



Statens
Kunstfond

29. november 2022
SKBL301W.2022-0018

Slagelse kommune

Administration
Stenstuegade 3

Det er med stor glæde, vi kan fortælle jer, at I får tilskud fra Statens Kunstfond!

Kære Slagelse kommune

Statens Kunstfonds Legatudvalg for Billedkunst har behandlet jeres ansøgning og truffet afgørelse om tilskud fra puljen "Kunst i det offentlige rum: Samarbejdsprojekt" til "EN SMUK OG TRYK ANKOMST TIL STUDIEBYEN SLAGELSE".

Og det er med stor glæde, vi kan fortælle jer, at I får et tilskud på:

850.000,00 kroner.

Hvis Statens Kunstfond vurderer, at det er relevant at knytte en byggeteknisk rådgiver til projektet, skal honoraret (max 60.000 kr.) til denne rådgiver dækkes inden for bevillingen fra Statens Kunstfond.

Til gengæld beder vi om...

Vi glæder os meget til samarbejdet om jeres projekt! Og for at vi kan sikre os, at realiseringen af jeres projekt lever op til beskrivelsen i jeres ansøgning, kommer tilskuddet med en række særlige betingelser.

Derfor skal I være opmærksomme på:

- at acceptere vilkårene for tilskuddet senest d. 5. januar 2023
- rollefordeling og ansvarsområder
- eventuelle krav, hvis I ændrer i jeres projekt
- at afrapportere for jeres projekt
- at kreditere Kunstfonden

Husk at læse alle betingelserne på brevets sidste sider, så I undgår at skulle betale jeres tilskud tilbage.



Udvalget har modtaget 34 ansøgninger

Blandt dem har 16 fået tilskud, og der er i alt blevet uddelt 2.395.000 kroner.

Hvis I har lyst til at finde ud af hvilke ansøgere, der har fået tilskud, og hvor meget de har fået, [kan I se det på vores hjemmeside](#).

Det er Statens Kunstfonds Legatudvalg for Billedkunst, der træffer den endelige afgørelse i sagen. Det betyder, at I ikke har mulighed for at klage over afgørelsen til en højere administrativ myndighed.

Tilskuddet bliver sat ind på den NemKonto, der er knyttet til jeres CVR- og P-nummer

Vi udbetaler pengene i rater, og den første rate bliver udbetalt, når I meddeler os, at de første udgifter begynder at falde.

Vi indberetter tilskuddet til Skattestyrelsen. Vær opmærksom på, at der er *ikke* trukket skat af det udbetalte beløb.

Har I spørgsmål?

SKBL301W.2022-0018

Tillykke med tilskuddet – vi glæder os til samarbejdet!

Venlig hilsen

Nanna Grunnet

Kunsthøjens medarbejder

Statens Kunstfond

T 33 95 42 00

M 21 51 37 33

www.kunst.dk

Slots- og Kulturstyrelsen er sekretariat for Statens Kunstfond.

Vi passer på dine oplysninger

Slots- og Kulturstyrelsen behandler dine oplysninger efter reglerne i databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. [Sådan håndterer vi dine personoplysninger](#).

Sådan er betingelserne

På de næste sider er lovgrundlaget og ikke mindst de betingelser jeres tilskud kommer med uddybet. Det er vigtigt, I læser siderne grundigt, så I er sikre på, at I overholder alle krav og dermed undgår, at tilskuddet skal betales helt eller delvist tilbage. Vi træffer afgørelsen om tilbagebetaling ud fra en konkret vurdering.

Vær opmærksom på, at I formelt skal acceptere vilkårene for tilskuddet senest d. 5. januar 2023, medmindre vi aftaler andet. Gør I ikke det, mister I jeres tilsagn.

Hvad er formålet med puljen?

SAMARBEJDSPROJEKT: Statens Kunstfond yder tilskud til institutioner, der, i samarbejde med Statens Kunstfonds Legatudvalg for Billedkunst, får udviklet og produceret større kunstprojekter til det offentlige rum. Samarbejdet indebærer rådgivning fra Legatudvalget.

Vi indgår bl.a. samarbejder om kunst i forbindelse med bygge- og anlægsprojekter eller steder, hvor I forestiller jer, at samtidskunst kan bidrage til nye perspektiver, øget kvalitet i de fysiske rammer, tværfaglige udviklingsprocesser, sammenhængskraft, sociale fællesskaber eller noget helt andet.

Det overordnede formål er at give borgere i hele landet mulighed for at møde kunst af høj kvalitet.

Formålet er samtidig at virke igangsættende og stimulerende for kunstnernes produktion.

Legatudvalget for Billedkunst støtter ambitiøs og original kunst, der har fokus på at skabe nye indlevelser, forbindelser og fællesskaber, der både retter sig mod den enkelte, mod samfundet og mod vores tilgang til den jord, vi bor på.

I skal bruge tilskuddet inden...

Tilskuddet skal anvendes inden 01-08-2024 medmindre vi aftaler andet. Hvis I ikke bruger tilskuddet inden da, mister I jeres tilsagn. Hvis I allerede har fået udbetalt tilskuddet, skal det betales tilbage.

