

# Redovisning av bidrag till kapacitetsstärkande insatser i kulturskolan

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 med 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

För eventuella obligatoriska bilagor, se Kulturrådets webbplats.

För att bifoga filer digitalt klickar du 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 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.

För redovisningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

# Redovisning av bidrag till kapacitetsstärkande insatser i kulturskolan

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

- Aktiebolag       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.

## Redovisa genomförda insatser

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Redogör hur ni använt bidraget genom att kryssa i vilka typer av insatser ni genomfört och vilken del av bidragssumman som nyttjats för respektive insats.

Om bidragsmedel har använts för kostnader som kan kopplas till flera av insatserna, kryssa berörda insatser och fördela förbrukat bidrag proportionerligt mellan insatserna

ÖKA KÄNNEDOM OM OCH/ELLER ETT JÄMSTÄLLT DELTAGANDE I KULTURSKOLAN BLAND BARN OCH UNGA, SÄRSKILT I EKONOMISKT SVAGA HUSHÅLL, GENOM:

NYTTJAT BIDRAGSBELOPP

- att utveckla samverkan med verksamheter eller organisationer som har en etablerad kontakt med målgruppen
- att utveckla uppsökande kulturskoleverksamhet
- inköp av material, instrument och liknande för att möjliggöra deltagande i kulturskolans aktiviteter
- att utveckla öppen verksamhet utan anmälan och avgifter
- anpassning av lokaler i syfte att öka deltagandet i kulturskolans aktiviteter

  
  
  
  


ANDRA INSATSER FÖR ATT STÄRKA KAPACITETEN INOM KULTURSKOLAN, GENOM:

NYTTJAT BIDRAGSBELOPP

- utbildningsinsatser för pedagoger och annan personal i bemötandet av barn och unga i socioekonomisk utsatthet
- utbildningsinsatser för pedagoger och annan personal i bemötandet av barn och unga i behov av särskilt stöd
- att främja rekrytering
- insatser som stödjer arbetet med att ansluta till fritidskortet

  
  
  


ÖKA KÄNNEDOM OM OCH/ELLER ETT JÄMSTÄLLT DELTAGANDE I KULTURSKOLAN BLAND BARN OCH UNGA MED FUNKTIONSNEDSÄTTNINGAR ELLER ANDRA SÄRSKILDA BEHOV, GENOM:

NYTTJAT BIDRAGSBELOPP

- att utveckla samverkan med verksamheter eller organisationer som har en etablerad kontakt med målgruppen
- att utveckla uppsökande kulturskoleverksamhet för målgruppen
- inköp av material, specialbyggda instrument och liknande för att möjliggöra deltagande i kulturskolans aktiviteter för målgruppen
- anpassning av lokaler för att möjliggöra deltagande för målgruppen

## Ekonomisk redovisning

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

SEK

\* Beviljat bidrag från Kulturrådet

\* Redovisat belopp (summa av angivna värden ovan, får inte överstiga beviljat belopp)

\* Om ni inte nyttjat hela bidragsbeloppet, beskriv varför. (Max 500 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.