

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 den reviderade planen inte kommer in inom utsatt tid, betalas inte beviljade medel ut.

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 era uppgifter inte försvinner om ni 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.

UPPGIFTER OM BIDRAGSMOTTAGAREN

Uppgifter om organisationen/institutionen du företräder hämtas automatiskt från ditt användarkonto. Kontrollera att samtliga uppgifter är korrekta innan du börjar fylla i blanketten. Eventuella ändringar görs i "Mina kontaktuppgifter" som finns på startsidan när du loggat in - INTE i denna blankett.

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA REVIDERADE PLAN

Samtliga uppgifter förifylls enligt ovan utom intygande att du har rätt att företräda redovisande organisation/institution.

DENNA REVIDERADE PLAN AVSER FÖLJANDE BIDRAG

Ärendenumret, sökt belopp samt beviljat belopp förifylls från ärendet.

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 med er revidering i PDF-format bifogad.

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

För bidragets kontaktperson-/er, se Kulturrådets hemsida.

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 (bidragsmottagare)

Organisationsnummer

Verksamhetsform

Aktiebolag

Ekonomisk förening

Enskild firma med F-skattsedel

Ideell förening

Handelsbolag

Kommun

Kommanditbolag

Landsting

Statlig myndighet

Stiftelse

Annan...

Postadress, box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

Kommun i vilken organisationen/institutionen har sitt säte

Organisationens/institutionens e-postadress (personneutral)

KONTAKTUPPGIFTER FÖR DENNA REVIDERADE PLAN

Kontaktperson (förnamn och efternamn)

E-postadress till kontaktperson

Telefonnummer till kontaktperson

Mobiltelefonnummer till kontaktperson

* Jag har rätt att företräda ovanstående organisation/institution

DENNA REVIDERADE PLAN AVSER FÖLJANDE BIDRAG

Ärendenummer

Sökt belopp

Beviljat belopp

För bidragets kontaktperson-/er, se Kulturrådets hemsida.

Sökande organisation/institution enligt registreringsbevis.

Ärendenummer

OMFATTNING OCH INNEHÅLL

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. Ange uppgifter för er typ av kulturtidskrift nedan.

TRYCKT KULTURTIDSKRIFT

* Antal nummer per år.

* Ange planerade utgivningsdatum för det år ansökan avser.

ELEKTRONISK KULTURTIDSKRIFT

* Genomsnittligt antal artiklar/redaktionella inlägg per månad som planeras.

* Hur ofta uppdateras den elektroniska tidskriften?

* Beskriv övriga ändringar ni har gjort i förhållande till ansökan. För tryckt tidskrift ange även eventuella ändringar i elektronisk utgåva. (Max 2000 tecken, fler kan ej sparas)

Endast arbetsmaterial

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

REVIDERAD BUDGET

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. Redovisa belopp från samtliga finansiärer. "Summa intäkter" och "Summa kostnader" ska vara lika stora. Ange samtliga belopp i hela kronor.

* INTÄKTER

	Finansiär/delpost	Status	Kronor
* Bidrag från Kulturrådet	<i>(Beloppet hämtas automatiskt från "Beviljat belopp" på sidan 2.)</i>		<input type="text"/>
* Övrigt bidrag från Kulturrådet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt statligt bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från landsting/region	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Bidrag från kommun	<input type="text"/>	<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"/>
* Egen insats	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Sponsring	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* EU-bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga bidrag	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övriga intäkter	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Övriga intäkter	<input type="text"/>		<input type="text"/>
* Summa intäkter	<i>(Summering sker automatiskt)</i>		<input type="text"/>

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

REVIDERAD BUDGET fortsättning

Fält markerade med * är obligatoriska

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

* KOSTNADER

	Kostnadspost	Kronor
* Lönekostnader inkl. sociala avgifter	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Kostnader för anlitate personer med F-skattesedel (Avser arvoden/honorar)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Teknik (Domänavgift/webb-hotell)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Underhåll/utveckling av teknik	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Tryck	<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"/>
* Lokaler	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Administration	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Övrigt	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* Summa kostnader (Summering sker automatiskt)		<input type="text"/>



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.