

För redovisningsdatum, se beslut

### 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.

Om ni inte genomför 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 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. Det är viktigt att du inte stänger fönstret innan du har fått en bekräftelse. 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 redovisningsdatum, se beslut

### UPPGIFTER OM BIDRAGSMOTTAGAREN

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Organisation/institution enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

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

Postadress, Box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

Kommun

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  Ja  Nej

Organisationens/institutionens firmatecknare

Firmatecknarens funktion

\* Firmatecknarens kön

- Kvinna       Man       Ej definierad

\* Firmatecknarens födelseår

### KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA BLANKETT

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

\* Jag har rätt att företräda sökande organisation/institution

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

Organisation/institution enligt registreringsbevis

**AKTIVITETEN**

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Aktivitetens namn

\* Ange huvudsakligt konstområde

Bild- och formkonst

Litteratur och dramatik

Scenkonst

\* Ange antal personer som reste

Kvinnor

Män

Annat(1)

Summa

\* Stad som besöktes

\* Land som besöktes

\* Startdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Slutdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Ange namn och funktion på den/de som deltog i aktiviteten. (Max 500 tecken)

\* Beskriv resultatet av er medverkan. (Max 1000 tecken)

(1) Annat kan användas när den som fyller i blanketten vet att en person inte definierar sig som man eller kvinna, utifrån frivilligt lämnad information.

Organisation/institution enligt registreringsbevis

**AKTIVITETEN**

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Beskriv hur din/er medverkan på längre sikt kan bidra till svensk kulturexport inom ditt konstområde. (Max 1000 tecken)

Beskriv, om och i så fall hur ni i verksamheten har integrerat ett jämställdhets-, hbtq-, mångfalds- och interkulturellt perspektiv. Beskriv också om och i så fall hur ni har arbetat med att öka tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. (Max 1000 tecken)

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.

**KOSTNADER**

Specificera

SEK

\* Resekostnader

\* Logi

\* Deltagaravgift eller liknande

\* Övrigt

\* Övrigt

Summa

**FINANSIERING**

SEK

\* Beviljat bidrag från Kulturrådet

\* Egen insats

\* Övrigt

Summa

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)

Endast arbetsmaterial

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 bekräftelse mejl till den inloggade kontaktpersonen med blanketten i PDF-format och eventuella digitala bilagor bifogade.