

# Kulturmiljonen

*Kulturmiljonen är ett stöd från Västra Götalandsregionen genom Kultur- och fritidschefsnätverket i Göteborgsregionen.*

---

## Kulturmiljonen beviljar stöd för:

- **Projekt**
- **Insats** (förstudie, konferens, seminarium eller liknande)

Kulturmiljonen ska stödja projekt och insatser som främjar området kultur och tillväxt. Särskilt fokus läggs vid den sociala dimensionen i en hållbar samhällsutveckling.

## Nätverket kommer att arbeta med följande tre fokusområden 2015-2018:

### \*Livsmiljöer

*Under perioden prioriteras ansökningar som utvecklar områdena;*

- Destinationsutveckling och kulturturism
- Kulturens värden i stads- och samhällsplanering

### \*Mötesplatser och vidgat deltagande

*Under perioden prioriteras ansökningar som utvecklar områdena;*

- Kultur och lärande
- Feriearbete inom kultur och fritid
- Delregionala evenemang och festivaler

### \*Idé och organisationsutveckling

*Under perioden prioriteras ansökningar som utvecklar området;*

- Idé och organisationsutveckling
- Nya kulturella/konstnärliga produkter och tjänster

## För att projekt och insats ska beviljas medfinansiering genom Kulturmiljonen GR gäller följande kriterier;

- Projektet ska vara av regional eller delregional betydelse, det vill säga bygga på samarbeten och/eller ha spridningseffekter över en större del av GR alt Västra Götalandsregionen.
- Innehålla ett tydligt tillväxtperspektiv med betoning på nya metoder, arbetsformer, samarbeten och partnerskap inom kultursektorn som kan få positiva konsekvenser för regional och delregional tillväxt.
- Innovativa projekt som tas fram och genomförs av aktörer inom offentliga eller civila sektorn (*dvs kommuner, föreningar eller liknande*) med inriktning på nyskapande. Gärna i samarbete

med näringsliv. Ansökningar från den civila sektorn rekommenderas att medvetande göra, föra dialog och ev samverka med kommunerna.

- Projekten ska ha goda förutsättningar att fortleva av egen kraft (i någon form) när projekt perioden är slut.
- Projekt/insatsen ska bygga på en egenfinansiering om 50 % av projektets totalkostnad och ansökan ska avse externa kostnader. *(Med egenfinansiering avses kontanta medel, personaltimmar, lokaler etc).*

### **Projekt med följande förutsättningar prioriteras:**

- Långsiktiga hållbara projekt som bygger på en bred samverkan mellan olika aktörer.
- Projekt som baseras på samverkan mellan flera kommuner inom Göteborgsregionen.
- Projekt som har förutsättningar att erhålla medfinansiering från andra aktörer eller program.
- Projekt som bygger på nya partnerskap mellan offentliga sektorn, civila sektorn och näringslivet.
- Projekt som har tydligt positiva effekter på jämställdhet, tillgänglighet, integration och miljö.

### **Bidrag ges ej:**

- Till enskilda bolag, handelsbolag eller aktiebolag.
- Till produktionskostnader
- Investeringar

Kulturmiljonen är ett stöd med utgångspunkt i Västra Götalandsregionen, därför är Kungsbacka inte behöriga att söka men uppmuntras att medverka eller ingå som samarbetspart i projekten.

### **Ansökan:**

**Vi tar emot ansökningar under två ansökningsperioder. Den första avslutas 15 mars, den andra 15 september. Därefter behandlas ansökningarna och beslut fattas av nätverkets politiska grupp. Besked till sökanden lämnas inom den närmaste månaden efter varje sista datum.**

Har du/ni frågor en idé eller tänker göra en ansökan, kontakta processledare Åsa Jansson; Eller ansök genom blanketten här nedan och mejla den.

Åsa Jansson  
Processledare  
0304-60 12 18  
[asa.jansson@tjorn.se](mailto:asa.jansson@tjorn.se)

[Kulturmiljonen är ett stöd från Västra Götalandsregionen genom Kultur- och fritidschefsnätverket i GR.](#)

## ANSÖKAN OM PROJEKTSTÖD ELLER INSATS

Ansökningar tas emot löpande under året

och behandlas vid två tillfällen,

15 mars och 15 september.

