

### ANVISNINGAR FÖR REDOVISNINGEN

#### Observera

Denna onlineblankett 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 redovisning kan resultera i återbetalningsskyldighet.

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.

[Läs "Anvisningar för redovisning av statsbidrag" innan du fyller i blanketten.](#)

#### UPPGIFTER OM BIDRAGSMOTTAGAREN

Uppgifter om organisationen/institutionen du företräder hämtas automatiskt från ditt användarkonto. Kontrollera att samtliga uppgifter är korrekta innan du börjar fylla i blanketten. Eventuella ändringar görs alltså i "Mina kontaktuppgifter" som finns på startsidan när du loggat in - INTE i denna blankett.

#### KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA REDOVISNING

Ange namn på den organisation/institution/grupp som redovisningen avser. Övriga uppgifter förfylls enligt ovan.

#### DENNA REDOVISNING AVSER FÖLJANDE BIDRAG

Ärendenumret förfylls.

#### ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN

Beskriv bland annat hur det konstnärliga målet och syftet uppnåtts, hur verksamheten/projektet genomförts, hur verksamheten främjade frågor som rör barn och unga, jämställdhet, etnisk och kulturell mångfald, internationell verksamhet samt tillgänglighet till kultur för personer med funktionsnedsättning. Observera att fler antal tecken än det angivna inte kan sparas.

#### PERSONAL

Det är obligatoriskt att fylla i både antal personer och antal årsverken. Om en personalkategori inte är aktuell anges värde noll (0). Tomma fält kan inte lämnas.

#### EKONOMISKT UTFALL

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i redovisningsblanketten. Ange samtliga belopp i hela kronor.

#### SAMMANSTÄLLNING

Tabellen på den sista sidan är dynamisk. Klicka på plus-tecknet för att skapa en ny rad.

#### BIFOGA FILER

För att bifoga filer digitalt klicka 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 du in redovisningsblanketten

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 din ifyllda blankett genom att istället välja "Spara tillfälligt" och klicka på "OK". Sparad blankett hämtas upp genom att gå till "Mina ärenden" på startsidan när du har loggat in. För att avbryta väljs "Avbryt" och sedan "OK".

När du har valt "Skicka" och klickat på "OK" skickas blanketten till vårt ärendehanteringssystem. Det är viktigt att du inte stänger fönstret förrän du fått en bekräftelse på skärmen. Sist skickas även ett automatiserat e-postmeddelande till kontaktpersonen för blanketten med bekräftelse om mottagen handling och er redovisning i PDF-format bifogad.

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

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

## UPPGIFTER OM BIDRAGSMOTTAGAREN

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Organisation/institution enligt registreringsbevis (bidragsmottagare)

Organisationsnummer

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

Webbadress

## KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA REDOVISNING

\* Redovisning avser följande organisation/institution/grupp

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

\* Jag har rätt att företräda redovisande organisation/institution

## DENNA REDOVISNING AVSER FÖLJANDE BIDRAG

Ärendenummer

## UPPGIFTER OM ARRANGÖREN OM DET ÄR EN FÖRENING

Antal medlemmar i förening/organisation

Antal medlemmar i förening/organisation varav under 25 år

Medlemsavgift (kr/år)

Är arrangören ansluten till riksorganisation eller dylikt? Ange vilken.

## ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Ange konstområde och dess andel av den totala verksamheten föregående år (flera val är möjligt)

		Andel i procent
Dans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Musik	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Litteratur	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Totalt (summering sker automatiskt)		<input type="text"/>

\* Beskriv hur det konstnärliga målet och syftet uppnått. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

\* Beskriv kortfattat hur projektet/verksamheten genomförts samt eventuella avvikelser från den ursprungliga planen (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* BARN OCH UNGA

Ange hur stor andel av verksamheten som har barn och unga (0-18 år) som målgrupp (uppskattning accepteras)

%                      Kommentar

Beskriv organisationens arbete för att stärka barns och ungas inflytande och delaktighet i verksamheten med avseende på repertoar/verksamhet, organisation och publik (t. ex genom samverkan med nätverk, referensgrupper, ungdomsorganisationer etc.). (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Beskriv eventuell medverkan i Skapande skola-projekt. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

## ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

**\* JÄMSTÄLLDHET**

Har utbildningsinsatser gjorts föregående år med fokus på jämställdhet?

Kommentar

Ja  Nej

Hur ser könsfördelningen ut i repertoarråd eller motsvarande?

antal kvinnor

antal män

Beskriv era insatser för att integrera ett jämställdhetsperspektiv med avseende på repertoar/verksamhet, organisation och publik.  
(Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

**\* ETNISK OCH KULTURELL MÅNGFALD**

Har utbildningsinsatser gjorts föregående år med fokus på mångfald?

