Projektstöd för publika kulturarrangemang i Malmö - Redovisning

1 Organisation och kontaktuppgifter
2 Beskrivning av det genomförda projektet
3 Målgrupper och kommunikation

Organisation och kontaktperson*

Hjälp

Organisationens namn ska vara det namn som finns registrerat hos Skatteverket.

Kommunikation om ansökan sker på **Mina sidor** via en meddelandefunktion som är kopplad till e-postadressen under **Kontaktperson**. Vi rekommenderar att ange en gemensam e-post (exempelvis info@exempel.se) och telefonnummer.

Organisationens namn*

Organisationsnummer (XXXXXX-XXXX)*

Adress

Postnummer

Ort

Kontaktperson

Förnamn

Agnes

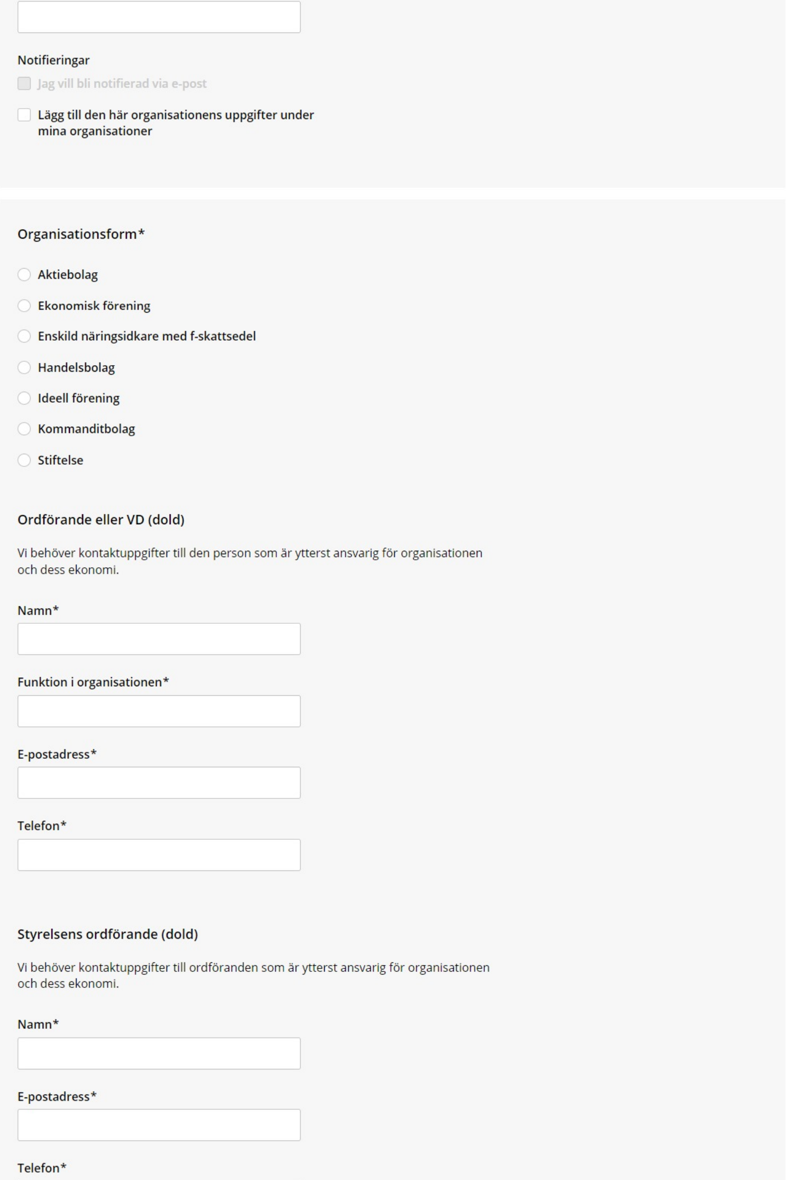
Efternamn

Hellqvist

E-postadress*

Telefon

Mobiltelefon



Notifieringar

☐ Jag vill bli notifierad via e-post

☐ Lägg till den här organisationens uppgifter under mina organisationer

Organisationsform*

○ Aktiebolag

○ Ekonomisk förening

○ Enskild näringsidkare med f-skattsedel

○ Handelsbolag

○ Ideell förening

○ Kommanditbolag

○ Stiftelse

Ordförande eller VD (dold)

Vi behöver kontaktuppgifter till den person som är ytterst ansvarig för organisationen och dess ekonomi.

