

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

- Aktiebolag 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

Firmatecknares funktion

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DEN HÄR BLANKETTEN

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

* Jag har rätt att företräda organisationen/institutionen

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

REDOVISNING AV GENOMFÖRDA INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Redovisningen avser följande organisation/institution/grupp

* Ange typ av insats som redovisningen avser. (Flera val är möjligt.)

1. Sänkning av en hög elevavgift som tillkommit på grund av tidigare genomförda kvalitetshöjande insatser
2. Insatser som främjar kvalitet, utveckling och tillgänglighet av kulturskoleverksamhet

* 1.1 Ange på vilket sätt som ni har sänkt elevavgiften, om ni beviljats bidrag för sänkning av en hög elevavgift (exempelvis generellt/vissa målgrupper/vissa undervisningsgrupper). (Max 1000 tecken)

* 2.1 Ange vilket/vilka områden er genomförda verksamhet har främjat utvecklingen inom. (Flera val är möjligt.)

- Insatser för att bredda och utveckla kulturskolans utbud
- Insatser för att öka kvaliteten på undervisningen inom kulturskoleverksamhet
- Insatser för att erbjuda elever möjlighet till fördjupad undervisning
- Insatser för att nå nya målgrupper
- Insatser för att stärka förutsättningarna för barn och unga med funktionsnedsättning
- Insatser för att stärka kulturskoleverksamhet i områden med socioekonomiska utmaningar
- Insatser för att stärka kulturskoleverksamhet i landsbygdskommuner
- Insatser för att öka jämställdheten (mellan könen) inom kulturskolans utbud
- Insatser för att främja det samiska urfolkets och de nationella minoriteternas kultur för barn och unga
- Insatser för att främja arbetet med homo- och bisexuella, transpersoner och queerpersoners rättigheter inom kultur för barn och unga

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

REDOVISNING AV GENOMFÖRDA INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* 2.2 Beskriv de insatser som ni har använt bidraget till. (Max 1000 tecken)

Empty text area for question 2.2.

* 2.3 Ange om och i så fall vilka andra aktörer ni har samverkat med. (Max 500 tecken)

Empty text area for question 2.3.

Endast arbetsmaterial

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

REDOVISNING AV GENOMFÖRDA INSATSER

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* 2.4 Ange deltagartillfällen för de insatser som ni genomfört med pengarna från bidraget under 2019. (Gör en uppskattning om ni inte har räknat.)

* Totalt antal deltagartillfällen

*Varav antal deltagartillfällen med flickor

* 2.5 Ange deltagartillfällen för de insatser som ni genomfört med pengarna från bidraget under 2020. (Gör en uppskattning om ni inte har räknat.)

* Totalt antal deltagartillfällen

*Varav antal deltagartillfällen med flickor

Deltagartillfällen = antal elevplatser x antal kurstillfällen.

Elevplatser = antal elever som deltar i kursen. Om en elev deltar i flera kurser räknas eleven flera gånger.

Kurstillfällen = antal kurstillfällen per kurs.

Antal flickor anges utifrån juridiskt kön.

Räkneexempel

För kurser med en lektion i veckan räknas antal veckor som kursen varar multiplicerat med antalet elever på kursen. 5 veckor x 12 elever = 60 deltagartillfällen.

För en lovkurs på tre dagar räknas antal dagar multiplicerat med antalet deltagande elever. 3 dagar x 10 elever = 30 deltagartillfällen.

För en öppen verksamhet som skett vid tio tillfällen med cirka 20 elever per tillfälle blir det 10 x 20 = 200 deltagartillfällen.

* 2.6 Ange hur många unika elever ni nådde med de insatser som ni genomfört med pengarna från bidraget. (Gör en uppskattning om ni inte har räknat.)

* Totalt antal

* Varav flickor

* 2.7 Ange hur många av dessa som inte har deltagit i er kulturskolas verksamhet tidigare. (Gör en uppskattning om ni inte har räknat.)

Organisation/institution enligt registreringsbevis.	Ärendenummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>

EKONOMISKT UTFALL

Fält markerade med * är obligatoriska

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

"Beviljat bidrag från Kulturrådet" och summa kostnader ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i kronor.

FINANSIERING

SEK

* Beviljat bidrag från Kulturrådet

KOSTNADER

SEK

* Kostnad för att sänka en hög elevavgift

Ange bara om bidraget avser punkt 1.

Kostnad för insatser som avser punkt 2 i redovisningen.

Redovisa samtliga kända kostnader för perioden fram till och med den 31 december under respektive kostnadspost. Använd posten Eventuellt kvarstående medel endast för den del av bidraget ni inte kommer att använda före årsskiftet.

	Ange åtgärd	SEK
* Löner och arvoden för pedagoger (inklusive sociala avgifter)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Inköp av utrustning, ej instrument	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Inköp av instrument	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Lokaler	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Eventuellt kvarstående medel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa		<input type="text"/>

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

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. Om ni har redovisat kvarstående medel ovan så ska ni här ange varför ni har kvarstående medel (exempelvis om ni har ställt in eller önskar senarelägga genomförandet av aktiviteter). (Max 1000 tecken)

Enkelt 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 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.