Kommentar

Ja  Nej

Beskriv era insatser för att stärka en interkulturell utveckling avseende repertoar/verksamhet, organisation och publik.  
(Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

## ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

**\* INTERNATIONELL VERKSAMHET**

Genomfördes internationella samarbeten föregående år?

Ja  Nej

Ange era samarbetsorganisationer och i vilket/vilka länder de verkar. (Max 300 tecken, fler kan ej sparas)

Beskriv era insatser för att integrera ett internationellt perspektiv med avseende på repertoar/verksamhet, organisation och publik. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

**\* TILLGÄNGLIGHET TILL KULTUR FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING**

- De publika delarna är fysiskt anpassade till personer med olika funktionshinder
- Teleslingor finns
- Textning, syn- och teckentolkning finns
- Hemsidorna har anpassats för användare med olika funktionsnedsättningar
- Utbildning om tillgänglighet eller bemötande har genomförts
- Tillgänglighet prioriteras i ledning/organisation

## ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

**\* TILLGÄNGLIGHET TILL KULTUR FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING** fortsättning

Beskriv era insatser för tillgängligheten med avseende på repertoar/verksamhet, organisation och publik. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

**\* GAGESÄTTNING**

\* Genomsnittligt belopp per musiker, inklusive sociala avgifter, vid gagesättning; även fakturabelopp (kronor)

\* Lägsta belopp per musiker, inklusive sociala avgifter, vid gagesättning; även fakturabelopp (kronor)

\* Genomsnittligt belopp för fria dansgrupper, inklusive sociala avgifter, vid gagesättning; även fakturabelopp (kronor)

\* Lägsta belopp för fria dansgrupper, inklusive sociala avgifter, vid gagesättning; även fakturabelopp (kronor)

\* Redogör för vilka principer och/eller ungefärliga belopp som används vid gagesättning för yrkesverksamma artister/fria dansgrupper/vid litterära evenemang. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

## ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Beskriv eventuella samarbeten med andra organisationer och institutioner och hur kostnader för eventuella gemensamma projekt har fördelats. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Övriga kommentarer till verksamheten. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

PERSONER ENGAGERADE I VERKSAMHETEN

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Det är obligatoriskt att fylla i både antal personer och antal årsverken. Om en personalkategori inte är aktuell anges värde noll (0).

	Tillsvidareanställda - kvinnor		Tillsvidareanställda - män		Visstidsengagerade - kvinnor (exkl. F-skatt)		Visstidsengagerade - män (exkl. F-skatt)	
	Antal personer	Antal årsverken (1)	Antal personer	Antal årsverken (1)	Antal personer	Antal årsverken (1)	Antal personer	Antal årsverken (1)
* Administrativ personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Konstnärlig personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Teknisk personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(1) Årsverke är summan av antal avlönade arbetstider inom organisationen under ett år. En heltid och även ett årsverke motsvarar heltalet 1 eller ca 1800 arbetstimmar. En månad motsvarar 150 arbetade timmar. Tre månader motsvarar 0,25 årsverken. Enklart är att räkna årsverke för varje löntagare och därefter summera dessa. För att räkna årsverken för timanställda så delar man just antal arbetade timmar med 1800 (xx/1800=antal årsverken). För att räkna årsverke för deltidsanställda så delar man procenten av en tjänst med 1 (halvtid=0,5 årsverke eller 75%= 0,75 årsverke). Om en person jobbar heltid, en annan halvtid och en tredje 90 timmar så räknar man: 1 + 0,5 + (50/1800)=1,5 + 0,05= 1,55 årsverken.

\* Föreningens styrelse

* Namn	* Funktion	* Könn	* Födelseår
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Kvinna <input type="radio"/> Man	<input type="text"/>

Övriga upplysningar. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas)

## EKONOMISKT UTFALL

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna. Redovisa belopp från samtliga finansiärer. Ange samtliga belopp i hela kronor. [För definitioner och förtydliganden, klicka på denna länk](#)

## \* INTÄKTER

	Finansiär/delpost/kommentar	Kronor
* Bidrag från Kulturrådet		
* Övriga statliga bidrag (2)		
* Bidrag från landsting/ region totalt		
* varav hyresbidrag		
* Bidrag från kommun totalt		
* varav hyresbidrag		
* Övriga bidrag (3) (specificeras)		
* Ev. medlemsavgifter		
* Biljettintäkter		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Övriga intäkter (4) (specificeras)		
* Summa intäkter	(Summering sker automatiskt)	





# SAMMANSTÄLLNING AV LITTERÄRA EVENEMANG FÖREGÅENDE ÅR

R127\_K

Ett arrangemang per rad. Om flera arrangemang ägt rum samma dag fylls alltså lika många rader i.

-	Datum	Arrangemang	Medverkande (Författare, föreläsare m.m.)	Antal medverkande kvinnor	Antal medverkande män	+

Skicka/Spara tillfälligt/Avbryt

Endast arbetsmaterial