Namn*

Funktion i organisationen*

E-postadress*

Telefon*

Styrelsens ordförande (dold)

Vi behöver kontaktuppgifter till ordföranden som är ytterst ansvarig för organisationen och dess ekonomi.

Namn*

E-postadress*

Telefon*

Bolagsman (dold)

Vi behöver kontaktuppgifter till den person som är ytterst ansvarig för organisationen och dess ekonomi.

Namn*

E-postadress*

Telefon*

Komplementär (dold)

Vi behöver kontaktuppgifter till den person som är ytterst ansvarig för organisationen och dess ekonomi.

Namn*

E-postadress*

Telefon*

✓ Organisation och kontaktuppgifter | ② Beskrivning av det genomförda projektet | ③ Målgrupper och kommunikation

Frågor markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i

Diarienummer och projektets namn*

Hjälp

Ange det diarienummer som er ansökan fick när ni ansökte. Ange KN-XXXX-XXXX.
Diarienumret finns i beslutet om beviljat stöd.

Diarienummer*

Projektets namn*

Kort sammanfattning*

Hjälp

Sammanfatta kort viktig information som identifierar och beskriver innehållet i det genomförda projektet.

0/200

Beskrivning av projektet*

Beskriv innehållet i projektet och ge konkret information om de arrangemang ni har genomfört. Berätta också om den konstnärliga idén. Det kan till exempel vara genre, inriktning eller innehållet i en föreställning.

Projektets målgrupper och marknadsföring beskriver ni i **steg 3 Målgrupper och kommunikation**.

0/4000

Publika arrangemang i Malmö*

Hjälp

Från datum och **till datum**

- Om samma typ av arrangemang (exempelvis föreställning) genomfördes flera gånger i samma lokal/plats, ange första och sista datum.

