

Ansökan om projektstöd från kulturnämnden vår 2026 för projektet

Projekt: Ansökan om projektstöd - Kulturnämnden

Projektnamn:

Diarienummer:

Avsändare:

Mottagare: Västra Götalandsregionen

Instruktioner

Syfte och prioriteringar med projektstödet

Projektstöd är ett av kulturnämndens sätt att stimulera kulturen i hela Västra Götaland. Här kan du söka stöd för att genomföra kulturprojekt som bidrar till vidgat deltagande, konstnärligt skapande och till att göra Västra Götaland till en plats som syns och engagerar.

Här fyller du i ansökan om projektstöd (kultur) till kulturnämnden. Innan du gör det är det viktigt att känna till följande:

Det är viktigt att ta del av Västra Götalandsregionens (VGR:s) kriterier, bedömningsgrunder, allmänna villkor och annan relevant information för att kunna skriva en bra ansökan. För att VGR ska kunna bedöma och bereda en ansökan ska alla uppgifter lämnas direkt i ansökan. Det ni skriver är det som beaktas inför beslut. Information om vad ni behöver tänka på när ni planerar inför att ansöka om projektstöd inom kultur finns samlad på VGR:s webbsida för projektstöd.

<https://www.vgregion.se/projektstodkultur>

Kulturnämndens projektstöd kan sökas av juridiska personer, företrädesvis ideella föreningar, som vill genomföra kulturprojekt i Västra Götaland.

Att tänka på:

- Projektets startdatum måste vara efter kulturnämndens beslutsdatum.
- Kulturnämnden beviljar inte medel retroaktivt, det går alltså inte att redovisa kostnader som bokförts före beslutsdatum.
- Eventuella kompletteringar ska vara oss tillhanda inom tio arbetsdagar efter sista ansökningsdag.

1. Uppgifter om projektet

För ansökningar gäller följande:

- Projektperiod på max 18 månader.

Projektets namn:

Projektet äger rum: -

Organisationen ansöker hos kulturnämnden för första gången

- Ja
- Nej

Organisationen har ett pågående (ej redovisat) projekt från kulturnämnden

- Ja
- Nej

Organisationen har ett pågående verksamhetsstöd från kulturnämnden

- Ja
- Nej

2. Uppgifter om sökande organisation

Utbetalning av medel kan endast ske till den sökandes juridiska person.

Den juridiska personen ska därför stå som ansvarig för det plus- eller bankgironummer som ni anger i ansökan.

Sökande organisation:

Organisationsnummer:

Juridisk form

- Aktiebolag
- Annan offentlig verksamhet
- Ekonomisk förening
- Ideell förening
- Kommunal verksamhet
- Stiftelse
- Annan juridisk form, ange vilken:

Principen är att stöd inte ges till enskilda personer och därmed inte heller till enskild firma.

Notera att stadgar, bolagsordning eller stiftelseförfordnande (samt ev F-skattsedel) ska bifogas under nr 14.

Aktiebolag

Ett aktiebolag (AB) kan godtas som stödmottagare om det i bolagsordningen klart framgår att bolaget är icke vinstdrivande.

Aktiebolag med särskild vinstutdelningsbegränsning (SVB) bifogar bolagsordning där det ska framgå att bolaget har särskild vinstutdelningsbegränsning.

Ideell förening

Ideell förening bifogar stadgar samt F-skattsedel (om föreningen ska betala ut lön i projektet).

Ekonomisk förening

En ekonomisk förening kan godtas som stödmottagare om det i föreningens stadgar klart framgår att föreningen inte delar ut eventuell vinst till medlemmar. Ekonomisk förening bifogar stadgar samt F-skattsedel (om föreningen ska betala ut lön i projektet).

Stiftelse

En stiftelse kan godtas som stödmottagare förutsatt att innehållet i projektet som stiftelsen söker stöd för stämmer överens med stiftelsens ändamål enligt stiftelseförfordnande.

