

Ansökan om projektbidrag till särskilda behov i kulturlivet med anledning av spridningen av sjukdomen covid-19

För ansökningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

Anvisningar för blanketten

Observera

Den här blanketten är optimerad för webbläsaren Internet Explorer version 11. Den fungerar även med Firefox version 68 eller senare, med Safari version 11 eller senare, med Chrome version 72 eller senare, med Microsoft Edge version 40 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 2 timmar. Använd funktionen "Spara tillfälligt" sist i blanketten så att uppgifterna inte försvinner om du loggas ut. När blanketten sparats ska en bekräftelse visas på skärmen.

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 hämtas automatiskt från ditt 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 obligatoriska bilagor, se sida 7.

För att bifoga filer digitalt klickar du på "Bifoga filer" på sida 7. 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 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.

För ansökningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

Ansökan om projektbidrag till särskilda behov i kulturlivet med anledning av spridningen av sjukdomen covid-19

För ansökningsperiod och kontaktuppgifter, 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 enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

- Aktiebolag Ekonomisk förening Enskild firma med F-skattsedel
 Ideell förening Handelsbolag Kommun
 Kommanditbolag Region Statlig myndighet
 Stiftelse

* Har organisationen en offentlig huvudman?

Med offentlig huvudman avses att staten, region eller kommun har ett bestämmande inflytande över organisationen.

- Ja Nej Vet ej

Postadress, Box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

* Kommun där organisationen har sitt säte

Län

Organisationens e-postadress (personneutral)

Webbplats

Ange om organisationen har bankgiro- eller plusgirokonto

- Bankgiro Plusgiro

Kontonummer (ej bankkonto)

Ange om organisationen är momsregistrerad

- Ja Nej

Organisationens firmatecknare

Firmatecknares 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. 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 \(SFS 2012:516 7 § resp SFS 2012:517 8 §\)](#)

KULTURRÅDET

Uppgifter om sökande

Fält markerade med * är obligatoriska

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

Det är sökandes ansvar att ta del av bidragsinformationen, och att både i fritext och kalkyl vara tydlig och detaljerad för att möjliggöra en korrekt bedömning av ansökan.

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

* Ange namn på den organisation som ansökan avser

* Ange huvudsakligt kulturområde som organisationen verkar inom

- Bildkonst, form och konsthantverk Kulturområdesövergripande Litteratur, kulturtidskrifter, läsfrämjande och bibliotek
- Museer och utställningar Musik Scenkonst
- Annat kulturellt område

* Ange annat kulturellt område:

* Beskriv er verksamhet så att Kulturrådet får en tydlig uppfattning av hur ni arbetade innan pandemin. Beskriv även hur verksamheten har påverkats av pandemin. (Max 2000 tecken)

Uppgifter om sökande

Fält markerade med * är obligatoriska

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

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

* Uppskatta och motivera: Hur stor del av er verksamhet är inriktad mot kultur? Hur stor del av verksamhetens intäkter kommer från kultursektorn? (Max 2000 tecken)

Endast arbetsmaterial

Uppgifter om projektet

Fält markerade med * är obligatoriska

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

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

Observera att startdatum för projektet ska vara under 2021 och slutdatum ska vara senast den 31 december 2022.

* Startdatum (ÅÅÅÅMMDD)

* Slutdatum (ÅÅÅÅMMDD)

* Projektansökan ska avse en tidsbegränsad insats, projekt eller utgöra en avgränsad del av den ordinarie verksamheten, med syfte att främja återstart, återhämtning och anpassning av verksamheten och/eller kulturområdet. Beskriv den insats eller projekt som ni planerar att göra. (Max 2000 tecken)

* Ange huvudsaklig geografisk placering för projektet

Lokal: Projekt som huvudsakligen genomförs inom en enskild kommun.

Regional: Projekt som huvudsakligen genomförs inom flera kommuner inom ett län eller en region eller ett samarbete mellan ett begränsat antal län eller regioner.

Nationell: Projekt som inte är knuten till en ort eller region utan riktar sig till hela eller stora delar av landet.

Internationell: Projekt som berör Sverige och minst ett annat land.

Ange kommun, län eller land

Lokal, ange kommun

Regional, ange län

Nationell

Internationell, ange land

Ekonomisk kalkyl

Fält markerade med * är obligatoriska

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

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

Summa kostnader och summa finansiering ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i hela kronor. Annan finansiering är ett krav för att kunna erhålla Kulturrådets krisstöd. Alla belopp ska anges exklusive moms (gäller momsregistrerade). Observera att projektet inte ska finansieras av verksamhets- eller projektbidrag från tidigare krisstöd.