### 1. Allmänna uppgifter

Projektets / insatsens namn:	
Projektperiod (ÅÅÅÅ-MM-DD – ÅÅÅÅ-MM-DD): -	
Sökt belopp från Kultur- och fritidschefsnätverket i GR: kronor	Projektets/insatsens totalkostnad: kronor

### 2. Uppgifter om sökanden

Sökande:	
Org. nummer: .....	Kontaktperson: .....
Adress: .....	E-postadress: .....
Postnummer: .....	Telefon: .....
Postadress: .....	Webbadress: .....
Plusgiro/ <input type="checkbox"/> sökandens pg nr: .....	
Bankgiro: <input type="checkbox"/> sökandens bg nr: .....	
Ansökan avser: <input type="checkbox"/> Projektstöd	<input type="checkbox"/> Insats (förstudie, konferens, seminarium eller liknande). *Avser ansökan "Insats", fyll i punkt 3 och gå vidare till punkt 12.

### 3. Projektledare

Projektledarens namn:

*Undertecknad medger enligt 10 § personuppgiftslagen, SFS 1998:204, att de personuppgifter om undertecknad, som har lämnats i ansökan, får behandlas på sådant sätt och i sådan omfattning som är nödvändig för Kultur- och fritidschefsnätverket i GRs hantering av ärendet (registrering i diarium och liknande) och att de publiceras på Internet i information om projektet.*

Underskrift: .....

Telefon:

Mobil:

E-post:

### 4. Bakgrund och nulägesbeskrivning

### 5. Syfte

### 6. Övergripande mål

### 7. Projektinnehåll och aktiviteter

**7. Projektinnehåll och aktiviteter****8. Projektorganisation****9. Förväntade effekter under projektets löptid****10. Förväntade långsiktiga effekter****11. Resultatspridning****12. Beskrivning av insats** (avser ansökan "Projektstöd", gå vidare till punkt 14)

Syfte:

Förväntade kortsiktiga effekter:

Förväntade långsiktiga effekter:

Innehåll:

**13. Jämställdhet, miljö och integration**

**14. Uppföljning och utvärdering**

**15. Övrig information**

## 16. Kostnader och finansiering

(Denna mall ska användas för projektets/insatsens budget)

<b>Kostnader</b>	<b>Totalt</b>
Egen personal (lönekostnader inkl sociala avgifter)	
Övriga arbetsinsatser, ej ideellt arbete (lönekostnader inkl sociala avgifter)	
Externa (köpta) tjänster	
Resor	
Övrig kommunikation (tel, porto osv)	
Marknadsföring (trycksaker osv)	
Lokalkostnader	
Övriga kostnader	
<b>Summa kostnader</b>	
Ideellt arbete, antal timmar om max 160 kr /tim	
<b>Summa ideellt arbete</b>	

<b>Finansiärer – typ av finansiering</b>	<b>Totalt</b>
Offentliga finansiärer – likvida medel	
Offentliga finansiärer - direktfinansiering (in natura, ange även typ)	
<b>Total offentlig finansiering</b>	
Privata finansiärer - likvida medel	

Finansiärer – typ av finansiering	Totalt
Privata finansiärer – direktfinansiering (in natura)	
<b>Total privat finansiering</b>	
<b>Summa total finansiering</b>	

## 17. Underskrift

*Undertecknad försäkrar att de uppgifter som lämnas i ansökan inklusive bilagor är riktiga. Vidare intygas att inga andra offentliga stöd, utöver de i denna ansökan redovisade, finansierar detta projekts kostnader.*

*Vidare medger undertecknad enligt 10 § personuppgiftslagen, SFS 1998:204, att de personuppgifter om undertecknad, som har lämnats i ansökan, får behandlas på sådant sätt och i sådan omfattning som är nödvändig för Kultur- och fritidschefs nätverket i GRs hantering av ärendet (registrering i diarium och liknande) och att de publiceras på Internet i information om projektet.*

Datum	Underskrift av behörig firmatecknare	Namnförtydligande

## **Handledning till ansökningsblankett om projektstöd**

Rubrikerna nedan följer de punkter som finns i ansökningsblanketten.

### **1. Allmänna uppgifter**

Projektets start- och slutdatum ska anges. Kostnader som uppkommer före eller efter denna period är inte stödberättigade. Slutredovisning av projektet ska ske senast 1 mån efter projektets/insatsens slut.

