

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

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

PROJEKT

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 grupp

Projektets namn

* Projektets startdatum (ÅÅÅÅMMDD)

* Projektets slutdatum (ÅÅÅÅMMDD)

* Beskriv hur det konstnärliga målet och syftet uppnåtts. (Max 1000 tecken.)

* Redovisa projektets genomförande och ange eventuella avvikelser från den ursprungliga planen. (Max 1000 tecken)

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

PROJEKT

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Beskriv vilka målgrupper projektet nådde. (Max 1000 tecken)

* Ange nationella och internationella samarbetsparter samt beskriv samarbetet. (Max 1000 tecken)

* Beskriv på vilket sätt en publik kunde ta del av projektet. (Max 1000 tecken)

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

PROJEKT

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Ange lokal eller plats där projektet var tillgängligt för en publik.

Beskriv, om det inte framgår ovan, om och hur ni i projektet integrerade ett jämställdhets-, mångfalds- och interkulturellt perspektiv. Beskriv också om och hur ni arbetade med att öka tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

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

PROJEKT

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Riktade sig någon del av projektet till målgruppen barn och unga (0-18 år)?

Ja Nej

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

Kommentar. (Max 500 tecken)

* Ange antal medverkande konstnärer.

Kvinnor	Män	Annat kön	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Ange antal personer i konstnärlig ledning. Med konstnärlig ledning menas konstnärlig ledare eller curator.

Kvinnor	Män	Annat kön	Summa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* Tillämpades MU-avtalet vid utbetalning av utställningsersättning?

Ja Nej

Kommentar

Organisation/institution enligt registreringsbevis.	Ärendenummer

EKONOMISKT UTFALL

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 (inklusive sociala avgifter)		
* Pensioner		
* Personer med F-skattsedel, total kostnad		
* - varav utställningsersättning		
* - varav medverkansersättning		
* Frakt		
* Resor		
* Traktamenten		
* Produktion		
* Marknadsföring		
* Lokaler		
* Övrigt		
Summa		

Besvaras endast om projektet omfattade internationellt arbete.

Ange antal personer som reste i projektet.

Specificera resekostnader. Ange kostnad per resenär, SEK. (Max 500 tecken)

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.

FINANSIERING	Specificera	SEK
* Beviljat bidrag från Kulturrådet		<input type="text"/>
* Övrigt bidrag från Kulturrådet	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt statligt bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från landsting/region	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från kommun	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Sponsring	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* EU-bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Egen insats	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Insats från samarbetspart	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa		<input type="text"/>

Endast arbetsmaterial

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. (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. Det är viktigt att du inte stänger fönstret innan du har fått en bekräftelse. Sist skickas ett bekräftelsemejl till den inloggade kontaktpersonen med blanketten i PDF-format och eventuella digitala bilagor bifogade.