Væsentlige ændringer i projektet

I skal som udgangspunkt gennemføre jeres projekt, som I har beskrevet det i jeres ansøgning. Hvis I laver væsentlige ændringer i jeres projekt, skal det godkendes på forhånd. Væsentlige ændringer kan for eksempel være større ændringer i det budget, I har sendt ind, hvis I udskifter medvirkende nøgledeltagere eller udskyder projektets start- eller sluttidspunkt.

Vil I ændre i jeres projekt, skal I kontakte os via jeres sag i Tilskudsportalen. Herefter vil udvalget afgøre, om ændringerne har betydning for jeres tilskud.

Anmoder I om at ændre i jeres projekt på grund af personlige forhold, som for eksempel helbred, skal I blot angive "personlige forhold" i jeres henvendelse uden at specificere yderligere. Har vi, undtagelsesvist, behov for flere oplysninger, vender vi tilbage til jer.

Jeres rolle og ansvar

Som tilskudsmodtagere er det jer, der har det formelle procesejerskab over kunstprojektet.

I har ansvaret for:

- projektledelsen af kunstprojektet (se det vedlagte bilag, "Et kunstprojekt i praksis – organisation, proces og ansvarsfordeling")
- formidling og kommunikation af både tilblivelsen af kunstprojektet og det færdige projekt. Vi bidrager gerne med sparring omkring formidlingen af jeres projekt
- at afholde åbningsarrangement for kunstprojektet. Koordinér derfor dato og tidspunkt med os, da vi gerne bidrager med en tale til arrangementet
- ejerskabet af det endelige kunstværk og I påtager jer derfor ansvaret for drift og vedligeholdelse af værket.

Vores rolle og ansvar

Statens Kunstfond er tilskudsyder og indgår i styregruppen for kunstprojektet.

Vi bidrager med:

- kunsthaglig rådgivning og vurderinger i forhold til rammerne for kunstopgaven og valg af kunstner
- eventuel kunsthaglig kvalificering af kunstnerens skitseforslag
- råd og vejledning i kunstprojektets faser alt efter jeres behov
- midler, ud over jeres bevilling, der skal dække udgifter til:
 - professionel fotografering af det færdige værk
 - produktion af skilt til værket
 - præsentation af værket på vores.kunst.dk

Styregruppe

Der skal etableres en styregruppe for kunstopgaven, der har den endelige beslutningskompetence i forhold til kunstprojektet. Styregruppen skal bestå af medlemmer af Legatudvalget for Billedkunst og repræsentanter for Slagelse kommune, der sikrer, at styregruppen er beslutningsdygtig.

Styregruppen skal:

- definere rammerne for kunstopgaven
- godkende valg af kunstner
- godkende projektets budget, tidsplan og skitseforslag
- godkende eventuelle væsentlige ændringer i budget, tidsplan eller skitseforslag i realiseringsfasen
- godkende afleveringen af det færdige kunstværk

Vil I vide mere om den videre proces i vores samarbejde, så se det vedlagte bilag "Et kunstprojekt i praksis – organisation, proces og ansvarsfordeling".

Vi offentliggør skitser og billeder af værket

Efter aftale med kunstnerne, har vi i Kunstfonden ret til anvende gengivelser af skitsemateriale og det endelige værk i alle sammenhænge, der ikke medfører kommerciel udnyttelse af værket.

Hvis vores samarbejde ophører

Sker det, at vi i fællesskab ikke bliver enige om et skitseforslag, kan Slagelse Kommune og Kunstfonden trække sig ud af sagen. Herefter bortfalder Kunstfondens bevilling til kunstprojektet.

Uanset udfaldet af skitseprocessen vil kunstneren blive honoreret for det udførte skitsearbejde. Vi dækker kunstnerens skitsehonorar gennem Kunstfondens bevilling.

Afrapportering

Når vi uddeler tilskud i Statens Kunstfond, er det vigtigt for os, og ikke mindst lovmæssigt påbudt, at pengene bliver brugt til netop det, I har søgt dem til. Derfor skal I afrapportere til Slots- og Kulturstyrelsen efter bestemte retningslinjer:

- Jeres afrapportering skal indsendes senest tre måneder efter slutdatoen for jeres projekt.
- Når I indsender erklæring eller regnskab, bekræfter I samtidig, at tilskuddet er blevet anvendt til det formål, I har beskrevet i jeres ansøgning og har fået tilskud til.
- Hvis I ikke afrapporterer, skal I betale hele tilskuddet tilbage.
- Jeres afrapportering skal bestå af en erklæring eller et regnskab. Når I skal afrapportere, skal I logge på Tilskudsportalen, hvor I skal finde den rigtige type afrapportering i forhold til størrelsen af jeres tilskud. Herefter skal I udfylde skemaet til afrapportering og bliver guidet via et link til skabeloner for de forskellige typer afrapportering. Her finder I også vejledning til de enkelte afrapporteringstyper.
- I tilfælde af, at vi ikke kan godkende jeres regnskab eller beretning, kan vi bede jer om at indsende en tilrettet eller ny afrapportering, eller vi kan kræve, at I skal betale tilskuddet tilbage.
- Derudover kan I blive bedt om at indsende dokumentation for projektet i op til fem år fra projektets slutdato. Gem derfor jeres kvitteringer og bilag i denne periode.