### **2. Uppgifter om sökanden**

Uppgifter om sökanden avser den juridiska person som står bakom ansökan.

När det gäller webbadress ska den plats anges där information om projektet finns.

Utbetalning av medel kan endast ske till sökande (den juridiska personen) och denne ska stå som ansvarig för det plus- eller bankgironummer som anges.

### **3. Projektledare**

Om namn inte är klart vid ansökningstillfället ska detta kompletteras senast en månad efter beslut. Ansvarig för behandling av personuppgifter är Kultur- och fritidschefsnätverket i GR.

Om ansökan avser "insats" det vill säga förstudie, konferens, seminarium eller liknande, gå vidare till punkt 14.

### **4. Bakgrund och nulägesbeskrivning**

Beskriv bakgrunden till projektet. Varför behövs projektet – vilken efterfrågan finns och hur kommer projektet att påverka/förändra situationen.

### **5. Syfte**

Ange vad projektet syftar till och varför det ska genomföras.

### **6. Övergripande mål**

Ange det övergripande målet för projektet.

### **7. Projektinnehåll och aktiviteter**

Ange vad som ska göras inom ramen för projektet för att uppnå syfte och mål. Ange även målgruppen för projektets aktiviteter samt projektets resultat. Beskriv på vilket sätt projektet tillför något nytt. I de fall det finns andra liknande verksamheter beskriv på vilket sätt projektet kompletterar befintliga insatser eller nuvarande arbetssätt/metoder.

## **8. Projektorganisation**

Redogör för projektets organisation, ev. styrgrupper, referensgrupper och deras sammansättning. Ange hur projektets ekonomiadministration kommer att hanteras. Ange även projektets samarbetspartners och ansvarsfördelningen mellan dem. Observera att jämn könsfördelning och integrationsaspekter bör beaktas vid skapandet av projektorganisationen.

## **9. Förväntade effekter under projektets löptid**

Beskriv vilka effekter projektet förväntas skapa under projektets löptid med koppling till Västra Götalandsregionens handlingsprogram och stödets kriterier. Ange mätbara indikatorer. Indikatorerna avser den aktivitet eller det resultat som projektet förväntas leda till. Varje ansökan måste innehålla minst två indikator som visar förväntat resultat inom projektiden.

## **10. Förväntade långsiktiga effekter**

Beskriv vilka effekter projektet förväntas skapa på längre sikt (effekterna av projektet inte dör ut efter projektets slut när den offentliga finansieringen upphör)) med koppling till Västra Götalandsregionens handlingsprogram och stödets kriterier.

## **11. Resultatspridning**

Ange hur och när information om projektets resultat kommer att spridas och nyttiggöras av såväl målgruppen som andra. Likaså genom vilka kanaler och geografiskt område.

## 12. Beskrivning av insats

Om ansökan avser insats, det vill säga förstudie, konferens, seminarium eller liknande behöver sökande endast fylla i punkter 1-3 och sedan gå vidare till punkt 13 och vidare. Beskrivning av insatsen ska innehålla följande:

- *Syfte och mål* – vad syftar insatsen till? Varför ska den genomföras? Vilka är de förväntade effekterna/resultaten av insatsen på kort och lång sikt? Ange mätbara indikatorer om möjligt.
- *Innehåll* – vad ska göras för att uppnå syfte och mål? Insatsens målgrupp – vem har nytta av insatsens resultat? Ange även eventuella samarbetspartners och ansvarsfördelningen mellan dem.

## 13. Jämställdhet, miljö och integration

Jämställdhet, miljö och integration är tre horisontella aspekter som är viktiga delar i begreppet hållbar tillväxt. Beskriv hur insatsen kommer att främja dessa aspekter. Beskriv vad som planeras att genomföras i projektet för att främja jämställdheten. Försök gärna visa på om och i så fall hur ni försöker bryta traditionella mönster i deltagandet. Ett projekt bör sträva efter att minimera den egna miljöpåverkan. Beskriv i ansökan om och i så fall på vilket sätt projektet förhåller sig till miljöaspekten. Beskriv vad som planeras att genomföras i projektet för att främja integrationen. Ta gärna med konkreta exempel på aktiviteter och hur och varför dessa aktiviteter ska genomföras. Försök gärna visa på om och i så fall hur ni försöker bryta traditionella mönster i deltagandet.