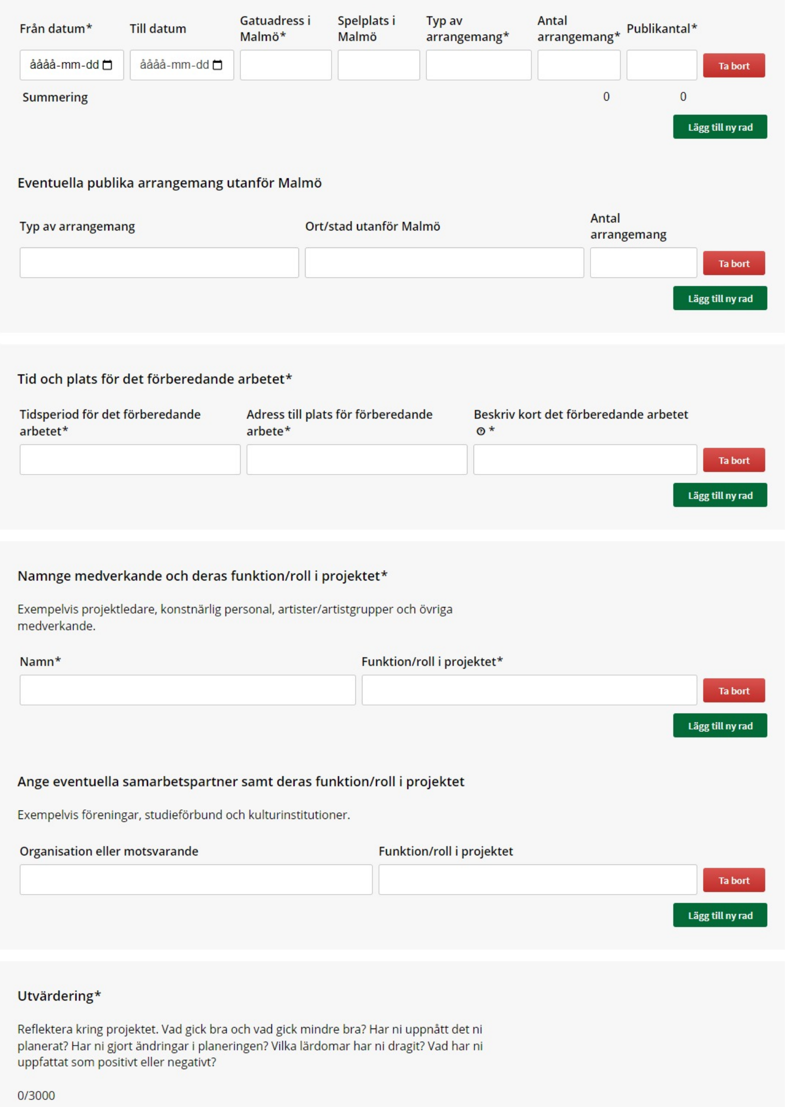
Gatudress i Malmö

- Arrangemang som genomförs på olika lokaler/platser ska anges på separata rader.

Typ av arrangemang kan exempelvis vara utställning, filmvisning, konsert eller föreställning.

Antal arrangemang och **publikantal**

- Vid exempelvis en konsert med flera band eller en föreställning med ett påföljande publiksamtal, räknas som ett (1) arrangemang och publikantalet räknas bara en gång. Digitalt deltagande/publik ska anges i frågan om digitala arrangemang.



Från datum*	Till datum	Gatuadress i Malmö*	Spelplats i Malmö	Typ av arrangemang*	Antal arrangemang*	Publikantal*	
åååå-mm-dd	åååå-mm-dd						Ta bort
Summering					0	0	

Lägg till ny rad

Eventuella publika arrangemang utanför Malmö

Typ av arrangemang	Ort/stad utanför Malmö	Antal arrangemang	
			Ta bort

Lägg till ny rad

Tid och plats för det förberedande arbetet*

Tidsperiod för det förberedande arbetet*	Adress till plats för förberedande arbete*	Beskriv kort det förberedande arbetet *	
			Ta bort

Lägg till ny rad

Namnge medverkande och deras funktion/roll i projektet*

Exempelvis projektledare, konstnärlig personal, artister/artistgrupper och övriga medverkande.

Namn*	Funktion/roll i projektet*	
		Ta bort

Lägg till ny rad

Ange eventuella samarbetspartner samt deras funktion/roll i projektet

Exempelvis föreningar, studieförbund och kulturinstitutioner.

Organisation eller motsvarande	Funktion/roll i projektet	
		Ta bort

Lägg till ny rad

Utvärdering*

Reflektera kring projektet. Vad gick bra och vad gick mindre bra? Har ni uppnått det ni planerat? Har ni gjort ändringar i planeringen? Vilka lärdomar har ni dragit? Vad har ni uppfattat som positivt eller negativt?

0/3000

Digitala arrangemang

Hjälp ⓘ

Från datum och **till datum**

- Om samma typ av arrangemang (exempelvis livesänd konsert) genomfördes flera gånger, ange första och sista datum.

Typ av arrangemang kan exempelvis vara digital visning, filmat boksamtal, digital serieutställning.

Antal arrangemang

- Vid exempelvis en livesänd konsert med flera band eller en livesänd föreställning med ett påföljande publiksamtal, räknas det som ett (1) arrangemang och publikantalet räknas bara en gång.

Digitalt deltagande

- Att delta digitalt innebär att via en digital kanal ta del av arrangemanget i realtid. Det vill säga en livesändning av någon form.

Digitala visningar

- Med detta menas arrangemang som gjorts tillgängligt digitalt för att upplevas i efterhand. Det kan exempelvis handla om filmer eller ljudupptagningar från arrangemang som tidigare genomförts. Det kan också handla om material som tas fram för att enbart göras tillgängligt digitalt, exempelvis digitala visningar av en utställning. Siffran du ska ange är antal gånger ett sådant arrangemang har visats/använts under året.

Från datum	Till datum	Adress i Malmö	Typ av arrangemang	Antal arrangemang	Digitala visningar	Digitalt deltagande	
åååå-mm-dd	åååå-mm-dd						Ta bort
Summering				0	0	0	

Lägg till ny rad

✓ Organisation och kontaktuppgifter ✓ Beskrivning av det genomförda projektet ③ Målgrupper och kommunikation

Frågor markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i

Vilka målgrupper har ni nått genom de publika arrangemangen i Malmö?*

Det kan exempelvis gälla åldersgrupper eller kön.

