 08-519 264 01.

Bidragets kontaktperson på Kulturrådet finns angiven längst ned på sidan 2.

SISTA ANSÖKNINGSDAG: 1 FEBRUARI,
1 APRIL, 1JUNI, 1 SEPTEMBER, 1 DECEMBER

UPPGIFTER OM SÖKANDEN

Fält markerade med * är obligatoriska

Uppgifter i gråmarkerade fält hämtas automatiskt från ert användarkonto. Se Anvisningar för ansökan.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

Aktiebolag

Ekonomisk förening

Enskild firma med F-skattsedel

Ideell förening

Handelsbolag

Kommun

Kommanditbolag

Landsting

Statlig myndighet

Stiftelse

Annan...

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

* Kommun i vilken organisationen/institutionen har sitt säte

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

Webbadress

Ange om organisationen/institutionen
har bankgiro- eller plusgirokonto

Bankgiro

Plusgiro

Kontonummer (ej bankkonto)

Ange om organisationen/institutionen är
momsregistrerad eller inte

Ja

Nej

Organisationens/institutionens firmatecknare (förnamn och efternamn)

Firmatecknares funktion

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA ANSÖKAN

* Ansökan avser följande organisation/institution/grupp

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

Ställer ni upp som gott exempel?

Ja

Nej

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

PROJEKTET

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

* Projektets namn (Ange ett projektnamn som syftar på ändamålet och gör att projektet kan identifieras.)

* Planerat startdatum (ÅÅÅÅMMDD. Om startdatum inte är bestämt, ange ett troligt startdatum.)

* Planerat slutdatum (ÅÅÅÅMMDD. Om slutdatum inte är bestämt, ange ett troligt slutdatum.)

* Söker bidrag från Kulturrådet, kronor

* I vilket land ska projektet genomföras?

Samarbetspart i utlandet

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

* Sökande organisation/institution

* Postadress, box eller motsvarande

* Postnummer eller motsvarande

* Postort eller motsvarande

* Land

* Kontaktperson (förnamn och efternamn)

* E-postadress

* Telefonnummer

Faxnummer

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

PROJEKTET

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

* Ange syfte och mål för projektet och varför ni vill genomföra det. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

* Beskriv kortfattat hur projektet ska genomföras. Bifoga gärna en projektplan (se Anvisningar för ansökan). (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registeringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

PROJEKTET fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

Beskriv huvudsaklig målgrupp för projektet. Beskriv på vilket sätt ni i genomförandet beaktar att människor har olika förutsättningar och möjligheter att ta del av projektet - med utgångspunkt i till exempel kön, ålder, utbildning, funktionsnedsättning, kulturell och etnisk bakgrund. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

* Beskriv förväntade effekter av projektet för olika målgrupper. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

PROJEKTET fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

* Beskriv hur projektet ska följas upp och utvärderas. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

* Beskriv samarbetet med den/de utländska samarbetspartner. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

EKONOMISK KALKYL

Fält markerade med * är obligatoriska

För Kulturrådets hantering är det viktigt att frågorna besvaras direkt i respektive fält, även om bilaga bifogas.

Redovisa belopp från samtliga finansiärer samt den egna insatsen. "Summa intäkter" och "Summa kostnader" ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i hela kronor.

*** INTÄKTER**

	Finansiär/delpost	Status	Svenska Kronor
* Bidrag från Kulturrådet	(Denna uppgift hämtas automatiskt från "Söker bidrag från Kulturrådet, kronor" på sidan 3.)		
* Övrigt statligt bidrag			
* Bidrag från landsting/region			
* Bidrag från kommun			
* EU-bidrag			
* Övriga bidrag			
* Övriga bidrag			
* Övriga intäkter			
* Egen insats			
* Summa intäkter	(Summering sker automatiskt)		

*** KOSTNADER**

	Kostnadspost	Svenska Kronor
* Lönekostnader (inklusive sociala avgifter)		
* Marknadsföringskostnader		
* Administrativa kostnader		
* Övriga kostnader		
* Övriga kostnader		
* Övriga kostnader		
* Övriga kostnader		
* Summa kostnader	(Summering sker automatiskt)	