Hvordan I skal afrapportere afhænger af, hvor stort et tilskud I har fået:

Skabelon til regnskab for tilskud på over 100.000 kroner til og med 500.000 kroner

Brug skabelon til regnskab for tilskud over 100.000 kroner til og med 500.000 kroner.

Regnskabet og beretningen skal underskrives af tilskudsmodtager og en regnskabskyndig person. I kan også vælge at få regnskabet revideret af en godkendt revisor.

Skabelon til regnskab for tilskud på over 500.000 kroner

Regnskabet skal være revideret af en statsautoriseret revisor eller en registreret revisor.

I tilfælde af, at vi ikke kan godkende jeres regnskab eller beretning, kan vi bede jer om at indsende en tilrettet eller ny afrapportering, eller vi kan kræve, at I skal tilbagebetale tilskuddet.

I skal være opmærksomme på, at I kan blive bedt om at indsende dokumentation for projektet i op til fem år fra projektets slutdato. Gem derfor jeres kvitteringer og bilag i denne periode.

Husk at kreditere Kunstfonden

I Kunstfonden tror vi på, at kunst gør en forskel. Derfor er det vigtigt for os at give omverdenen et indblik i, hvilke projekter og initiativer kunststøtten rent faktisk muliggør. Det gør vi gennem sociale medier, nyhedsbreve samt omtaler, foto og video på web. Og når I nu bliver tildelt en bevilling, følger nogle specifikke krav om, hvordan I skal kreditere Kunstfonden. Sådan kan vi i fællesskab formidle både *jeres* kunst og kunststøttens betydning.

Til det formål har vi skrevet en [kort guide til kreditering, som I skal følge](#). Her kan I også finde vores logo og lignende materiale, som I får brug for.

Lovgrundlag

For en god ordens skyld, kan vi oplyse, at afgørelsen er truffet efter § 3, stk. 1, jf. stk. 2 og 3, i lov om Statens Kunstfonds virksomhed (lov nr. 458 af 8. maj 2013). Af samme lov, § 3, stk. 4., fremgår det, at I ikke har mulighed for at klage over afgørelsen til en højere administrativ myndighed.



**Statens
Kunstfond**

Et kunstprojekt i praksis

Organisering, proces og ansvarsfordeling

"Et kunstprojekt i praksis" er en vejledning til den organisering, proces og ansvarsfordeling, der foregår, når Kunstfondens Legatudvalg for Billedkunst indgår samarbejde med offentlige aktører om at realisere et kunstprojekt i et offentligt rum.

Kunstprojekterne bliver igangsat gennem en ansøgning til Kunstfondens pulje "Kunst i det offentlige rum: Samarbejdsprojekt", hvor udvalget vælger at give tilskud til et samarbejdsprojekt.

De samarbejdsprojekter vi støtter i Kunstfonden, er ofte forskellige, så der kan være behov for at justere og forventningsafstemme i forhold til det enkelte samarbejdsprojekt.

Indhold

| | |
|--|----------|
| Indhold | 2 |
| ROLLER OG ANSVAR..... | 3 |
| Kunsthjælpen | 3 |
| Modtagerinstitution/bygherre | 3 |
| Kunstner | 3 |
| Byggefaglig konsulent | 4 |
| PROJEKTORGANISERING | 5 |
| Styregruppens kompetencer | 5 |
| Økonomi | 5 |
| Projektejer..... | 5 |
| Projektleder | 6 |
| KUNSTPROJEKTETS PROCES | 7 |
| Samarbejdspartneres mål og interesser | 7 |
| Brugernes behov og ønsker | 7 |
| 1. Besigtigelse og rammer for kunstopgaven | 8 |
| 2. Kunstnervalg..... | 9 |
| 2. Møde med kunstner..... | 10 |
| 3. Skitsepræsentation..... | 11 |
| 4. Kontrakt og godkendelser af projektet..... | 12 |
| 5. Værket realiseres | 12 |
| 6. Værket afleveres | 13 |
| 7. Indvielse og kommunikation | 14 |
| 8. Projektet afsluttes | 14 |
| 9. Kunstværkets videre liv | 15 |

ROLLER OG ANSVAR

Før vi guider jer igennem en typisk proces for et kunstprojekt, vil vi kort gennemgå, hvordan roller og ansvarsområder fordeles mellem de involverede parter. Hvordan arbejdet organiseres, spiller nemlig en helt central rolle, når det gælder om at komme vellykket i mål med et kunstprojekt.

Kunstfonden

Kunstfondens Legatudvalg for Billedkunst er tilskudsyder og indgår med et til to medlemmer i styregruppen for kunstprojektet.

I Kunstfonden bidrager vi med:

- kunstfaglig rådgivning i forhold til rammerne for kunstopgaven og valg af kunstner
- kunstfaglig kvalificering af kunstnerens skitseprojekt

Desuden stiller Kunstfonden med en projektansvarlig fra fondens sekretariat til rådighed til kunstfaglig rådgivning og vejledning i projektets faser alt efter, hvad behovet er.

Slots- og Kulturstyrelsen er sekretariat for Kunstfonden.

