

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 ansökan kommer inte att behandlas vid denna 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. Observera att ett begränsat antal tecken kan skrivas i respektive fält, fler kan inte sparas. Radbrytningar tas bort automatiskt.

EKONOMISK KALKYL

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

Projektplan och detaljerad budget kan bifogas ansökan.

För att bifoga filer digitalt till er ansökan 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 maximalt uppgå till totalt 30 MB.

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 kontaktpersoner på Kulturrådet finns angivna längst ned på sidan 2.

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

Aktieföretag

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

* Jag har rätt att företräda sökande organisation/institution

Kontaktpersoner på Kulturrådet: Märten Lempert, telefon: 08-519 264 14, e-post: marten.lempert@kulturradet.se

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

* 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

* Ange syfte och mål för projektet och varför ni vill genomföra det. (Max 2000 tecken, fler kan inte sparas.)

Endast arbetsmaterial

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 kortfattat hur projektet ska genomföras. Bifoga gärna en projektplan (se Anvisningar för ansökan).
(Max 2000 tecken, fler kan inte sparas.)

Endast arbetsmaterial

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.

* Ange vilka kulturtidskrifter som omfattas av projektet. (Max 2000 tecken, fler kan inte sparas.)

Endast arbetsmaterial

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

PROJEKTET fortsättning

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

* Hur integrerar ni ett jämställdhetsperspektiv i verksamheten/projektet. (Max 1000 tecken, fler kan inte sparas.)

* Hur integrerar ni ett mångfaldsperspektiv (etnisk och kulturell mångfald) i verksamheten/projektet. (Max 1000 tecken, fler kan inte sparas.)

Övriga kommentarer gällande verksamheten/projektet. (Max 1000 tecken, fler kan inte sparas.)

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. Detaljerad budget kan bifogas ansökan (se Anvisningar för ansökan). Ange samtliga belopp i hela kronor.

INTÄKTER

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

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

EKONOMISK KALKYL fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

KOSTNADER

	Kostnadspost	Kronor
* Lönekostnader (inklusive sociala avgifter)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Kostnader för anlitade personer med F-skattsedel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Administrativa kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga kostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Summa kostnader (Summering sker automatiskt)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Övriga kommentarer till budgeten (Max 500 tecken, fler kan inte sparas)

