

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.

#### 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. 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.

### 1. UPPGIFTER OM SÖKANDE

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Part 1. Huvudsökande 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"/> Landsting          | <input type="radio"/> Statlig myndighet              |
| <input type="radio"/> Stiftelse       |  |  |

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

\* Kommun där organisationen/  
institutionen har sitt säte

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 eller inte

Ja  Nej

Organisationens/institutionens firmatecknare

Firmatecknarens funktion

### 2. KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA BLANKETT

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

\* Jag har rätt att företräda sökande organisation/institution

\* Jag, behörig firmatecknare eller behörigt ombud för sökande, försäkrar härmed att sökanden inte har skulder för svenska skatter eller avgifter hos Kronofogdemyndigheten eller är i likvidation eller konkurs.

[Se vidare \(SFS 2012:516 7 § resp SFS 2012:517 8 §\)](#)

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

Part 1. Huvudsökande organisation/institution enligt registreringsbevis

**3. UPPGIFTER OM PARTNERSKAP**

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Ange antal parter som ingår i ansökan utöver huvudsökande

 Inga     1     2     Fler än 2

Om ansökan omfattar fler än två parter utöver huvudsökande part ska du bifoga ett separat dokument med uppgifter om övriga parter på sidan 6.

**PART 2**

\* Namn på medsökande organisation/institution, part 2

\* Verksamhetsform

\* Verksamhet

\* Webbplats

\* Kontaktperson (förnamn och efternamn)

\* Befattning

\* Telefonnummer till kontaktperson

\* E-postadress till kontaktperson

**PART 3**

\* Namn på medsökande organisation/institution, part 3

\* Verksamhetsform

\* Verksamhet

\* Webbplats

\* Kontaktperson (förnamn och efternamn)

\* Befattning

\* Telefonnummer till kontaktperson

\* E-postadress till kontaktperson

Part 1. Huvudsökande organisation/institution enligt registreringsbevis

**4. BESKRIVNING**

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Varför vill ni delta i utvecklingsprogrammet? (Max 1000 tecken)

\* Hur ser er utmaning ut? Beskriv om det är något specifikt område inom den övergripande utmaningen som ni vill fokusera på. (Max 1000 tecken)

\* Vilka ser ni som era användare? Beskriv eventuella prioriteringar inom målgruppen föräldrar och vuxna i små barns (0-3 år) närhet. (Max 1000 tecken)

Part 1. Huvudsökande organisation/institution enligt registreringsbevis

4. BESKRIVNING

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* På vilket sätt kommer era användare att påverkas av ert utmaningsområde? Beskriv på vilket sätt ni ser framför er att era användare kommer att påverkas om ni förbättrar ert utmaningsområde. (Max 1000 tecken)

Empty text input field for describing the impact of the challenge area on users.

\* Har ni ett tilltänkt utvecklingsteam och projektledare? Behöver inte vara helt klart när ni ansöker. Dock bör det vara klart senast augusti 2018 då vi vill kunna skicka ut information för att på ett bra sätt kunna förbereda deltagarna inför uppstartsdagen.

Ja  Nej

\* Har ni tilltänkta ledningsfunktioner med mandat att ta beslut och som kan följa och stötta utvecklingsteamet? Behöver inte vara helt klart när ni ansöker. Dock bör det vara klart senast augusti 2018 då vi vill kunna skicka ut information för att på ett bra sätt kunna förbereda deltagarna inför uppstartsdagen.

Ja  Nej

\* Är ansökan förankrad hos förvaltningsledningen?

Ja  Nej