Modtagerinstitution/bygherre

Som modtagerinstitution/bygherre er I ansvarlige for:

- at projektledede det overordnede projekt, som kunstværket hører under
- at bidrage med en egenfinansiering til projektet
- at udpege en formel projektejer til styregruppen for projektet, en projektleder og to til tre medlemmer til styregruppen (ud over projektejer). Projektlederen betjener styregruppen
- at realisere værket, når kontrakten for realisering af kunstværket er underskrevet af modtagerinstitution/bygherre og kunstner
- at projektet opnår lokal opbakning og forankring gennem planlagte kommunikations- og formidlingsaktiviteter.

Bemærk, at vi i Kunstfonden ikke er en del af kontrakten for realisering af kunstværket. Hvis I som modtagerinstitution/bygherre ønsker det, kan vi stille en kontraktskabelon til rådighed, men vi frasiger os ethvert juridisk ansvar, hvis I anvender skabelonen. I skal derfor sikre jer, at I har lokal juridisk hjælp til at udforme kontrakten.

Kunstner

Det er kunstnerens ansvar, at kunstopgaven bliver realiseret i overensstemmelse med det skitseforslag, det budget og den tidsplan, som styregruppen har godkendt. Det er også kunstnerens ansvar, at kunstopgaven bliver gennemført i tæt dialog med modtagerinstitutionens/bygherrens projektleder.

Kunstneren bliver udpeget af projektets styregruppe og er ansvarlig for at udarbejde:

- et realiserbart skitseforslag
- et budget baseret på indhentede tilbud

- et estimat af forventede udgifter for drift og vedligeholdelse
- en tidsplan for projektet

I forbindelse med realisering af kunstopgaven er det kunstnerens eget ansvar at inddrage nødvendig byggeteknisk rådgivning.

Vi forventer desuden, at kunstneren stiller op til formidlings- og kommunikationstiltag såsom kunstnersamtale, interview eller ligende.

Byggefaglig konsulent

Kunsthøjens fond kan udpege en byggefaglig konsulent til at hjælpe kunstneren i skitsefasen og kan dække honoraret til den byggefaglige konsulent.

Konsulenten hjælper kunstneren med:

- at indhente tilbud på materialer og udførelse
- at opstille budget
- at afklare holdbarhed af materialer og udførelse
- at afklare eventuelle krav fra myndigheder
- at estimere udgifter til drift og vedligeholdelse med videre.

Hvis det er nødvendigt, kan kunstneren budgettere med, at den byggefaglige konsulent udarbejder en drifts- og vedligeholdelsesplan og en afleveringsprotokol over værkets tekniske tilstand til modtagerinstitutionen/bygherre, når kunstopgaven er gennemført.

PROJEKTORGANISERING

Styregruppen er opdragsgiver for kunstopgaven. Styregruppen definerer rammerne for kunstopgaven og udpeger en eller flere kunstnere.

Styregruppen skal være fuldstændig beslutningsdygtig i forhold til alle aspekter ved projektet. Det er jer som modtagerinstitution/bygherre, der har ansvar for at sammensætte styregruppen, så alle, der har betydning for beslutningsprocessen, er repræsenteret.

Styregruppen godkender projektets budget, tidsplan og skitseforslag og skal i forbindelse med realisering af opgaven godkende eventuelle ændringer i budget og tidsplan samt ændringer i forhold til det godkendte skitseforslag.

Styregruppens medlemmer består af:

- en til to udvalgsmedlemmer fra Legatudvalget for Billedkunst
- repræsentanter for modtagerinstitutionen/bygherren inklusive projektejer. Udover ledelse må repræsentationen også gerne bestå af ansatte og driftsansvarlige
- repræsentanter for lokalområdet/ brugerne, som modtagerinstitutionen/bygherren udpeger
- en repræsentant for byggesagen. Modtagerinstitutionen/bygherren udpeger en sagsarkitekt fra byggesagen eller anlægsarbejdet eller en projekteringsleder
- en eventuel politisk repræsentation, hvis realiseringen af værket er afhængig af en politisk godkendelse.

Styregruppens kompetencer

Det er afgørende, at de lokale repræsentanter i styregruppen kan træffe beslutning om valg af kunstner, skitsegodkendelse, realisering af kunstopgaven og eventuelt sikre politisk opbakning.

Hvis I er en kommune, kan det være hensigtsmæssigt for styregruppens arbejde, at I udpeger lokale medlemmer, der repræsenterer kulturforvaltningen og plan-/byggeafdelingen. På den måde kan vi sikre et godt og bredt miljø for forankring af kunstprojektet i forvaltningen.

Desuden kan det fremme arbejdet og den lokale forankring, at der i styregruppen sidder en repræsentant for de lokale borgere og brugere. Det kan også styrke opbakningen fra offentligheden og give et godt indblik i de muligheder og udfordringer, der er forbundet med det sted, hvor I ønsker at udføre kunstværket.

Økonomi

Vi gør opmærksom på, at eventuelle udgifter i forbindelse med møder og arbejde for lokalt udpegede styregruppemedlemmer dækkes af jer som modtagerinstitution/bygherre.

Projektejer

Projektejeren repræsenterer modtagerinstitutionen/bygherren og er leder af styregruppen.

