

# Redovisning av återstartsbidrag

För redovisningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

## Anvisningar för blanketten

### Observera

Den här blanketten är optimerad för webbläsaren Chrome version 72 eller senare. Den fungerar även med Firefox version 68 eller senare, med Safari version 11 eller senare och Microsoft Edge version 40 eller senare.

Om ni inte genomfört verksamheten/projektet/aktiviteten eller redovisar för sent kan ni bli skyldiga att betala tillbaka bidraget.

Information om bidraget hittar du på Kulturrådets webbplats.

Maximal inloggningstid per session är 2 timmar. Använd funktionen "Spara tillfälligt" sist i blanketten så att uppgifterna inte försvinner om du loggas ut. När blanketten sparats ska en bekräftelse visas på skärmen.

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.

### Bidragsmottagaren

Uppgifter om organisationen hämtas automatiskt från ditt 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

Se sida 12.

För att bifoga filer digitalt klickar du på "Bifoga filer" på sida 12. Filnamnet kan vara maximalt 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. Det är viktigt att du inte stänger fönstret innan du har fått en bekräftelse på skärmen. I steg 3 skickas även ett automatiserat e-brev till kontaktpersonen för blanketten med bekräftelse om mottagen handling och blanketten i PDF-format.

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

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

# Redovisning av återstartsbidrag

För redovisningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

## Uppgifter om bidragsmottagaren

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Organisation enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

- Aktieföretag       Ekonomisk förening       Enskild firma med F-skattsedel
- Ideell förening       Handelsbolag       Kommun
- Kommanditbolag       Region       Statlig myndighet
- Stiftelse

Postadress, Box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

Kommun

Län

Organisationens e-postadress (personneutral)

Webbplats

Ange om organisationen har bankgiro- eller plusgirokonto

Bankgiro       Plusgiro

Kontonummer (ej bankkonto)

Ange om organisationen är momsregistrerad

Ja       Nej

Organisationens firmatecknare

Firmatecknares funktion

## Kontaktuppgifter för denna blankett

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

\* Jag har rätt att företräda organisationen.

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Namn på den organisation som redovisningen avser

 \* Jag intygar att bidragsmottagaren:

- har följt villkor och annan rättslig reglering för bidraget,
- har bokfört stödet och stödets kostnader under projektperioden enligt god redovisningssed,
- bifogat de obligatoriska bilagorna som krävs för en komplett redovisning,
- förstår att Kulturrådet kan komma att begära in ytterligare handlingar som styrker uppgifter i redovisningen och att bidragsmottagaren ska lämna dem inom den tid Kulturrådet anger,
- som enskild konstnär inte använt bidraget enbart för sig själv och sitt eget arbete, men i enlighet med den beviljade ansökan och övriga kriterier för bidrag,
- att projektet inte dubbelfinansierats av Kulturrådets andra verksamhets- och projektbidrag.

\* Startdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Slutdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Ange genre/uttryck/konstnärligt verksamhetsområde

\* Har projektet genomförts i enlighet med ansökan och/eller avvikelser som Kulturrådet godkänt när det gäller innehåll och ekonomi?

 Ja  Nej

\* Om nej, beskriv avvikelser. (Max 1000 tecken)

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Har stödet från Kulturrådet bidragit till återstart och återhämtning efter pandemin?

Ja  Nej

\* Om ja, beskriv hur. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

\* Kvarstår utmaningar i er verksamhet som inte fanns innan pandemin?

Ja  Nej

\* Om ja, beskriv utmaningarna närmare. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

\* Har projektet bedrivits i enlighet med villkoren för bidraget när det gäller tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning?

Ja  Nej

\* Om nej, beskriv avvikelser. (Max 500 tecken)

## Ekonomisk redovisning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

## Kostnader

Redovisa kostnaderna för hela projektperioden. Kostnaderna ni redovisar behöver vara hänförliga till ert lämnade ekonomiska underlag (era obligatoriska bilagor).

	Specifiera	SEK
* Löner till konstnärlig personal/motsvarande (inklusive sociala avgifter)		
* Löner till övrig personal (inklusive sociala avgifter)		
* Arvoden till konstnärlig personal/motsvarande med F- eller FA-skatt		
* Arvoden till övriga personer med F- eller FA-skatt		
* Lokaler		
* Marknadsföring		
* Produktionskostnader		
* Resor och logi		
* Övriga kostnader		
Summa kostnader		

## Ekonomisk redovisning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

## Intäkter

Redovisa projektets intäkter för hela projektperioden. Intäkterna ni redovisar behöver vara hänförliga till ert lämnade ekonomiska underlag (era obligatoriska bilagor).

