

För redovisningsdatum, se beslut

ANVISNINGAR FÖR BLANKETTEN

Observera

Den här blanketten är optimerad för webbläsaren Chrome version 72 eller senare. Den fungerar även med Firefox version 68 eller senare, med Safari version 11 eller senare och med Microsoft Edge version 40 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 2 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.

BIDRAGSMOTTAGARE

Uppgifter om organisationen/institutionen 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.

EKONOMISKT UTFALL

Det är obligatoriskt att redovisa de ekonomiska uppgifterna i redovisningsblanketten. Kostnader och intäkter i det ekonomiska utfallet i blanketten ska överensstämma med bokslutet. Ange samtliga belopp i hela kronor.

SAMMANSTÄLLNING

Tabellerna på de två sista sidorna är dynamiska. Klicka på plus-tecknet till höger om raden för att skapa en ny rad. Alla obligatoriska fält i en rad måste fyllas i för att kunna skapa en ny rad. Summering utförs vid ny rad. Ta bort en rad genom att klicka på minustecknet till vänster om en rad.

OBLIGATORISKA BILAGOR

För eventuella obligatoriska bilagor, se sidan 9.

För att bifoga filer digitalt till blanketten klickar du på "Bifoga filer" på sidan 9. 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 sidan 9 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

- | | | |
|---------------------------------------|--|--|
| <input type="radio"/> Aktieföretag | <input type="radio"/> Ekonomisk förening | <input type="radio"/> Enskild firma med F-skattsedel |
| <input type="radio"/> Ideell förening | <input type="radio"/> Handelsbolag | <input type="radio"/> Kommun |
| <input type="radio"/> Kommanditbolag | <input type="radio"/> Region | <input type="radio"/> Statlig myndighet |
| <input type="radio"/> 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"/> |

VERKSAMHETEN

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

UPPGIFTER OM ARRANGÖREN OM DET ÄR EN FÖRENING

Antal medlemmar i föreningen vid årets slut

Medlemsavgift (kr/år)

Är arrangören ansluten till riksorganisation eller dylikt? Ange vilken.

ÖVERGRIPANDE FRÅGOR SOM RÖR VERKSAMHETEN

* Beskriv hur verksamhetens genomförts och ange eventuella avvikelser från den ursprungliga planen. (Max 2000 tecken)

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

VERKSAMHETEN

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 verksamheten 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 personer i konstnärlig ledning (1). Med konstnärlig ledning avses de personer som gjort slutligt urval av vad som har presenterats i konsertprogrammet.

Kvinnor

Män

Annat

Summa

(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. Uppgifterna om kön används endast för Kulturrådets kunskapsinsamling.

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

VERKSAMHETEN

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* Ange vilka samarbetsparter ni haft nationellt och internationellt samt beskriv samarbetet. Beskriv särskilt samverkan med kommun och region. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

* GAGESÄTTNING FÖR EGNA ARRANGEMANG

Med egna arrangemang menas de arrangemang där den sökande organisationen betalar ut ersättning till musiker.

* Redogör för vilka principer och/eller ungefärliga belopp som använts vid gagesättning för yrkesverksamma musiker. Redogör också för hur branschmässiga avtal slutits och Stäm-avgifter hanterats. (Max 1000 tecken)

Endast arbetsmaterial

Organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

VERKSAMHETEN

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* ÖKAD TILLGÄNGLIGHET

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

* Ange:

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

* Om inte, kommentera. (Max 500 tecken)

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

* Om inte, kommentera. (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.

Ange samtliga kostnader/intäkter som bokförts i din organisation enligt årsredovisning eller årsbokslut. Om er verksamhet även omfattar delar som inte är direkt kopplade till musikarrangörsverksamhet ska kostnader/intäkter för dessa anges och specificeras i ett "övrigt"-fält. Redovisa enbart kostnader/intäkter som tillhör er egna organisation. Ta alltså inte med kostnader/intäkter från andra organisationer. Värdet av ideellt arbete eller subventioner ska inte inkluderas.

KOSTNADER

| | Specificera | SEK |
|---|----------------------|----------------------|
| * Löner/arvoden till musiker (inklusive sociala avgifter) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Löner/arvoden till övriga (inklusive sociala avgifter) | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Resor och logi för medverkande musiker | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Teknisk produktion | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Lokaler | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Marknadsföring | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Administration | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Summa kostnader | | <input type="text"/> |
| | | SEK |
| * Organisationens kostnader enligt bokslut | | <input type="text"/> |

Endast arbetsmaterial



| | |
|---|----------------------|
| 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.

Ange samtliga kostnader/intäkter som bokförts i din organisation enligt årsredovisning eller årsbokslut. Om er verksamhet även omfattar delar som inte är direkt kopplade till musikarrangörsverksamhet ska kostnader/intäkter för dessa anges och specificeras i ett "övrigt"-fält. Redovisa enbart kostnader/intäkter som tillhör er egna organisation. Ta alltså inte med kostnader/intäkter från andra organisationer. Värdet av ideellt arbete eller subventioner ska inte inkluderas.

INTÄKTER

| | Specificera | SEK |
|---|----------------------|----------------------|
| * Beviljat bidrag från Kulturrådet | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övriga bidrag från Kulturrådet | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Bidrag från Statens musikverk | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt statligt bidrag | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Bidrag från region | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Bidrag från kommun | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Biljettintäkter | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Sponsring | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * EU-bidrag | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Medlemsavgifter | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| * Övrigt | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Summa | | <input type="text"/> |
| | | SEK |
| * Organisationens intäkter enligt bokslut | | <input type="text"/> |

Ange hur ni har hanterat ett eventuellt överskott/underskott. (Max 500 tecken)

SAMMANSTÄLLNING AV ÖVRIGA ARRANGEMANG GENOMFÖRDA INOM RAMEN FÖR VERKSAMHETEN FÖREGÅENDE ÅR (seminarier, workshops, föreläsningar, träffar m.m.)

Ett arrangemang per rad. Om flera arrangemang ägt rum samma dag fylls alltså lika många rader i. Om inga övriga arrangemang har genomförts klicka i rutan "Inga övriga arrangemang" nedan.

Inga övriga arrangemang

| * Datum | * Arrangemang | * Medverkande (grupp, artist, föreläsare m.m.) |
|---------|---------------|--|
| - | | |

Klicka på minusknappen här till vänster för att ta bort en rad

Klicka på plusknappen här till höger för ny rad

Endast arbetsmaterial