*** KOSTNADER**

	Specificera	SEK
* Löner/arvoden (inklusive sociala avgifter)		
* Personer med F-skattsedel		
* Resor och logi		
* Produktion/projektkostnader		
* Lokaler		
* Marknadsföring		
* Övrigt		
Summa kostnader		

*** FINANSIERING**

	Specificera	Status	SEK
* Söker projektbidrag från Kulturrådet			
* Övriga bidrag från Kulturrådet		▼	
Annan finansiering			
* Övrigt statligt bidrag för det projekt ansökan avser		▼	
* Bidrag från region för det projekt ansökan avser		▼	
* Bidrag från kommun för det projekt ansökan avser		▼	
* Biljettintäkter			
* Sponsring			
* EU-bidrag		▼	
* Egen insats			
* Övrigt			
Summa annan finansiering			
Summa finansiering			

* Jag intygar att denna ansökan inte avser kostnader som ersatts genom andra kommunala, regionala eller statliga stödpaket, eller som täcks av försäkring, privata donationer och/eller andra insatser från den privata sektorn.

Obligatoriska bilagor

Fält markerade med * är obligatoriska

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

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

Obligatoriska bilagor för respektive organisationsform

AKTIEBOLAG:

- Årsredovisning inkl bokslut och fastställandeintyg för år 2020
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns även Förvaltningsberättelse som del av årsredovisning
- Uppgift om Firmatecknare – utdrag från Skatteverket eller Bolagsverket

EKONOMISK FÖRENING:

- Årsredovisning inkl bokslut för år 2020 – fastställd av styrelse och revisor
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns även Kort beskrivning av föreningens verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänheten för år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – utdrag från Skatteverket eller Bolagsverket

ENSKILD NÄRINGSIDKARE/ENSKILD FIRMA:

- Förenklat årsbokslut samt Resultat- och balansräkning för 2020
- Verksamhetsberättelse 2020 om sådan upprättats, om inte godkänns även Kort beskrivning av verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänhet för år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – verifieras via registerutdrag från Skatteverket eller registreringsbevis från Bolagsverket

HANDELSBOLAG:

- Årsredovisning inkl bokslut 2020 eller Resultat- och balansräkning för 2020 – fastställd av firmatecknare/huvudman/revisor (någon av dem)
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns även Kort beskrivning av bolagets verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänhet år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – utdrag från Skatteverket eller Bolagsverket

IDEELL FÖRENING:

- Resultat- och balansräkning för 2020, fastställd av föreningsstämma
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns även Kort beskrivning av föreningens verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänhet för år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – utdrag från Skatteverket, eller signerat protokollsutdrag från föreningsstämma/styrelsemöte som namnger föreningens firmatecknare

KOMMANDITBOLAG:

- Årsredovisning inkl bokslut 2020 eller Resultat- och balansräkning för 2020 – fastställd av firmatecknare/verklig huvudman/revisor (någon av dem)
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns Kort beskrivning av bolagets verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänhet år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – utdrag från Skatteverket eller Bolagsverket

NYSTARTAT BOLAG/NYSTARTAD FÖRENING:

- Verksamhetsplan ersätter Verksamhetsberättelse eller Årsredovisning
- Likviditetsplan ersätter Bokslut eller Resultat- och balansräkning
- I övrigt gäller samma krav på uppgift om Firmatecknare som ovan

STIFTELSE:

- Årsredovisning inkl bokslut 2020 eller Resultat- och balansräkning för 2020 – fastställd av firmatecknare/styrelse/revisor (någon av dem)
- Verksamhetsberättelse 2020 – om sådan upprättats, om inte godkänns även Kort beskrivning av stiftelsens verksamhet + förteckning över Kulturaktiviteter riktade till allmänhet för år 2020
- Uppgift om Firmatecknare – registreringsbevis från Länsstyrelsen eller signerat protokollsutdrag som namnger firmatecknare

Bifoga filer

* Jag intygar att sökande bifogar de obligatoriska bilagorna.

Övrigt

Fält markerade med * är obligatoriska

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

[Bidragsinformation och definitioner av begrepp](#)

Övriga upplysningar. (Max 1000 tecken)

* Jag intygar att angivna uppgifter i denna ansökan är korrekta.

När blanketten sparats tillfälligt kommer du till en bekräftelsesida i Onlinetjänsten. Om bekräftelsesidan inte visas, [se inlägg i Kulturrådets supportforum](#).

Skicka/Spara tillfälligt/Avbryt

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