Projektlederen refererer i sit daglige arbejde til projektejeren.

Projektleder

Projektlederen er lokalt udpeget og har ansvar for at lede det overordnede projekt, som kunstopgaven hører under. Projektlederen sekretariatsbetjener styregruppen og har ansvar for:

- at indkalde til møder med dagsorden
- at skrive beslutningsreferater fra møder
- at varetage kommunikation til styregruppen og andre interessenter
- at varetage administration af projektets økonomi
- at udarbejde udkast til kontrakter, indarbejde forslag til ændringer og fremsende kontrakten til underskrivning hos kunstner og modtagerinstitution/bygherre
- at sikre lokal opbakning og politisk godkendelse af projektet i det omfang, det er nødvendigt
- at hjælpe kunstneren med eventuelle ansøgninger om myndighedsgodkendelser
- at styregruppen godkender eventuelle ændringer i budget, tidsplan og ændringer i forhold til det godkendte skitseforslag
- at give status på projektet ved at fremsende mødereferater til den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat
- at orientere Kunstfondens sekretariat, når kunstopgaven er endelig afleveret
- at koordinere kommunikation om projektet til offentligheden og brugerne i samarbejde med Kunstfondens sekretariat
- at fremsende invitationer til indvielsesarrangement til styregruppemedlemmer og Kunstfondens sekretariat
- at aflægge regnskab og beretning til Kunstfondens sekretariat.

Vær opmærksom på

Projektleder og styregruppe skal desuden være opmærksomme på:

- Ophavsretsloven
- Momsfritagelse for kunstnerisk virksomhed
- Lovgivning om bygge- og anlægsvirksomhed.

Bemærk, at selvom der er nogle ligheder mellem en kunstopgave i et offentligt rum og et byggeri, så er der også store forskelle. For eksempel står kunstner ofte alene med at løfte kunstopgaven.

KUNSTPROJEKTETS PROCES

Inden vi begynder processen omkring en konkret kunstopgave, anbefaler vi, at I kigger nærmere på det sted, hvor opgaven skal udføres. Hvilken arkitektur, byrum og specielle brugergrupper bør I forholde jer til?

På vores hjemmeside finder I en række spørgsmål, som I kan stille jer selv for at blive klogere på stedet. Men I kan også få hjælp til at bevare spørgsmålene af kunstfaglige, arkitekter, lokale museer og borgerforeninger. Jeres analyse af stedet kan også munde ud i en kunststrategi, som går mere i dybden med, hvordan jeres kunstopgave kan spille sammen med det større byggeprojekt og andre kunstopgaver – måske også i fremtiden.

Samarbejdspartneres mål og interesser

Kunstprojekter i offentlige rum berører ofte mange mennesker og involverer derfor også mange samarbejdspartnere og interessenter. Det kan være foreninger, nyhedsmedier, forvaltninger, politikere med mere. Samarbejdspartnere har tit forskellige interesser og måder at kommunikere på. Vi anbefaler derfor, at I tidligt i processen danner jer et overblik over jeres samarbejdspartneres interesser. Erfaring viser, at jo mere bevidste I er om deres mål og interesser, jo lettere bliver det at arbejde konstruktivt sammen.

Brugernes behov og ønsker

I kan med fordel stille jeres spørgsmålene:

- Er der særlige interessegrupper i eller udenfor nærområdet, som vil være gode at inddrage? Det kan for eksempel være erhvervslivet, kunstforeninger eller børn og unge
- Skal I bruge bestemte metoder til at få brugerne i tale?

Selvom spørgsmålene er simple, kan svarene være med til at afsløre usete problemstillinger, der kan have betydning for forholdet mellem et kunstprojekt, projektets udformning og de fremtidige brugere af stedet, hvor kunstværket placeres.

1. Besigtigelse og rammer for kunstopgaven

Så snart I har fået nedsat en styregruppe og fået kortlagt det sted, hvor opgaven skal udføres med videre, har I lavet det forarbejde, der skal fremlægges på 1. møde med styregruppen.

Det er projektleder, der indkalder til 1. møde i styregruppen. Der afsættes cirka 1½-2 timer til mødet, som afholdes hos jer som modtagerinstitution/bygherre.

Mødedeltagere: styregruppen og den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat.

Forud for mødet skal repræsentanterne for modtagerinstitutionen/bygherren have afklaret eventuelle forventninger til kunstopgaven med baglandet. På den måde sikrer vi bred opbakning til projektet.

Dagsorden

På mødet besigtiger Kunstfonden stedet, hvor kunstprojektet skal placeres, og styregruppen drøfter:

- motivationen for at tænke kunst ind i et bygge- eller anlægsprojekt eller i forbindelse med en bestemt problemstilling eller situation
- forskellige modeller for udvælgelse af en eller flere kunstnere. En model for udvælgelse kan være gennem invitation til en enkel kunstner, skitsek konkurrence blandt flere kunstnere eller open call
- eventuelle praktiske forhold, der har betydning for kunstprojektet
- tidsramme for projektet
- økonomi

Herefter beslutter styregruppen rammerne for kunstopgaven, såsom intentioner, placering, tidsfrister med mere.