Postadress:

Postnummer:

Postort:

Telefon:

Webbadress:

Plusgiro/Bankgiro:

Ange om sökande organisation är momspliktig eller ej

- Ja
- Nej

Om sökanden är momspliktig och har rätt att dra av (lyfta) moms innebär det att kostnaderna ska tas upp exklusive moms i projektbudget och vid redovisning. Om sökanden inte är momspliktig för projektverksamheten (d v s momsen är en slutlig kostnad för projektet) får kostnaderna i budgeten tas upp inklusive moms. Vid frågor kring skatter och moms i projektet hänvisar vi till Skatteverket.

3. Kontaktpersoner hos sökande organisation

Kontaktperson

Som kontaktperson för projektet anges här den person som startat utkastet på ansökan och därmed är huvudansvarig för ansökan. Den personen får automatiskt rollen projektledare i e-tjänsten om projektet beviljas projektstöd från VGR. Ni kan när som helst ändra till en annan projektledare.

Namn på projektledare och kontaktperson:

E-post:

Telefon:

Önskar ni byta projektledare görs det från sidan **Bjud in ny medlem**.
Gå till byte av projektledare (inaktiv länk)

Kontaktperson för ekonomi för projektet

Namn på kontaktperson för ekonomi hos sökande:

E-post:

Telefon:

Bjud in medlemmar

Här kan du som är projektledare välja att bjuda in andra att läsa, skriva eller på andra sätt hantera ansökan och pågående projekt.

Gå vidare till Bjud in medlemmar till din ansökan (inaktiv länk)

4. Sammanfattning av projektet

Sammanfattning av projektet (Max 1000 tecken inklusive mellanslag)

5. Projektets etablerade samarbetsparter och deras roll i projektet

Kontaktpersoner och telefonnummer (Max 1000 tecken inklusive mellanslag)

6. Projektbeskrivning

Beskriv projektet: syfte och mål, innehåll och aktiviteter med mera (Max 4000 tecken inklusive mellanslag)

7. Spridning

Hur många som kommer att nås av projektet och på vilka platser (Max 4000 tecken inklusive mellanslag)

8. Regional relevans

Här ska ni beskriva hur projektet är regionalt relevant. Mer information om vilka faktorer som påverkar den regionala relevansen finns på VGR:s webbplats för projektstöd inom kultur:

[Västra Götalandsregionens webbsida för projektstöd inom kultur](#)

Regional relevans (Max 4000 tecken inklusive mellanslag)

9. Vidgat deltagande

Här ska ni beskriva hur projektet ska arbeta med vidgat deltagande. Mer information om vad det innebär finns på VGR:s webbsida för projektstöd inom kultur:

[Västra Götalandsregionens webbsida för projektstöd inom kultur](#)

Vidgat deltagande (Max 4000 tecken inklusive mellanslag)

10. Kompetens som medverkar

Konst- och kulturskapare eller annan kompetens som medverkar (Max 4000 tecken inklusive mellanslag)

11. Beräkningsunderlag till projektbudget

Här ska du beskriva projektets kostnader genom att fylla i ett beräkningsunderlag.

Huvudregeln är att endast kostnader som uppkommer i projektverksamheten godkänns som stödberättigande. När ansökan handläggs av VGR bedöms projektets kostnadseffektivitet.

Kostnaderna ska

- vara nödvändiga för projektets genomförande,
- ha uppkommit under den period beslutet om stöd omfattar,
- avse de aktiviteter som beslutet om stöd omfattar,
- vara bokförda inom projektperioden och
- vara betalda senast till slutredovisning av projektet, som ska ske inom två månader från projektets slutdatum.

Sökande organisation

Lönekostnader

Ange lönekostnader för personer som är anställda hos organisationen och som ska delta direkt i projektarbetet. Lönen ska motsvara den anställdes faktiska lön och inkludera sociala avgifter, pension och försäkringar, det vill säga lönebikostnader.

