

För ansökningsperiod, se Kulturrådets webbplats.

ANVISNINGAR FÖR BLANKETTEN

Observera

Den här blanketten är optimerad för webbläsaren Internet Explorer versionerna 9-11. Den fungerar även med Firefox version 4 eller senare, med Safari version 5 eller senare, eller med Chrome version 9 eller senare.

Ansökningar som kommer in efter kl. 24.00 sista ansökningsdagen avvisas.

Information om bidraget hittar du på Kulturrådets webbplats.

Maximal inloggningstid per session är 8 timmar. Använd gärna funktionen "Spara tillfälligt" sist i blanketten så att uppgifterna inte försvinner om du 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.

SÖKANDE

Uppgifter om sökande organisation/institution hämtas automatiskt från ert användarkonto. Kontrollera att samtliga uppgifter är korrekta innan du fyller i blanketten. Eventuella ändringar gör du inte i den här blanketten utan under "Mina kontaktuppgifter" på startsidan.

OBLIGATORISKA BILAGOR

För eventuella obligatoriska bilagor, se Kulturrådets webbplats.

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

Så skickar du in blanketten

På sista sidan finns en rullista med tre val: "Skicka", "Spara tillfälligt" och "Avbryt". För att skicka in blanketten väljer du "Skicka" och klickar på "OK". Observera att du kan spara den ifyllda blanketten genom att istället välja "Spara tillfälligt" och klicka på "OK". En sparad blankett hämtar du genom att gå till "Mina ärenden" på startsidan. För att avbryta välj "Avbryt" och sedan "OK".

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

Vid tekniska frågor kontakta support@kulturradet.se eller ring 08-519 264 01.

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

För ansökningsperiod, se Kulturrådets webbplats.

UPPGIFTER OM SÖKANDE

Fält markerade med * är obligatoriska

Uppgifter i gråmarkerade fält hämtas automatiskt från ert användarkonto. Se anvisningar för blanketten.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

- Aktiebolag Ekonomisk förening Enskild firma med F-skattsedel
- Ideell förening Handelsbolag Kommun
- Kommanditbolag Landsting Statlig myndighet
- Stiftelse

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

* Kommun där organisationen/
institutionen har sitt säte

Län

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

Webbplats

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

Firmatecknares funktion

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA BLANKETT

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

Befattning

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

* Jag har rätt att företräda sökande organisation/institution

* Jag, behörig firmatecknare eller behörigt ombud för sökande, försäkrar härmed att sökanden inte har skulder för svenska skatter eller avgifter hos Kronofogdemyndigheten eller är i likvidation eller konkurs.

[Se vidare \(SFS 2012:516 7 § resp SFS 2012:517 8 §\)](#)

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

BESKRIVNING AV BEFINTLIG VERKSAMHET

Fält markerade med * är obligatoriska

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

VERKSAMHETEN IDAG

* Ange antal barn och ungdomar som deltagit i er frivilliga verksamhet under vår- och höstterminen 2016.

Flickor	Pojkar	Annat (1)	Vet ej	Totalt antal elever
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Anges endast om barnet/ungdomen själv har angett detta.

* Total årsintäkt 2016 för elevavgifter
exkl. intstrumenthyror (SEK)* Antal betalande elever under
2016 (2)* Antal icke-betalande elever
under 2016

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

(2) Om en elev går på två kurser räknas hen två gånger o.s.v.

* Kommentar (Max 250 tecken)

* Ange antal unika elever som har deltagit i er frivilliga verksamhet under vår- och höstterminen 2016 (3)

(3) Räkna varje barn/ungdom endast en gång.

* Ange kommunens anslag enligt budget till musik- och kulturskolans verksamhet

* 2015 (SEK)

* 2016 (SEK)

* 2017 (SEK)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

* Är denna ansökan en fortsättning på tidigare beviljat bidrag för musik- och kulturskolan från Kulturrådet?