Sker det, at vi i styregruppen ikke kan blive enige om rammerne for kunstopgaven, kan partnerne trække sig ud af sagen. Herefter bortfalder Kunstfondens bevilling til kunstprojektet.

Efter mødet

Projektleder har ansvar for at skrive beslutningsreferat, efter mødet er afholdt.

2. Kunstnervalg

Projektleder indkalder til 2. møde i styregruppen. Mødet afholdes i Kunstfondens sekretariat i Slots- og Kulturstyrelsen, Hammerichsgade 14, 1611 København V.

Mødedeltagere: styregruppen samt den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat.

Dagsorden

På mødet drøfter styregruppen:

- kriterier for vurdering af skitseforslag
- hvilke kunstneriske praksisser der er egnede til opgaven
- kunstnerforslag, der præsenteres af Kunstfonden

Styregruppen beslutter:

- kunstnervalg og model for udvælgelse
- kriterier for vurdering af skitseforslag
- model for projektets gennemførelse. Kunstfonden arbejder med én af disse modeller:
 1. Totalentreprisen: Det autonome kunstværk
 2. Rådgivermodellen: Det integrerede kunstværk

Efter mødet

Projektleder har ansvar for:

- at skrive beslutningsreferat fra mødet
- at sende invitation til kunstner med udgangspunkt i Kunstfondens standardbrev. Standardbrevet justeres, så det stemmer overens med kunstopgaven.

1. Totalentreprisen: Det autonome kunstværk

Hvis I i styregruppen ønsker et stedsspecifikt kunstværk, som skal "stå alene" i et allerede eksisterende offentligt rum, kan I kontakte en kunstner og bestille kunstneren til at levere et kunstværk i en 'totalentreprise'. Det betyder, at kunstneren selv producerer værket og har kontakt til alle underentreprenører, og at kunstneren har ansvar for projektets gennemførelse og økonomi. I denne model køber I altså et værk, som bliver leveret af kunstneren – færdigt og færdigt. For køber er det en relativ enkel proces.

2. Rådgivermodellen: Det integrerede kunstværk

I det mere komplekse projekt, hvor I ønsker at få lavet et stedsspecifikt kunstværk, som er integreret i en bygning, belægning, park med mere, bliver køber og kunstner del af en større proces. Her bliver mange interessenter nød til at arbejde sammen for at sikre, at kunstopgaven bliver gennemført og tilpasset det større projekt. Disse kunstopgaver vil I typisk organisere efter 'rådgivermodellen', hvor projektejer udpeger en projektleder, der har ansvar for den overordnede projektøkonomi og

afrapportering til en styregruppe. Kunstneren får rollen som entreprenør i det større projekt, hvor kunstopgaven skal passe ind.

3. Møde med kunstner

Når styregruppen har udvalgt en eller flere kunstnere til at løse kunstopgaven, indkalder projektleder til møde. Mødet finder sted hos modtagerinstitutionen.

Mødedeltagere: kunstner, de lokale styregruppemedlemmer, den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat samt eventuel byggefaglig konsulent, som er udpeget af Kunstfonden.

Dagsorden

På mødet besigtiger den/de udvalgte kunstnere stedet og går i dialog med de lokale repræsentanter om:

- intentionerne med kunstopgaven og forventninger til det endelige kunstværk
- kunstopgavens rammer, der er besluttet på 1. styregruppemøde
- kunstnerens opgaver og ansvar i forbindelse med skitsearbejdet og gennemførelse af værket
- tidspunkt for skitsepræsentation. Kunstneren skal have 3-4 måneder til at udarbejde et skitseforslag.

Hvis vi i styregruppen bliver enige om at lave en skitsekonkurrence, skal der afholdes en fælles briefing for de inviterede kunstnere. Her vil vi også orientere om vilkårene for konkurrencen med mere.

Vi fastlægger tidspunktet for skitsepræsentationen, når projektlederen har koordineret med Kunstfonden.

Efter mødet

Projektleder har ansvar for:

- at skrive referat fra mødet, hvis der er ændringer i forhold til rammerne for kunstopgaven
- at sende referat til styregruppen
- at indkalde til skitsepræsentation efter koordinering med Kunstfonden.

4. Skitsepræsentation

Projektleder indkalder til 4. møde i styregruppen, hvor en eller flere kunstnere præsenterer deres skitseforslag. Der skal afsættes cirka 1½ time til mødet, som bliver holdt hos modtagerinstitutionen/bygherren. Hvis vi vælger at afholde en skitsekonkurrence, skal der afsættes cirka 30 minutter per kunstner samt tid til, at vi kan votere i styregruppen.

Mødedeltagere: kunstner, styregruppen, projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat og eventuel byggefaglig konsulent, som er udpeget af Kunstfonden.

Dagsorden

På mødet fremlægger kunstneren/kunstnerne:

- en visuel dokumentation af kunstopgaven. Det kan være modeller, skitser, powerpoint-præsentationer med videre
- en beskrivelse af materialer, dimensioner med videre
- en kort præsentation af den kunstneriske idé, og hvordan skitseforslaget forholder sig til intentionerne og kriterierne for kunstopgaven. Intentionerne og kriterierne er formuleret på 1. og 2. styregruppemøde og er beskrevet i invitationsbrevet til kunstneren
- et budget baseret på indhente tilbud
- en tidsplan, der er udarbejdet i dialog med byggeriets andre rådgivere. På den måde bliver gennemførelsen af kunstopgaven koordineret bedst muligt og mest hensigtsmæssigt i forhold til bygge-/anlægsprocessen.

