

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.

### BIDRAGSMOTTAGAREN

Uppgifter om bidragsmottagaren 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.

### RESULTAT

Ange antal utgåvor/artiklar/redaktionella inlägg under föregående år samt antal kvinnliga/manliga skribenter. Beskriv hur tidskriften har distribuerats och/eller marknadsförts. Observera att fler antal tecken än det angivna inte kan sparas.

### EKONOMISKT UTFALL

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i redovisningsblanketten. Ange samtliga belopp i hela kronor. Avviker utfallet nämnvärt från den reviderade budgeten ska detta kommenteras i för ändamålet angivet fält.

### OBLIGATORISKA BILAGOR

För eventuella obligatoriska bilagor, se Kulturrådets webbplats.

För att bifoga filer digitalt klicka 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.

### 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 din ifyllda blankett genom att istället välja "Spara tillfälligt" och klicka på "OK". Sparad blankett hämtas upp genom att gå till "Mina ärenden" på startsidan när du har loggat in. För att avbryta väljs "Avbryt" och sedan "OK".

När du har valt "Skicka" och klickat på "OK" skickas blanketten till vårt ärendehanteringssystem. Det är viktigt att du inte stänger fönstret förrän du fått en bekräftelse på skärmen. Sist skickas även ett automatiserat e-postmeddelande till kontaktpersonen för blanketten med bekräftelse om mottagen handling och er redovisning i PDF-format bifogad.

Vid tekniska frågor, kontakta support@kulturradet.se eller tel: 08-519 264 01.

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets hemsida.

För redovisningsdatum, se beslut

## UPPGIFTER OM BIDRAGSMOTTAGAREN

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

Organisation/institution enligt registreringsbevis (bidragsmottagare)

Organisationsnummer

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

\* Kommun i vilken organisationen/  
institutionen har sitt säte

Län

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

Webbadress

## KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA REDOVISNING

\* Redovisning avser följande organisation/institution/grupp

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

\* Jag har rätt att företräda redovisande organisation/institution

## DENNA REDOVISNING AVSER FÖLJANDE BIDRAG

Ärendenummer

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets hemsida.

## REDOGÖRELSE

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Detta är en gemensam blankett för tryckta och elektroniska kulturtidskrifter. Om en fråga inte är relevant för det redogörelsen aver ange "-" eller "0".

\* Ange antal tryckta nummer av tidskriften som getts ut föregående år.

\* Ange utgivningstakt för dessa.

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

## DISTRIBUERAD UPPLAGA PER UTGÅVA

\* Prenumerations-exemplar

\* Lösnummer

\* Friexemplar

\* Övriga

\* Totalsumma

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

\* Ange antal digitalt utgivna artiklar/redaktionella inlägg under föregående år.

\* Ange utgivningstakt för dessa.

\* Ange antal läsare/unika besökare per månad i genomsnitt under föregående år.

\* Ange antal upphovspersoner föregående år

Kvinnor

Män

Annat (1)

Summa

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

\* Ange antal artiklar föregående år som skrivits av

Kvinnor

Män

Annat (1)

Summa

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

\* Ange antal chefredaktörer eller motsvarande

Kvinnor

Män

Annat (1)

Summa

<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.

RESULTAT

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Beskriv hur tidskriften har marknadsförts. (Max 1000 tecken)

\* Beskriv hur tidskriften har distribuerats. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

EKONOMISKT UTFALL

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i redovisningsblanketten. Ange samtliga belopp i hela kronor. Avviker utfallet nämnvärt från den reviderade budgeten ska detta kommenteras i för ändamålet angivet fält.

\* INTÄKTER

	Specifiera	SEK
* Bidrag från Kulturrådet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt statligt bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt statligt bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Prenumerationer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Lösnummerförsäljning	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Annonser	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga intäkter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga intäkter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Egen insats	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Summa		<input type="text"/>

Endast arbetsmaterial

EKONOMISKT UTFALL fortsättning

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
* Löner	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Sociala avgifter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Arvoden/honorar etc.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Lokalkostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Administration/kontor	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Teknik (domänavgift, webbhotell et.c.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Kostnader för underhåll/utveckling av teknik	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tryckkostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga produktionskostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga produktionskostnader	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Distribution	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Distribution	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Marknadsföring	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Marknadsföring	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Summa		<input type="text"/>

Kommentar ekonomiskt resultat föregående år. (Max 1000 tecken)

RESULTAT

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Övriga kommentarer om resultat och ekonomisk redogörelse. (Max 1000 tecken)

Empty text area for comments.

Övriga upplysningar (Max 1000 tecken)

Empty text area for additional information.

Skicka/Spara tillfälligt/Avbryt

När blanketten sparas tillfälligt ska en bekräftelse visas på skärmen.

När du har valt "Skicka" och klickat på "OK" skickas blanketten till vårt ärendehanteringssystem. Det är viktigt att du inte stänger fönstret förrän du fått en bekräftelse på skärmen. Sist skickas även ett bekräftelsemail till inloggad kontaktperson med blanketten i PDF-format och eventuella digitala bilagor.