Lön	Belopp (kronor)
Projektledning	0
Avlönad personal i projektet	0
Totala kostnader	0

Administration

Ange administrationskostnader, såsom telefon, IT, försäkring, ekonomihantering, osv.

Beskrivning av administration, en tjänst per rad	Belopp (kronor)
Summa administration	0

Externa tjänster

Externa tjänster kan exempelvis vara konstnärlig personal, revisionskostnader eller annan extern expertis som krävs för att genomföra projektet. Observera att krav på upphandling enligt lagen om offentlig upphandling eller ett upphandlingsliknande förfarande kan vara aktuellt för detta kostnadsslag.

Beskriv de externa tjänster som ska köpas in, en tjänst per rad	Antal timmar	Timkostnad	Belopp (kronor)
Summa externa tjänster			0

Lokalkostnader

Lokalkostnader omfattar interna eller externa lokaler som projektet behöver disponera under projektperioden och som har direkt koppling till projektets aktiviteter. Det kan exempelvis vara lokalhyra vid olika former av möten.

Beskriv lokalkostnaderna, en per rad	Belopp (kronor)
Summa lokalkostnader	0

Övriga kostnader

Övriga kostnader kan exempelvis vara kostnader för marknadsföring, material, kommunikation, annonsering, resor med mera som behövs för att genomföra projektet.

Beskriv en övrig kostnad per rad	Belopp (kronor)
Summa övriga kostnader	0

Bidrag i annat än pengar

Bidrag i annat än pengar är kostnader i projektet som inte betalas av sökande organisation, utan som tillförs projektet på annat sätt av offentliga eller privata organisationer. Det kan till exempel vara en arbetsinsats som ska utföras av anställd personal eller att en organisation står för lokaler, material, utrustning, maskiner eller liknande i projektet.

Vid månadslön

Vid månadslön, fyll i organisationens namn	Typ av finansiär	Månadslön inkl lönebikostnader	Arbetstid i procent (%)	Antal månader	Belopp (kronor)
Summa					0

Vid timlön

Vid timlön, fyll i organisationens namn	Typ av finansiär	Timlön inkl lönebikostnader	Antal timmar per månad	Antal månader	Belopp (kronor)
Summa					0

Vid annan kostnad än lön

Vid annan kostnad än lön, fyll i organisationens namn	Typ av finansiär	Beskrivning av kostnad	Belopp (kronor)
Summa			0

Summa bidrag i annat än pengar	0
---------------------------------------	----------

Totala kostnader sökande organisation	0
--	----------

12. Kostnader

Här visas en sammanställning av projektets kostnader baserat på beräkningsunderlaget under fråga 11.

Kostnadsslag	Belopp (kronor)
Lönekostnader	0
Administration	0
Externa tjänster	0
Lokalkostnader	0
Övriga kostnader	0
Bidrag i annat än pengar, kostnad	0
Totala kostnader	0

13. Finansiering

Ange här det belopp ni söker från Västra Götalandsregionen. Redovisa även de medel som andra finansiärer, såväl offentliga som privata, planerar att bidra med för att täcka de kostnader som specificeras under fråga 12. Kostnader.

- Finansieringen redovisas utifrån om det är kontant finansiering eller bidrag i annat än pengar. Beloppen för bidrag i annat än pengar ska överensstämma med motsvarande kostnad och hämtas automatiskt från 11. Beräkningsunderlag.
- I posten kontantfinansiering redovisas även eventuella förväntade projektintäkter, till exempel deltagaravgifter.
- Summan för total finansiering ska vara lika stor som summan för totala kostnader, annars kan ansökan inte skickas in.