## 14. Uppföljning och utvärdering

Under genomförandet av ett projekt kommer ofta viktiga erfarenheter fram vad gäller metoder, arbetssätt och innehåll. För att kunna följa projektet och dra nytta av dessa erfarenheter är det viktigt att redan vid ansökningstillfället ha tänkt igenom hur det ska genomföras. Beskriv därför hur projektet ska följas upp och utvärderas.

## 15. Övrig information

## 16. Kostnader och finansiering

Stödbara kostnader är sådana som förväntas upparbetas inom ramen för projektet eller insatsen. Sammanställningen av kostnadsbudgeten i ansökan visar projektets budgeterade kostnader.

Om sökanden är momspliktig och har rätt att dra av (lyfta) moms innebär detta att kostnaderna ska tas upp exklusive moms i projektbudgeten. Observera att även om sökandens övriga verksamhet är momspliktig behöver inte projektet vara det. Vid tveksamheter om projektet är skattepliktigt eller ej, kontakta Skatteverket.

Om sökanden inte är momspliktig för projektverksamheten (dvs moms är en slutlig kostnad för projektet) får kostnaderna i budgeten tas upp inklusive moms. Kostnadsbudgeten kan innehålla följande kostnadsslag:

- **Egen personal** – avser lönekostnader för personer som direkt deltar i projektarbetet. Lönen ska motsvara den anställdes ordinarie lön inklusive sociala avgifter.
- **Övrigt, ej ideellt, arbete** – avser beräknad nedlagd tid och lönekostnader för personer som arbetar inom projektet men som ej är anställda av projektägaren. Lönen ska motsvara den ordinarie lönen inklusive sociala avgifter.
- **Ideellt arbete** – avser nedlagd tid ideellt arbete som utförs av ev medverkande föreningar eller privatpersoner.
- **Externa tjänster** – avser t ex konsulter, föreläsare, konstnärer/kulturarbetare med egen firma, dvs kompetens som köps in utifrån. Här redovisas även personer som finansieras med arbetsmarknadspolitiska medel.
- **Övrig kommunikation** - avser kostnader för t ex telefon och porto.
- **Marknadsföring** – avser kostnader i samband med framtagande av t ex trycksaker.
- **Lokalkostnader** – kan avse hyra för kontor eller annan lokal t ex i samband med seminarier, men även andra lokaler som projektet disponerar.
- **Övriga kostnader** – specificera de olika kostnaderna. Observera att kostnader för intern representation är inte stödbar. Vidare godkänns inte kostnader för alkohol.

## Finansiering

I tabellen för finansiering redovisas de medel som andra finansiärer, såväl offentliga som privata, planerar att bidra med i projektet. Finansiering skall fördelas utifrån om det är likvida medel eller in natura. I posten privat finansiering ingår utöver kontanta medel och tid från medfinansiärer även eventuella förväntade projektintäkter (t ex deltagaravgifter).

## 17. Underskrift

Behörig firmatecknare (den som har rätt att teckna avtal) för sökande ska skriva under ansökan.

Västra Götalandsregionen kan komma att i samband med projektbeskrivningar publicera namn och telefonnummer på behörig firmatecknare på internet i form av pressmeddelande, registrering i projektdatabas och liknande. Syftet med denna publicering är att sprida information om projekten. Med hänsyn till att samtycke krävs för denna publicering, sk behandling av personuppgifter, begärs sådant samtycke av firmatecknare. Om denna person önskar att personuppgifterna inte ska behandlas på detta sätt ska detta särskilt meddelas.

## Övrigt

En ifylld och undertecknad ansökan (inklusive ev bilagor) skickas till nedanstående adress:

För att ansökan ska kunna beredas krävs att ansökan är fullständigt ifylld. Förutom ansökan i underskrivet original önskas också en elektronisk kopia till e-postadress [asa.jansson@tjorn.se](mailto:asa.jansson@tjorn.se) för att underlätta handläggningen. Vid ev. frågor kontakta processledare Åsa Jansson

**Postadress:**

Tjörns kommun

Kultur- och fritidsförvaltningen

Att: Åsa Jansson

471 80 Skärhamn