På mødet vil styregruppen desuden:

- stille uddybende spørgsmål til det materiale, der bliver præsenteret
- vurdere skitseforslag ud fra de aftalte kriterier og træffe beslutning om, hvorvidt:
 - skitseprojektet er godkendt
 - skitseprojektet er godkendt med krav om ændringer
 - skitseprojektet ikke er godkendt

Hvis vi i styregruppen ikke kan blive enig om at godkende kunstnerens skitseforslag, budget eller tidsplan, kan parterne trække sig ud af sagen, og bevillingen fra Kunstfonden bortfalder. Uanset udfaldet af skitseprocessen vil kunstneren/kunstnerne blive honoreret for det udførte skitsearbejde. Vi dækker kunstnerens skitsehonorar gennem Kunstfondens bevilling.

Efter mødet

Projektleder har ansvar for:

- at skrive beslutningsreferat fra mødet
- at sende beslutningsreferat til godkendelse hos styregruppen
- at skrive en udtalelse fra styregruppen om de skitser, vi har modtaget. Det kan eventuelt ske i samarbejde med den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat.

5. Kontrakt og godkendelser af projektet

Når skitsefasen er afsluttet, og der er taget beslutning om at realisere kunstopgaven, skal I som modtagerinstitution/bygherre indgå en kontrakt med den/ de udvalgte kunstnere. Kontrakten skal underskrives af jer og den enkelte kunstner, før I kan gå i gang med kunstopgaven. Bemærk, at kunstneren først kan få udbetalt honorar og godkende fakturaer til udbetaling, når kontrakten er underskrevet.

Det er ikke usædvanligt, at der kan gå adskillige måneder fra skitsen er godkendt, til kontrakten er klar til underskrivning. Inden I underskriver kontrakten, kan der nemlig være detaljer i projektet, der skal præciseres, og eventuelle myndighedsgodkendelser og politiske godkendelser skal være på plads.

Det er projektlederens ansvar:

- at afklare kontraktmodel og konkrete detaljer i kontrakten med kunstneren. Projektlederen skal være særlig opmærksom på, om kontrakten skal udformes efter rådgivermodellen eller som en totalentreprise
- at sikre, at forsikringsforhold og risikoovergange er uddybet i kontrakten. Bemærk, at der ikke må være juridiske/forsikringsmæssige overlap eller huller i kontrakten. Kunstfonden yder kun kunstfaglig og ikke juridisk rådgivning i forbindelse med håndtering af kontrakten
- at udarbejde kontraktudkast. Projektleder sender kontraktudkastet til kunstneren til gennemlæsning med eventuelle forslag til ændringer
- at indarbejde forslag til ændringer og fremsende kontrakten til underskrivning hos kunstneren og modtagerinstitutionen/ bygherren
- at være opmærksom på, hvornår i processen og hvordan det giver mening at kommunikere om projektet for at sikre bedst opbakning til og interesse for projektet.

Det er kunstnerens ansvar:

- at indhente eventuelt reviderede priser og tilbud på materialer og entreprenørarbejde
- at udarbejde accepter og kontrakter med leverandører og entreprenører
- at udarbejde en eventuel ansøgning om myndighedsgodkendelse.

Modtagerinstitutionen/bygherren og kunstneren:

- skal være særlig opmærksomme på at afklare forsikringsforhold og risikoovergange
- underskriver kontrakten.

6. Værket realiseres

Kunstfonden udbetaler bevillingen til jer som modtagerinstitution/bygherre.

I denne fase er det kunstnerens ansvar:

- at realisere kunstopgaven, så den stemmer overens med dét skitseforslag, dét budget og dén tidsplan, som styregruppen har godkendt

- at styre økonomien for kunstopgaven. Kunstneren skal overholde budget, herunder gennemgang og attestation af leverandørers regninger og a conto-begæringer
- at gennemføre kunstopgaven i tæt dialog med modtagerinstitutionens/bygherrens projektleder. På den måde sikrer vi, at udførelsen af kunstværket bliver koordineret mest hensigtsmæssigt i forhold til bygge-/anlægsprocessen, hvor kunstneren indretter sig efter bygherrens tidsplan
- at fremlægge de ændringer, der kan være til det godkendte skitseforslag, budget og tidsplan for projektleder. Først efter ændringerne er godkendt hos styregruppen, kan I forsætte med realiseringen af kunstopgaven
- at fungere som byggeleder i forbindelse med realisering af kunstopgaven.
- at indgå aftaler og levere nødvendige tekniske oplysninger og krav til de entreprenører, der er tilknyttet kunstopgaven
- at udarbejde en plan for drift og vedligeholdelse af det færdige kunstværk
- at udarbejde forslag til form og indhold på skilte til kunstværket. Kunstneren udarbejder forslaget i dialog med Kunstfonden.

