

Ansökan om projektbidrag

1. Allmänna uppgifter och projektbeskrivning.

Ofullständig ifylld ansökan behandlas inte!

Projektets titel:		
Kontaktperson/Projektansvarig		Organisation
Personnr:		Organisationsnr:
Funktion inom organisation:		Plusgiro/bankgiro (banknamn):
Postadress:	Postnr:	Ort:
Telefon:		Telefon 2:
E-post:		E-post 2:
Hemsida:		
Startdatum för projektet		Slutdatum för projektet
Projektets totala utgifter		Sökt bidrag från KUN
Sammanfattande projektbeskrivning. Måste fyllas i (Max 1500 tecken)		



BUS kollektiva upphovsättningsnämnd

Ansökan om projektbidrag

2. Projektbeskrivning



BUS kollektiva upphovsättningsnämnd

Ansökan om projektbidrag

2. Projektbeskrivning fortsättning

Ansökan om projektbidrag

4. Referenser och bakgrund

--

Jag, projektansvarig, går i god för att ansökan är korrekt och godkänner även att KUN publicerar ansökans rubrik på KUNs hemsida

ANSÖKAN SÄNDS TILL KUN SENAST DEN 10 JANUARI 2012 PER E-POST: kun@bus.se

Ort och datum	Namn på projektansvarig
---------------	-------------------------



Anvisningar för ansökan om projektbidrag från BUS Kollektiva Upphovsrättsersättningsnämnd – KUN.

När du har öppnat ansökan börja med att spara blanketten under namnet:

Ansökan KUN2011_2012_dittprojektnamn

Blanketten har fyra delar:

1. Allmänna uppgifter och sammanfattande projektbeskrivning.
2. Projektbeskrivning
3. Balanserad budget
4. Referenser och bakgrund

1. ALLMÄNNA UPPGIFTER OCH SAMMANFATTANDE PROJEKTBESKRIVNING.

Om projektets titel

Projektets titel i er projektansökan ska vara utformat på ett sådant sätt att även personer utanför specialområdet kan bilda sig en rimlig uppfattning om vad projektet går ut på. Projektets titel kommer att publiceras på www.kun.nu

Om kontaktperson/projektansvarig

För varje ansökan ska det finnas en kontaktperson/projektansvarig angiven. Denna person kommer att vara huvudansvarig samt den person som har kontakt med KUN. Det innebär även budgetansvar för projektet samt ansvar för den ekonomiska redovisningen till KUN och att se till att eventuella delredovisningar och slutredovisning inkommer till KUN. Om det är en organisation som står bakom ansökan ska även kontaktpersonens/projektansvariges funktion i organisationen anges.

Om adressuppgifter

Är det en organisation som ligger bakom ansökan ange då organisationens adress. Är det inte en organisation som står bakom ansökan anges istället adressen till projektansvarig i adressuppgiftsfälten.

Om webbadress

Webbadress är önskvärt, men inte obligatoriskt.

Om projektets start- och slutdatum

Ange start- och slutdatum för projektet. Alternativt ange hur länge projektet beräknas pågå och då med det startdatum som projektet kan starta, om bidrag erhålles, samt uppskattat slutdatum. Datum måste anges i format åååå-mm-dd, t.ex. 2012-04-01.

Om sammanfattande projektbeskrivning

Sammanfattningen av projektet är ansökans kärna och ska kunna svara på frågor som vad, varför och hur. Sammanfattningen ska kunna läsas och förstås även av andra än de närmast berörda. Maximalt antal tecken (inklusive blanksteg) för sammanfattningen är 1500. I blanketten anges även vissa ledord för att underlätta sammanfattningen.

2. PROJEKTBESKRIVNINGEN

Precis som i den sammanfattande projektbeskrivningen bör man även här svara på frågorna vad, hur och varför. Dock ska svaren här vara mer utförliga och för att underlätta finns det därför ett antal frågor som ska fungera som ett stöd. Dessa frågor bör besvaras i beskrivningen av projektet, men det utesluter inte att andra nödvändiga uppgifter tillförs och inte heller att icke relevanta frågor för just ert projekt bortses från. Projektbeskrivningen bör vara tillräckligt omfattande för att KUN ska kunna bilda sig en uppfattning om projektet. Icke nödvändiga uppgifter och bilagor ska inte tas med. Om fler relevanta dokument finns som stärker ansökan kan dessa kortfattat refereras till, vilket möjliggör för KUN att inhämta ytterligare upplysningar om nödvändigt.

3. BALANSERAD BUDGET

Om inkomster

Här anger du de belopp som söks från KUN samt de belopp som söks från andra bidragsgivare samt vad dessa beviljat (om beslut fattats - avslag anges 0 kr). Samtliga andra bidragsgivare till vilka ansökan om bidrag lämnats ska anges. På kostnadssidan anges de utgifter som projektet medför. Huvudsakliga och väsentliga kostnader ska anges.

Om övriga inkomster

Egen insats kan vara pengar uttryckt i kronor. Egen insats kan även vara icke kontanta insatser som arbetskraft eller egna lokaler och det angivna värdet ska då vara det verkliga i form av t.ex. lön eller hyra.

Om utgifter

Personalkostnader anges både för egen arbetsinsats och för anställd personals, om egen arbetsinsats motsvaras av egeninsats så anges det både som egen insats och som kostnad. Anlitande av externa konsulter anges särskilt t ex jurist eller annan expertis. Tänk på hur ni hanterar moms och om den ska exkluderas eller inkluderas, meddela KUN hur ni gjort. I rutan längst ned kan eventuella kommentarer lämnas.



4. REFERENSER OCH BAKGRUND

Här söker KUN en kort beskrivning av den sökandes bakgrund och verksamhet. Inga konstigheter.

Om redovisning av projektet

I samband med beslut om eventuellt bidrag fattar KUN även beslut om när del- och/eller slutlig redovisning ska lämnas in. Vid mottagande av bidrag skriver projektledaren på en personlig förbindelse i vilket denna tar ansvar för att projektet genomförs enligt ansökan samt att redovisning inkommer inom angiven tidsram.

Om projektet ändras, inte kan genomföras eller försenas är projektledare skyldig att skriftligen meddela detta till KUN och få godkännande för detta. Vid förändring eller försening kan KUN komma att kräva tillbaka hela eller delar av beviljat bidrag alternativt ej utbetala beviljade bidrag. Om projektet ej genomförs ska mottagna bidrag återbetalas. Slutredovisningen kommer att läggas ut på KUN:s hemsida. KUN äger rätt att redigera, förkorta eller popularisera redovisningen.

Om hur du skickar in din ansökan

Nu är du klar med din ansökan – glöm inte att spara de sista ändringarna och se till att blanketten har namnet *Ansökan KUN2011_2012_dittprojektnamn*

Skicka sedan in din ansökan genom att klicka på knappen [SKICKA BLANKETTEN] och följ instruktionerna. Det går också bra att skicka blanketten som bifogad fil via e-post till kun@bus.se.

OBS! Vi godkänner endast ansökningar som inkommer via e-post.