0/3000

Beskriv er kommunikation och marknadsföring samt vilka informationskanaler ni har använt*

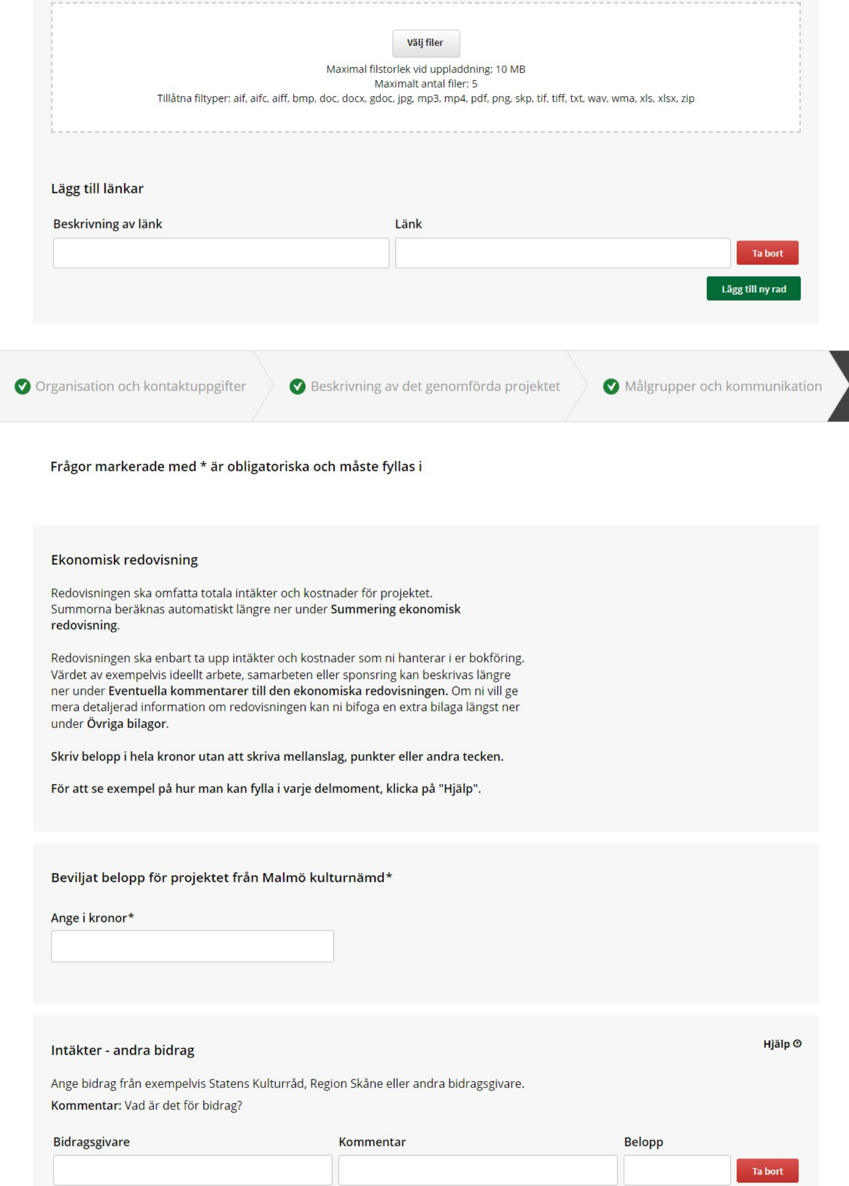
Berätta även om eventuella riktade insatser för att nå särskilda målgrupper, exempelvis information på flera språk, mailutskick eller sociala medier. Allmänna informationskanaler kan till exempel vara affischer och andra trycksaker, pressinformation och evenemangskalendarier.

0/3000

Obligatoriska bilagor*

Här ska ni bifoga bilagor eller länkar som visar projektets information och marknadsföring. Det kan exempelvis vara hemsidor, programblad, broschyrer, annonser eller utskick.

Bifoga högst fem filer. Om ni har flera bilder kan ni komprimera dessa till en ZIP-fil eller länka till dem nedan.



Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB
Maximalt antal filer: 5
Tillåtna filtyper: aif, aifc, aiff, bmp, doc, docx, gdoc, jpg, mp3, mp4, pdf, png, skp, tif, tiff, txt, wav, wma, xls, xlsx, zip

Lägg till länkar

Beskrivning av länk	Länk	
		Ta bort

✓ Organisation och kontaktuppgifter
✓ Beskrivning av det genomförda projektet
✓ Målgrupper och kommunikation

Frågor markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i

Ekonomisk redovisning

Redovisningen ska omfatta totala intäkter och kostnader för projektet. Summorna beräknas automatiskt längre ner under **Summering ekonomisk redovisning**.

Redovisningen ska enbart ta upp intäkter och kostnader som ni hanterar i er bokföring. Värdet av exempelvis ideellt arbete, samarbeten eller sponsring kan beskrivas längre ner under **Eventuella kommentarer till den ekonomiska redovisningen.** Om ni vill ge mera detaljerad information om redovisningen kan ni bifoga en extra bilaga längst ner under **Övriga bilagor**.

Skriv belopp i hela kronor utan att skriva mellanslag, punkter eller andra tecken.

För att se exempel på hur man kan fylla i varje delmoment, klicka på "Hjälp".

Beviljat belopp för projektet från Malmö kulturnämd*

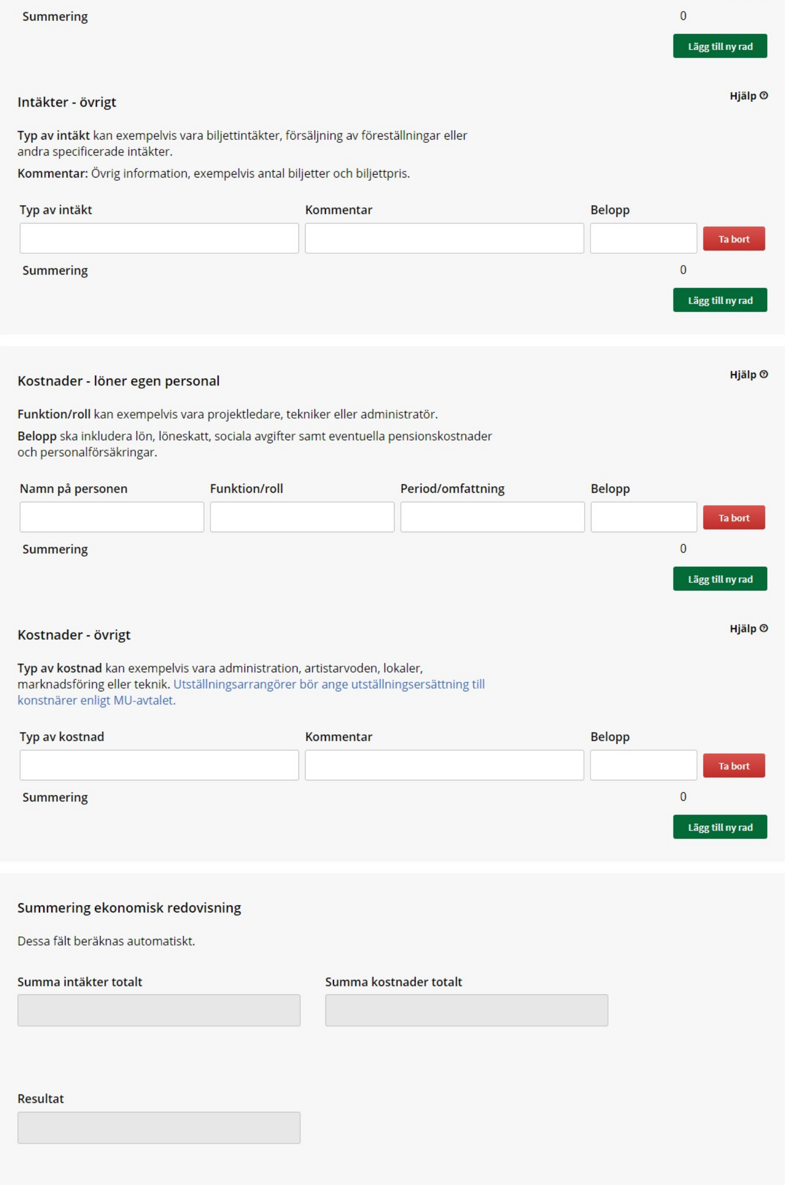
Ange i kronor*

Intäkter - andra bidrag

Ange bidrag från exempelvis Statens Kulturråd, Region Skåne eller andra bidragsgivare.