Projektleder har ansvar for:

- at varetage administration af projektets økonomi, herunder Kunstfondens bevilling og udbetalinger til kunstner
- at have løbende kontakt med kunstner under produktionsfasen
- at hjælpe kunstner med at indhente eventuelle myndighedsgodkendelser
- at koordinere, når styregruppen godkender eventuelle ændringer i budget, tidsplan og ændringer i forhold til det allerede godkendte skitseforslag.

Det er her styregruppens ansvar at godkende ændringer i budget og tidsplan og ændringer i forhold til det godkendte skitseforslag.

7. Værket afleveres

Når kunstopgaven er færdig, indkalder projektleder til et afleveringsmøde, hvor kunstner, modtagerinstitutionens styregruppemedlemmer og den byggefaglige konsulent deltager. Mødet afholdes hos modtagerinstitutionen/bygherren.

Formålet med mødet er at godkende:

- plan for drift og vedligeholdelse
- værkets aflevering fra kunstner til modtager.

På mødet vil der blive drøftet planer for indvielse og kommunikation af værket.

Dagsorden

- Fælles gennemgang af værket
- Modtagerinstitution/bygherre godkender kunstnerens endelige aflevering af værket på baggrund af en afleveringsprotokol
- Modtagerinstitution/bygherre godkender kunstnerens plan for drift og vedligeholdelse.

Kunstneren har ansvar for:

- at orientere projektleder, når værket er klart til at blive afleveret til modtagerinstitutionen/byggherren
- at udarbejde en plan for drift og vedligeholdelse af kunstværket med udgangspunkt i Kunstfondens standardplan for drift og vedligeholdelse. Så snart planen er udarbejdet, sender kunstner den til projektleder
- at bestille den byggefaglige konsulent til at udarbejde en afleveringsprotokol for værket. Det er som regel kunstneren, der står for bestillingen. Udgiften til den byggefaglige konsulent skal indgå i kunstnerens budget for kunststopgavens realisering.

Projektleder har ansvar for:

- at indkalde til et formelt afleveringsmøde mellem kunstner, byggefaglig konsulent og lokale repræsentanter for styregruppen
- at fremsende afleveringsprotokol og plan for drift og vedligeholdelse til de lokale driftansvarlige og den projektanvarlige i Kunstfondens sekretariatet
- at sørge for professionelle fotooptagelser af værket, der viser kunsten som en del af stedets hverdag med mennesker og aktiviteter. Fotografierne skal være klar inden indvielsen, så de kan bruges til pressemeddelelse og anden kommunikation om værket. Fotografierne skal også kunne bruges af modtagerinstitutionen/byggherre, kunstner og Kunstfonden til nyhedsbreve samt på hjemmesider og SoMe platforme.

8. Indvielse og kommunikation

Projektleder har ansvar for:

- at orientere den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat, når værket er endeligt afleveret
- at arrangere indvielsesarrangement. Arrangementet henvender sig til lokale borgere/brugere med dét formål at få så mange som muligt til at tage ejerskab over kunstværket, så det bliver forankret i lokalmiljøet. Kunstfonden bidrager gerne med tale til indvielsen.
- offentliggørelse af værket, herunder kommunikation til pressen (lokale medier og eventuelt relevante fagmedier), som projektleder koordinerer med Kunstfonden. Kunstfonden bidrager gerne med citat til pressemeddelelse
- at fremsende invitationer til indvielsesarrangement til styregruppemedlemmer og den projektansvarlige i Kunstfondens sekretariat.

Forud for indvielsen kan I også tænke i forskellige formidlingsformater. Det kan for eksempel være formidlingsskilt til værket, interview med kunstner, webfilm om værket, omtale på modtagerinstitutionens/byggherrens hjemmeside, intranet med mere.

9. Projektet afsluttes

Efter projektets afslutning aflægger projektleder regnskab til Kunstfonden.

Kunstfonden har herefter ansvar for:

- at sikre registrering og professionel dokumentation af værket. Ud over tilskuddet til kunstopgaven afsætter Kunstfonden også midler til og varetager:
 - formidling af kunstopgaven på vores.kunst.dk
 - værkskilte til stedet.

10. Kunstværkets videre liv

Som modtagerinstitution/bygherre er det jeres ansvar, at værket fremstår i en kunstnerisk forsvarlig stand for offentligheden. I har ansvar for drift og vedligeholdelse af det afleverede kunstværk med udgangspunkt i den endelige plan for drift og vedligeholdelse.

Bliver kunstværket beskadiget, er I forpligtede til at kontakte kunstneren. Kunstneren har her ret til at udføre reparationsarbejdet mod vederlag. Vi anbefaler desuden, at I kontakter kunstneren, hvis I, som ejer af kunstværket, skal lave en ombygning, tilbygning, nybygning eller nedrivning, da de fysiske forhold omkring kunstværket ofte vil ændre sig en del.

Efter kunstværket er blevet realiseret, skal værket og kunststøttens betydning i borgernes hverdag formidles videre til omverdenen. Derfor anbefaler vi i Kunstfonden, at projektlederen i minimum ét år efter værkets endelige aflevering beholder funktionen som projektleder for kunstopgaven. Desuden kan der ofte opstå uforudsete ting, som indebære praktiske opgaver og dialog med borgere og driftsansvarlige. Og disse opgaver vil projektlederen kunne varetage.