	SEK
Beviljat bidrag från Kulturrådet	
* Övriga statliga bidrag	
* Regionala bidrag	
* Kommunala bidrag	
* EU-bidrag	
* Övriga bidrag	
* Sponsring	
* Övriga intäkter	
Summa intäkter	

Här kan ni beskriva det ekonomiska utfallet av projektet och/eller annat av relevans för Kulturrådets förståelse av redovisade siffror. (Max 500 tecken)

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

## Medverkande och ledning (inklusive arvoderade)

I Sverige finns i dagsläget två juridiska kön. Här efterfrågas juridiskt kön eftersom Kulturrådet primärt vänder sig till organisationer och inte till enskilda individer som själva kan uppge sin könsidentitet. Uppgifterna om juridiskt kön används endast för Kulturrådets kunskapsinsamling.

\* Antal konstnärligt medverkande.

Kvinnor (juridiskt kön)	Män (juridiskt kön)	Uppgift om juridiskt kön saknas	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Antal personer i konstnärlig ledning. Med konstnärlig ledning avses de personer som har störst inflytande över den konstnärliga inriktningen i projektet.

Kvinnor (juridiskt kön)	Män (juridiskt kön)	Uppgift om juridiskt kön saknas	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Endast arbetsmaterial

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Riktade sig projektet till målgruppen barn och unga?

Nej, inte alls     Ja, delvis     Ja, huvudsakligen

\* Vilken åldersgrupp av barn och unga tog främst del av projektet?

0-12     13-18     Ungefär i lika stor utsträckning

Här finns möjlighet att kommentera svaret på ovanstående fråga om åldersgrupper. (Max 500 tecken)

\* Beskriv den del av projektet som riktade sig till barn och unga. (Max 1500 tecken)



## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Beskriv hur ni har arbetat för att nå publik/deltagare. Beskriv också om ni har genomfört särskilda insatser för att nå ny publik/deltagare eller utvecklat hur de har tagit del av projektet. (Max 1500 tecken)

Endast arbetsmaterial

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Har ni haft samarbetsparter i projektet?

Ja  Nej

\* Beskriv samarbetsparter, hur ni samarbetat och vad det inneburit för projektet. (Max 1500 tecken)

Endast arbetsmaterial

\* Är någon del av ovan beskrivna samarbeten av internationell art och/eller har ni genomfört internationella utbyten i projektet?

Ja  Nej

\* Vilka länder har ingått i samarbetet eller utbytet?

\* Land 1

Land 2

Land 3

Land 4

Land 5

Land 6

Här finns möjlighet att ange ytterligare länder utöver de sex ovan. (Max 500 tecken)

## Projektet

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Berätta gärna om sådant som fungerat väl respektive varit svårt under arbetet med projektet. (Max 1500 tecken)

Endast arbetsmaterial

## Obligatoriska bilagor per verksamhetsform

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Till denna redovisning ska ni bifoga obligatoriska bilagor. Se nedan vad som gäller för din organisationsform.

**Aktiebolag**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

**Ekonomisk förening**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

**Enskild näringsidkare/enskild firma**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Ett förenklat årsbokslut för räkenskapsåret 2022 (SKV 2150) som signerats av firmatecknare.

**Handelsbolag**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

**Kommanditbolag**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

**Ideell förening**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Årsredovisning/årsbokslut utifrån vad som krävs för din organisationsform eller föreningens stadgar, inklusive signerat årsmötesprotokoll från föreningsstämman som fastställer årets räkenskaper.

**Stiftelse**

- Balans- och resultatrapporter på kontonivå för hela projektperioden
- Er senast fastställda årsredovisning (observera att signaturer ska framgå av underlaget).

\* Härmed intygas att obligatoriska bilagor har bifogats till redovisningen.

Bifoga filer

## 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)

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. **Det är viktigt att du inte stänger fönstret innan du har fått en bekräftelse.** Sist skickas ett bekräftelsemejl till den inloggade kontaktpersonen med blanketten i PDF-format och eventuella digitala bilagor bifogade.