

För ansökningsperiod, se Kulturrådets webbplats.

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.

ANSÖKAN AVSER

Ange namn på den organisation/institution som ansökan avser.

EKONOMISK KALKYL

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i ansökningsblanketten. "Summa intäkter" och "Summa kostnader" ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i hela kronor.

OBLIGATORISK BILAGA

- Verksamhetsplan för det kommande året.

För att bifoga filer digitalt till klickar ni 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 ni bifogar kan maximalt uppgå till totalt 30 MB.

Det är obligatoriskt att bifoga en verksamhetsplan för det kommande året.

Bilagor kan även skickas via e-post till: kulturradet@kulturradet.se eller via post till: Statens kulturråd, Box 27215, 102 53 Stockholm. Om ni kompletterar via e-post eller post, glöm då inte att ange det ärendenummer ni får i retur när ni skickat in ansökan.

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.

För ansökningsperiod, se Kulturrådets webbplats.

UPPGIFTER OM SÖKANDEN

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

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

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

* Kommun i vilken organisationen/
institutionen har sitt säte

Län

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

Webbadress

Ange om organisationen/institutionen
har bankgiro- eller plusgirokonto

Bankgiro Plusgiro

Kontonummer (ej bankkonto)

Ange om organisationen/institutionen är
momsregistrerad eller inte

Ja Nej

Organisationens/institutionens firmatecknare (förnamn och efternamn)

Firmatecknares funktion

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA ANSÖKAN

* Ansökan avser följande organisation/institution/grupp

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 hemsida.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (*Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.*)

VERKSAMHETEN

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Söker bidrag från Kulturrådet, kronor

* MEDLEMMAR

Samtliga Medlemmar

* Antal anslutna föreningar / grupper	* Antal enskilda individer i dessa föreningar / grupper			Summa	* Antal medlemsdistrikt
	Kvinnor	Män	Annat (1)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Medlemsavgifter

* Inviduella ordinarie medlemsavgifter, kronor

* Medlemsavgifter för anslutna
föreningar/grupper, kronor

* Medlemsavgifter för
stödmedlemmar, kronor

* GEOGRAFISK SPRIDNING (Uppgifterna kan lämnas i separat bilaga)

Län / region	Antal anslutna föreningar/grupper	Antal enskilda medlemmar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* PERSONAL

* Ange totalt antal anställda i centrala verksamheten

Kvinnor	Män	Annat (1)	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

UTSTÄLLINGSVERKSAMHETEN FÖR DET KOMMANDE ÅRET

Planerade utställningar

* Antal separatutställningar

* Antal samlingsutställningar med 2-3
deltagare

* Totalt antal planerade utställningar

* Antal konstnärer som beräknas att få utställningsersättning

Kvinnor	Män	Annat (1)	Vet ej	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(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.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

VERKSAMHETPLAN

* Till ansökan ska en verksamhetsplan för det kommande året bifogas.

* Beskriv ert publikarbete. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas.)

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, fler kan ej sparas.)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Redovisa planerade respektive befintliga samarbetsparter, inklusive internationella samarbetsparter, samt beskriv samarbetet för det år ansökan avser. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas.)

Redogör för om organisationen planerar särskilda insatser/projekt av utvecklingskaraktär för det kommande året. (Max 1000 tecken, fler kan ej sparas.)

* Tillämpas MU-avtalet vid utbetalning av utställningsersättning?

Ja Nej

Kommentar. (Max 500 tecken, fler kan ej sparas.)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

VERKSAMHETEN fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* BARN OCH UNGA

* Riktat sig någon del av verksamheten till målgruppen barn och unga (0-18år)? Ja Nej

* Om ja, hur stor andel av verksamheten riktar sig till målgruppen barn och unga (0-18 år)?

% Kommentar

Kommentar (Max 500 tecken, fler kan ej sparas)

* ÖKAD TILLGÄNGLIGHET

* Jag har läst/tagit del av [Kulturrådets kriterier för tillgänglighet](#)

* Ange:

- om information om tillgängligheten för den publika verksamheten finns på webbplats, sociala medier eller evenemangskalender.

* Om inte, kommentera. (Max 500 tecken)

- om "Enkelt avhjälpta hinder" är åtgärdade i de publika lokalerna.

* Om inte, kommentera. (Max 500 tecken)

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

EKONOMISK KALKYL

Fält markerade med * är obligatoriska

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

*** INTÄKTER**

	Preliminärt utfall innevarande år, kronor	Budgetförslag kommande år, kronor	Varav beviljat	Ange ändamål / eventuella kommentarer
* Bidrag från Kulturrådet (inkl. utställningsersättning)				
* Övriga bidrag från Kulturrådet				
* Bidrag från EU			<input type="checkbox"/>	
* Övriga statliga bidrag (specifieras)			<input type="checkbox"/>	
* Övriga statliga bidrag (specifieras)			<input type="checkbox"/>	
* Lönebidrag			<input type="checkbox"/>	
* Medlemsavgifter (månadsavgifter)				
* Bidrag från region/landsting			<input type="checkbox"/>	
* Bidrag från kommun			<input type="checkbox"/>	
* Bidrag från sponsorer				
* Andra bidrag			<input type="checkbox"/>	
* Andra bidrag			<input type="checkbox"/>	
* Andra intäkter				
* Andra intäkter				
* Summa intäkter				

Endast arbetsmaterial

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

EKONOMISK KALKYL fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* KOSTNADER

	Preliminärt utfall innevarande år, kronor	Budgetförslag kommande år, kronor	Ange ändamål / eventuella kommentarer
* Lönekostnader (inkl. arvoden och sociala avgifter)			
* Resor, traktamenten och logi			
* Medverkansersättning/arvode till konstnärliga utövare (inkl. f-skatt)			
* Utställningsersättning till konstnärliga utövare (inkl. F-skatt) inräknat org. ev. medl. föreningar			
* Lokalhyra			
* Marknadsföring/trycksaker			
* Administrativa kostnader			
* Utställnings- och programverksamhet			
* Finansiella kostnader			
* Avskrivningar och nedskrivningar			
* Övriga kostnader i verksamheten (specificeras nedan)			
* Summa kostnader			

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis (Denna uppgift hämtas automatiskt från sida 2.)

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 gällande ansökan (Max 500 tecken, fler kan ej sparas.)

Empty text input area for providing additional information.

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.

Endast arbetsmaterial