



Projektstöd Öppna Malmö

- Redovisning

Vill du fortsätta med ditt ärende vid ett senare tillfälle så kan du spara det när som helst.

Spara



1 Organisation och kontaktuppgifter

2 Beskrivning av det genomförda projektet

3 Målgrupper och kommunika



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

Efternamn

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

Beskrivning av det genomförda projektet >

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.

Lokal/plats 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.

Från datum*	Till datum	Lokal/plats 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 förberedande arbete*

0/1000

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

Hur har projektet främjat ett öppet och inkluderande Malmö?*

0/1500

Hur har projektet bidragit till en öppen debatt kring frågor om diskriminering och rasism?*

0/1500



Frågor markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i

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

Det kan gälla åldersgrupper, kön och geografisk hemvist. Andra typer av målgrupper kan exempelvis vara publik med en viss språklig bakgrund. Om det varit ny publik och/eller återkommande besökare kan också vara viktigt. Ge även information om tillgängligheten för personer med funktionsvariation.

0/3000

Hur har ni arbetet för att bidra till möten och utbyten av erfarenheter mellan människor med olika bakgrund?*

0/1500

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 evenemangskalendrier.

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.

Välj filer

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

Lägg till ny rad

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 kulturnämnd*

Ange i kronor*

Intäkter - andra bidrag

Hjälp ⓘ

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.

Välj filer

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