 Ja (Gå vidare till fråga 2.1) Nej (Gå vidare till fråga 1.1)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

BESKRIVNING AV BEFINTLIG VERKSAMHET

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* 1.1 Beskriv verksamheten i er musik- eller kulturskola idag exempelvis kursverksamhet, utbud, elevunderlag och samverkan. (Max 1000 tecken)

Empty text area for question 1.1.

* 1.2 Vilka konstformer erbjuder er musik- eller kulturskola idag?

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Dans | <input type="checkbox"/> Slöjd/hantverk/design |
| <input type="checkbox"/> Konst/bild/form | <input type="checkbox"/> Teater/drama |
| <input type="checkbox"/> Litteratur/berättande/skrivande/serier | <input type="checkbox"/> Annat |
| <input type="checkbox"/> Media (Film, foto etc.) | * Specificera |
| <input type="checkbox"/> Musik | <input type="text"/> |

* 1.3 Har ni verksamhet i grundskolan?

- Ja Nej

* Om ja på ovanstående fråga, beskriv verksamheten och vilka elever ni når. (Max 1000 tecken)

Empty text area for question 1.3.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

BESKRIVNING AV BEFINTLIG VERKSAMHET

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* 2.1 Ange vilka åtgärder ni har genomfört så här långt inom ramen för tidigare beviljat bidrag. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

PLANERADE INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

KVALITETSHÖJANDE ÅTGÄRDER

* Ansökan avser

3. Att sänka elevavgiften som höjts på grund av kvalitetshöjande åtgärder sedan 2014.

4. Att genomföra kvalitetshöjande åtgärder utan att höja avgiften.

* 3.1 Ange vilka kvalitetshöjande åtgärder sedan 2014 som ni har genomfört vilka har lett till att ni har höjt avgiften.

* Ange genomförd kvalitetshöjande åtgärd

* År som åtgärden genomfördes

* Ange höjning av avgiften som åtgärden medförde (SEK)

* Ange genomförd kvalitetshöjande åtgärd	* År som åtgärden genomfördes	* Ange höjning av avgiften som åtgärden medförde (SEK)

* 4.1 Ange vilka kvalitetshöjande åtgärder ni planerar att genomföra inom ramen för sökt bidrag. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

PLANERADE INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* 4.2 Ange om ni vill nå nya målgrupper och hur ni avser att nå dessa via era sökta åtgärder. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

* 5. Beskriv hur ni i era planerade åtgärder kommer att integrera ett jämställdhets-, hbtq-, mångfalds- och interkulturellt perspektiv. Beskriv också om och i så fall hur ni ska arbeta med att öka tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

6. Ange kommunala och icke-kommunala samverkansparter inom sökta åtgärder. (Max 500 tecken)

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

PLANERADE INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

6.1. Beskriv formerna för er samverkan med kommunala och icke-kommunala parter. (Max 500 tecken)

Empty text input field for describing cooperation forms.

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

EKONOMISK KALKYL

Fält markerade med * är obligatoriska

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

"Söker bidrag från Kulturrådet" och summa kostnader ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i kronor.

FINANSIERING

SEK

* Söker bidrag från Kulturrådet

KOSTNADER

SEK

* Kostnad för att sänka den genomsnittliga avgiften Anges enbart om ansökan avser punkt 3.

Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder anges enbart om ansökan avser punkt 4.

Ange åtgärd

SEK

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

* Kostnad för kvalitetshöjande åtgärder

Summa

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

ÖVRIGT

Fält markerade med * är obligatoriska

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

Övriga upplysningar. (Max 1000 tecken)

Empty text area for additional information.

Skicka/Spara tillfälligt/Avbryt

När blanketten sparats tillfälligt ska en bekräftelse visas på skärmen.

När du har valt "Skicka" och klickat på "OK" skickas blanketten till Kulturrådets ärendehanteringssystem och ett ärendenummer visas på skärmen. Det är viktigt att du inte stänger fönstret innan du har fått den bekräftelsen. Sist skickas ett bekräftelsemejil till den inloggade kontaktpersonen med blanketten i PDF-format och eventuella digitala bilagor bifogade.

Endast arbetsmaterial