

Konstansökan för statliga myndigheter

Blanketten används av statliga myndigheter för att ansöka om en ny konstkollektion och/eller översyn/komplettering av en befintlig konstkollektion vid ombyggnad, renovering eller flytt till nya lokaler.

Intresset för konst på statliga arbetsplatser är mycket stort. Vi prioriterar byggnader och miljöer med hög offentlighet där konsten får stor synlighet samt verksamhet riktad till barn och unga. Därför kan vi tyvärr inte garantera att alla inkomna konstansökningar kan tillmötesgå.

För ansökningstider se: www.statenskonstrad.se

Statens konstråd ansvarar för och bekostar:

- En konsult som tar fram förslag på den nya konstkollektionen. Myndigheten disponerar den statliga konsten utan hyreskostnad.
- 4 timmars översyn av myndighetens befintlig konst.
- Eventuella inköp av nya konstverk, skyltar samt kostnad för omramning av äldre konstverk som ingår i den nya kollektionen.

Sökande myndighet ansvarar för:

- Att bilda en samrådsgrupp på 2–3 personer (som representerar ledning, personal och administration) med myndighetens mandat att besluta om urval och placering under ledning av Statens konstråds konsult.
- Bekosta transport av konstkollektionen till sina lokaler.
- Bekosta tekniker, som i samråd med er och Statens konstråds konsult, monterar konstverken för att förebygga skador och stölder.
- Bekosta eventuell timkostnad (450 kr/tim) för konsultens översyn (utöver 4 timmar) och omhängning av befintliga konstverk (en tidsuppskattning görs av konsulten innan arbetet utförs). Som regel görs alltid en översyn av befintlig konst innan konstverk byts ut och sänds tillbaka till Statens konstråd.
- Bekosta omramning av myndighetens befintliga konstverk (detta sker efter myndighetens samråd med konsulten).
- Registrera nya konstverk i Konstdatabasen i enlighet med SFS nr: 1990:195. Anvisningar för detta skickas när verken är placerade.

OBS! Informera konstansvarig på er myndighet innan ni skickar in ansökan. För uppgift om konstansvarig och kontonummer i Konstdatabasen samt övriga frågor kontakta handläggare Anders Olofsson på anders.olofsson@statenskonstrad.se eller telefon 08-440 12 87. Efter undertecknande av verksamhetschef skickas blanketten till: Statens konstråd, Hälsingegatan 45, 113 31 Stockholm.

A. Obligatoriska adressuppgifter

Myndighet

Myndighet och eventuell avdelning	Datum
Postadress (boxnummer, postnummer, ort)	Er referens (ej obligatoriskt)
Besöksadress (byggnaden som konstansökan gäller)	
Organisationsnummer	
Leveransadress	
Fakturaadress	
Kostnadsställe eller referensnummer vid fakturering	

Kontaktperson på myndigheten

Namn	Telefon
E-post	

Konstansvarig för myndigheten

Namn	Telefon
E-post	
Kontonummer i Konstdatabasen (börjar med "41" och är 9-siffrigt)	
Konstansvarig är informerad om konstansökan	
Ja	Nej

B. Uppgifter om myndighetens lokaler och konstverk

Observera att de obligatoriska fälten under punkt A måste fyllas i innan fält under punkt B kan fyllas i.

1. Anledning till ansökan

Nybyggnad
Ombyggnad
Omorganisation
Konst till speciellt rum
Övrig information

5. Verksamhet och lokaler

Antal anställda
Antal våningsplan
Lokalyta totalt (m²)

6. Tidsplan

Startdatum definieras som tidpunkt för första möte kring konstansökan (normalt 6-8 veckor efter ansökan inkommit) och slutdatum räknas då konstkollektionen är placerad (minst 2 månader för upp till 4 konstverk och maximalt 12 månader för upp till 75 konstverk)

Eventuella kommentarer till tidsplan

2. Önskemål om era nuvarande konstverk

Antal konstverk i lokalerna idag

Markera vilka åtgärder som är aktuella för befintliga konstverk.

Översyn/gallring av nuvarande konstverk*

Omhängning av nuvarande konstverk*

*Omhängning av befintlig konst faktureras myndigheten med 450 kr/tim.

3. Önskemål om nya konstverk

Inga nya konstverk
1–4 nya konstverk (1–2 rum)
5–20 nya konstverk (mindre kontor)
21–40 nya konstverk (större kontor)
41–75 nya konstverk (hel byggnad)

4. Rum som är aktuella för konstansökan

Entré/reception
Utemiljö vid entré
Konferensrum
Sammanträdesrum
Uppehållsrum
Lunchrum
Chefsrum
Kontorslandskap/korridor
Residens
Övrig information bifogas

7. Bilagor

Ritningar över aktuella lokaler bifogas
Övriga bilagor

8. Underskrift

.....
Underskrift av verksamhetschef

.....
Namnförtydligande

.....
Ort och datum