

# Redovisning av internationellt resebidrag till fria kulturlivet

För redovisningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

## 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, 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 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.

### Bidragsmottagaren

Uppgifter om organisationen 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 eventuella obligatoriska bilagor, se Kulturrådets webbplats.

För att bifoga filer digitalt klickar du på "Bifoga filer" på sista sidan. Filnamnet kan vara maximalt 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 på skärmen. I steg 3 skickas även ett automatiserat e-brev till kontaktpersonen för blanketten med bekräftelse om mottagen handling och blanketten i PDF-format.

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

För bidragets kontaktperson, se Kulturrådets webbplats.

# Redovisning av internationellt resebidrag till fria kulturlivet

För redovisningsperiod och kontaktuppgifter, se Kulturrådets webbplats.

## Uppgifter om bidragsmottagaren

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Organisation enligt registreringsbevis

Organisationsnummer

Verksamhetsform

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

Postadress, Box

Postnummer

Postort

Telefonnummer (växel)

Kommun

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 organisationen.

## Projektets genomförande

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Projektets namn

\* Har projektet genomförts på det sätt som beskrivits i ansökan eller i en senare lämnad revidering som godkänts av Kulturrådet?

Ja  Nej

Om nej, beskriv avvikelser. (Max 2000 tecken)

\* Ange aktiviteter som projektet innefattade.

- Biennial
- Festival
- Mässa
- Showcase
- Turné (1)
- Annan

\* Ange annan aktivitet

(1) En internationell turné inom musik eller scenkonst ska bestå av minst tre konserter eller föreställningar.

## Projektets genomförande

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Ange vilka konstnärer/konstnärsgrepp som medverkat i projektet. (Max 500 tecken)

Organisationer som arrangerar publik verksamhet med bidrag från Kulturrådet ska ha information om tillgängligheten till sin publika verksamhet eller sitt arrangemang på sin webbplats, de sociala medier eller i fristående evenemangskalendrar som används.

\* Har projektet bedrivits i enlighet med villkoren för bidraget när det gäller tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning?

Ja  Nej

Om nej, beskriv avvikelser. (Max 500 tecken)

\* Har ni genomfört projektet i samarbete med en eller flera organisationer?

Ja  Nej

\* Ange samarbetsparter och beskriv hur samarbetet och ansvarsfördelningen har sett ut. (Max 1500 tecken)

## Projektets genomförande

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

\* Innefattade projektet utbyte eller samverkan med konstnärer eller kulturverksamheter som är baserade i annat land än Sverige?

Ja  Nej

\* Ange länder där konstnärer och/eller kulturverksamheter är baserade.

\* Land 1

Land 2

Land 3

Land 4

Land 5

Land 6

Här finns möjlighet att ange ytterligare länder utöver de sex ovan. (Max 500 tecken)

\* Beskriv hur projektet bidragit till att främja internationellt utbyte och/eller samverkan, kulturlivets internationalisering och/eller kulturexport. (Max 1000 tecken)

## Ekonomisk redovisning av projektets budget

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Den ekonomiska redovisningen ska endast innefatta bidragsmottagarens kostnader och intäkter för den projektperiod som ansökan avser. Ange samtliga belopp i kronor.

## Kostnader

	Specifiera	SEK
* Löner till konstnärligt medverkande (inklusive sociala avgifter) (2)		
* Löner till övrig personal (inklusive sociala avgifter) (3)		
* Arvoden till konstnärligt medverkande med F- eller FA-skatt (4)		
* Arvoden till övriga personer med F- eller FA-skatt		
* Lokaler		
* Marknadsföring		
* Resor och logi		
* Övriga kostnader		
<b>Summa kostnader</b>		
* Ange hur stor del av övriga kostnader som avser visum (i SEK). Detta belopp får inte överstiga övriga kostnader.		
* Ange hur stor del av övriga kostnader som avser försäkring (i SEK). Detta belopp får inte överstiga övriga kostnader.		

(2) Posten ska också innefatta eventuellt eget uttag (motsvarande lön) om bidragsmottagaren är en enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag. Med konstnärligt medverkande avses till exempel bildkonstnärer, konsthantverkare, musiker, komponister, skådespelare eller koreografer.

(3) Posten ska också innefatta eventuellt eget uttag (motsvarande lön) om bidragsmottagaren är en enskild firma, handelsbolag eller kommanditbolag.

(4) Med konstnärligt medverkande avses till exempel bildkonstnärer, konsthantverkare, musiker, komponister, skådespelare eller koreografer.

## Ekonomisk redovisning av projektets budget

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Den ekonomiska redovisningen ska endast innefatta bidragsmottagarens kostnader och intäkter för den projektperiod som ansökan avser. Ange samtliga belopp i kronor.

## Intäkter

	Specifiera	SEK
* Beviljat bidrag från Kulturrådet		
* Övriga bidrag från Kulturrådet		
* Övriga statliga bidrag		
* Regionala bidrag		
* Kommunala bidrag		
* EU-bidrag		
* Övriga bidrag		
* Sponsring (5)		
* Övriga intäkter		
<b>Summa intäkter</b>		
* Ange hur stor del av övriga intäkter som avser biljettintäkter (i SEK). Detta belopp får inte överstiga övriga intäkter.		
* Ange hur stor del av övriga intäkter som avser gager (i SEK). Detta belopp får inte överstiga övriga intäkter.		

Redogör för insatser från andra parter som bidragit till projektets genomförande, men som inte påverkar bidragsmottagarens bokföring. Detta kan inkludera kostnader som täckts av samarbetspartners, subventionerade lokaler eller insatser i form av ideell arbetskraft. (Max 500 tecken)

(5) Posten avser endast finansiella bidrag som bokförts som en intäkt i bidragsmottagarens bokföring. Andra typer av subventioner som möjliggör projektet kan ni redogöra för ovan i fritextutran.

## Ekonomisk redovisning av projektets budget

Fält markerade med \* är obligatoriska

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

Kommentera över- eller underskott i projektets ekonomi. (Max 1000 tecken)

## Medverkande

Kulturrådet följer upp antal konstnärligt medverkande i projektet samt hur projektets ledning har sett ut utifrån juridiskt kön. I Sverige finns i dagsläget två juridiska kön. Här efterfrågas juridiskt kön eftersom Kulturrådet primärt vänder sig till organisationer och inte till enskilda individer som själva kan uppge sin könsidentitet. Uppgifterna om juridiskt kön används endast för Kulturrådets kunskapsinsamling.

\* Antal konstnärligt medverkande. Med konstnärligt medverkande avses till exempel bildkonstnärer, konsthantverkare, musiker, komponister, skådespelare eller koreografer.

Kvinnor (juridiskt kön)

Män (juridiskt kön)

Uppgift om juridiskt kön saknas

Summa

\* Antal personer i projektets ledning. Med projektets ledning avses de personer som haft störst påverkan på utformningen av projektet, till exempel konstnärliga urval och hur projektet genomförs.

Kvinnor (juridiskt kön)

Män (juridiskt kön)

Uppgift om juridiskt kön saknas

Summa

## 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)

Bifoga filer

Skicka/Spara tillfälligt/Avbryt

OK

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.