Kommentar: Vad är det för bidrag?

Bidragsgivare	Kommentar	Belopp	
			Ta bort



Summering 0

Lägg till ny rad

Intäkter - övrigt

Hjälp ⓘ

Typ av intäkt kan exempelvis vara biljettintäkter, försäljning av föreställningar eller andra specificerade intäkter.

Kommentar: Övrig information, exempelvis antal biljetter och biljettpris.

Typ av intäkt	Kommentar	Belopp	
			Ta bort

Summering 0

Lägg till ny rad

Kostnader - löner egen personal

Hjälp ⓘ

Funktion/roll kan exempelvis vara projektledare, tekniker eller administratör.

Belopp ska inkludera lön, löneskatt, sociala avgifter samt eventuella pensionskostnader och personalförsäkringar.

Namn på personen	Funktion/roll	Period/omfattning	Belopp	
				Ta bort

Summering 0

Lägg till ny rad

Kostnader - övrigt

Hjälp ⓘ

Typ av kostnad kan exempelvis vara administration, artistarvoden, lokaler, marknadsföring eller teknik. Utställningsarrangörer bör ange utställningsersättning till konstnärer enligt MU-avtalet.

Typ av kostnad	Kommentar	Belopp	
			Ta bort

Summering 0

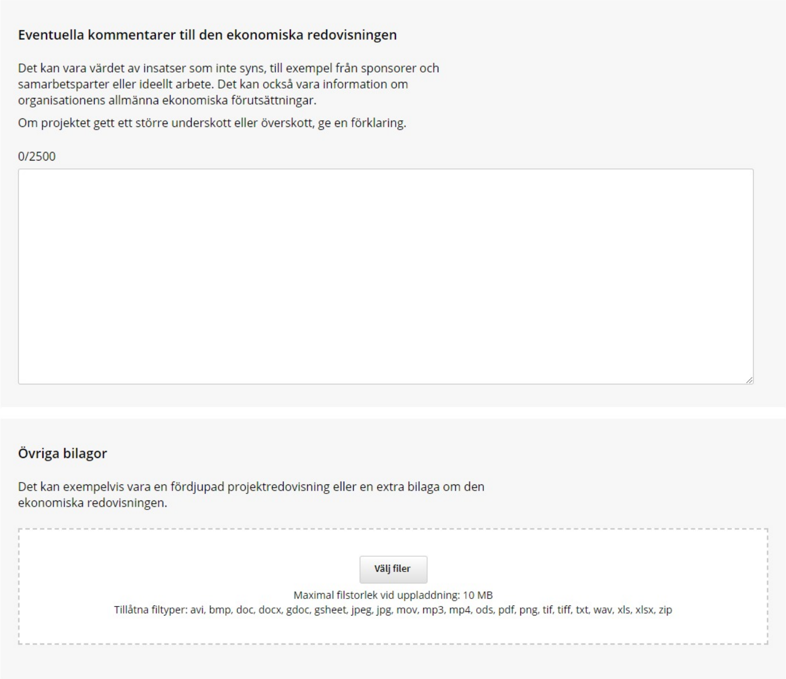
Lägg till ny rad

Summering ekonomisk redovisning

Dessa fält beräknas automatiskt.

Summa intäkter totalt	Summa kostnader totalt

Resultat



Eventuella kommentarer till den ekonomiska redovisningen

Det kan vara värdet av insatser som inte syns, till exempel från sponsorer och samarbetsparter eller ideellt arbete. Det kan också vara information om organisationens allmänna ekonomiska förutsättningar.

Om projektet gett ett större underskott eller överskott, ge en förklaring.

0/2500

Övriga bilagor

Det kan exempelvis vara en fördjupad projektredovisning eller en extra bilaga om den ekonomiska redovisningen.

Maximal filstorlek vid uppladdning: 10 MB

Tillåtna filtyper: avi, bmp, doc, docx, gdoc, gsheet, jpeg, jpg, mov, mp3, mp4, ods, pdf, png, tif, tiff, txt, wav, xls, xlsx, zip