Kontantfinansiering

Ange sökt finansiering från Västra Götalandsregionen	Belopp (kronor)
Västra Götalandsregionen, KUN	0

Kontantfinansiering, ange en organisation per rad	Sökt eller beviljat	Typ av finansiär	Belopp (kronor)
Summa kontantfinansiering			0

Intäkter av entréer och försäljning	Belopp (kronor)
Summa intäkter av entréer och försäljning	0

Summa total kontantfinansiering	0
---------------------------------	---

Bidrag i annat än pengar, finansiering

Bidrag i annat än pengar, finansiering	Typ av finansiär	Belopp (kronor)
Här visas bidrag i annat än pengar motsvarande det som angetts i fråga 11. Beräkningsunderlag.		
Summa bidrag i annat än pengar, finansiering		0

Projektets totala finansiering	0
---------------------------------------	----------

Projektets totala kostnader (hämtad från fråga 12. Kostnader)	0
--	----------

Avvikelse mellan projektets totala finansiering och totala kostnader	0
---	----------

Den totala finansieringen ska vara lika stor som de totala kostnaderna, annars kan ansökan inte skickas in.

14. Bifoga bilagor

Följande dokument ska bifogas ansökningen om stöd för projektstöd.

Aktiebolag

Icke vinstdrivande aktiebolag (AB) bifogar bolagsordning där det ska framgå att bolaget är icke vinstdrivande.

Aktiebolag med särskild vinstutdelningsbegränsning (SVB) bifogar bolagsordning där det ska framgå att bolaget har särskild vinstutdelningsbegränsning.

Bolagsordning och registerbevis för att styrka firmatecknare.

Flera firmatecknare? Bifoga intyg, se nedan.

Ideell förening

F-skattsedel (om föreningen söker stöd för lönekostnader).

Stadgar

Protokoll från aktuellt årsmöte eller konstituerande styrelsemötet för att styrka firmatecknare.

Flera firmatecknare? Bifoga intyg, se nedan.

Ekonomisk förening

Stadgar

F-skattsedel (om föreningen söker stöd för lönekostnader).

Protokoll från aktuellt årsmöte eller konstituerande styrelsemötet för att styrka firmatecknare.

Flera firmatecknare? Bifoga intyg, se nedan

Stiftelse

Stiftelseförordnande

Stadgar, registerbevis eller protokoll från aktuellt årsmöte för att styrka firmatecknare.

Flera firmatecknare? Bifoga intyg, se nedan.

Firmatecknare

Det är obligatoriskt att bifoga ett intyg som styrker sökande organisations firmatecknare eller den som annars har rätt att ingå denna typ av överenskommelse.

I de fall det finns flera behöriga firmatecknare godkänner en av firmatecknarna den digitala ansökan. Övriga firmatecknare ger sitt godkännande genom att skriva under detta intyg. Bifoga även intyget i ansökan.

Det är obligatoriskt att bifoga ett intyg som styrker sökande organisations firmatecknare eller den som annars har rätt att ingå denna typ av överenskommelse.

Intyg bifogas som styrker organisationens firmatecknare.: Nej

Bifoga bilagor

15. Underskrift och allmänna villkor

Ansökan ska skrivas under elektroniskt av behörig firmatecknare eller den som annars har rätt att ingå denna typ av överenskommelse för verksamhetens räkning genom t ex delegation eller fullmakt. Den person som skriver under försäkrar att alla uppgifter ni lämnat i ansökan är riktiga – detta inkluderar även de eventuella bilagor ni bifogar.

Allmänna villkor

Den som skriver under intygar också att om ansökan blir beviljad, så åtar ni er att följa VGR:s allmänna villkor för ekonomiska stöd till projektet i sin helhet.

[Allmänna villkor för ekonomiska stöd till projekt](#)

Villkoren innebär bland annat följande:

- Ni får inte använda stödet från VGR för att täcka de av projektets kostnader som täcks av andra finansiärer eller bidragsgivare.
- Ni måste följa VGR:s villkor för redovisning och rapportering.
- Ni ska snarast meddela VGR om projektet avbryts, försenas eller förändras väsentligt i jämförelse med projektplanen.

Vi har tagit del av och åtar oss att följa VGR:s allmänna villkor för ekonomiska stöd till projekt.: Nej

Tänk på att det enbart är den som har rollen projektledare i e-tjänsten som kan skicka för elektronisk underskrift.