

### 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.

### 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

- |                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="radio"/> Aktieföretag    | <input type="radio"/> Ekonomisk förening | <input type="radio"/> Enskild firma med F-skattsedel |
| <input type="radio"/> Ideell förening | <input type="radio"/> Handelsbolag       | <input type="radio"/> Kommun                         |
| <input type="radio"/> Kommanditbolag  | <input type="radio"/> Landsting          | <input type="radio"/> Statlig myndighet              |
| <input type="radio"/> 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  Ja  Nej

Organisationens/institutionens firmatecknare

Firmatecknarens funktion

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

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

- \* Härmed intygar jag att sökanden kommer att följa gällande lagar, förordningar, myndigheters föreskrifter och råd i sin verksamhet. Jag förstår också att sökanden är skyldig att inkomma med komplettering om förhållandena väsentligen ändras.

[Se till exempel förordning \(2020:114\) om förbud mot att hålla allmänna sammankomster och offentliga tillställningar.](#)

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

**VERKSAMHET/PROJEKT/AKTIVITET**

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Ansökan avser följande organisation/institution/grupp

\* Ange verksamhet/projekt/aktivitet ansökan avser

\* Planerat startdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Planerat slutdatum (ÅÅÅÅMMDD)

\* Beskriv vad ni avser att göra inom ramen för denna ansökan. (Max 1000 tecken)

\* Beskriv varför ni vill genomföra verksamheten/projektet/aktiviteten. (Max 1000 tecken)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

VERKSAMHET/PROJEKT/AKTIVITET

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Riktas sig någon del av verksamheten/projektet/aktiviteten till målgruppen barn och unga (0-18 år)?

Ja  Nej

\* Hur stor andel riktar sig till målgruppen barn och unga (0-18 år)? Andel i procent.

Kommentar. (Max 500 tecken)

\* Beskriv huvudsaklig målgrupp för verksamheten/projektet/aktiviteten. (Max 1000 tecken)

\* Ange samarbetsparter och beskriv samarbetet. (Max 1000 tecken)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis

VERKSAMHET/PROJEKT/AKTIVITET

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Beskriv, om och i så fall hur ni i verksamheten ska 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

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.

Summa kostnader och summa finansiering ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i kronor.

**KOSTNADER**

	Specificera	SEK
* Löner (inklusive sociala avgifter)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Personer med F-skattsedel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Pensioner	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Lokaler	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Administration	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa		<input type="text"/>

**FINANSIERING**

	Specificera	Status	SEK
* Söker bidrag från Kulturrådet	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Övrigt bidrag från Kulturrådet	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* Övrigt statligt bidrag	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från landsting/region	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från kommun	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* Sponsring	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Egen insats	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* EU-bidrag	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Summa			<input type="text"/>

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)

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