



## 2022-B Umsóknarform

Seinni úthlutun úr myndlistarsjóði 2022. Myndlistarráð úthlutar styrkjum úr myndlistarsjóði skv. reglugerð nr. 552/2014. Sjóðurinn veitir verkefnastyrki sem ætlaðir eru til að auðvelda framkvæmd verkefna á sviði listsköpunar og listrannsókna. Jafnframt veitir sjóðurinn styrki til undirbúnings verkefna sem falla undir starfssvið sjóðsins. Veittir verða styrkir allt að

3.000.000 kr. Styrkflokkar eru: undirbúningsstyrkir, styrkir til sýningaverkefna og aðrir styrkir, þar á meðal útgáfu og rannsóknastyrkir. Umsóknafrestur er mánudagurinn 22. ágúst kl. 16. - Tilkynnt verður um úthlutun styrkja í september mánuði.

### Upplýsingar til umsækjanda

Nánari leiðbeiningar er að finna á myndlistarsjodur.is

Athugið - Ef eyðublað er skilið eftir opið í vafra lengi er hætt við því að eyðublaðið vistist tóm og mikilvægt að vista alltaf áður en vafra er lokað. Reitir sem merktir eru með rauðri stjörnu verður að svara.

**Grunnupplýsingar:** Ef umsækjandi er einstaklingur skráir hann grunnupplýsingar um sig sjálfan sem umsækjanda og tengilið. Ef sótt er um fyrir hönd hóps/stofnun/félags þarf að skrá grunnupplýsingar um stofnunina sem sækir um ásamt upplýsingum um tengilið verkefnis.

**Ferilskrá:** Hefðbundin ferilskrá aðstandenda verkefnisins.

**Umsóknargögn:** Eru gögn umsókninni til stuðnings. Búið til Zip skrá til að setja inn ef um margar skrár er um að ræða. Heimilt er að senda inn gögn allt að 10 MB á JPEG, PNG, PDF formati.

**Heiti verkefnis:** Þarf að vera lýsandi fyrir verkefnið þar sem megininntak verkefnis er hluti af heitinu s.s. útgáfa, sýning, rannsókn. Nafnið getur verið hvort sem er nafn á verki/sýningu eða vinnutitill verkefnisins.

**Stutt lýsing á verkefninu:** 50 orða lýsing á verkefninu sem myndlistarsjóður má nota til að kynna verkefnið.

**Nánari lýsing á verkefninu:** Vandaður, einfaldur og skýr texti um verkefnið að **hámarki 500 orð**. Greinið frá tilgangi þess, mikilvægi og samhengi. Skýrt skal tekið fram fyrir hvaða hluta verkefnisins er verið að sækja um styrk.

**Verk- og tímaáætlun:** Hér skal greina gróflega frá tímaramma verkefnisins. Gott er að skipta tímarammanum niður í undirbúning, framkvæmd og eftirfylgni og tilgreina helstu áfanga innan hvers tímabils.

**Þátttakendur:** Tilgreina skal alla listamenn sem taka þátt í verkefninu sem og aðra samstarfsaðila.

**Kostnaðaráætlun:** Upphæð sem sótt er um skal tilgreind í tölustöfum og í íslenskum krónum. Myndlistarsjóður veitir allt að 70% af áætluðum heildarkostnaði verkefna, og tilgreina þarf aðra fjármögnun verkefnisins á móti styrknum sem sótt er um í myndlistarsjóð. Ekki allir kostnaðarliðir eru styrkhæfir en fylla þarf inn í alla reiti svo það sé skýrt fyrir hvaða kostnaðarliðum verkefnisins er sótt um styrk fyrir úr myndlistarsjóði. Ef kostnaðarliður á ekki við skal setja 0 (núll). Ef kostnaðarliður er ekki tilgreindur í umsóknarforminu eða spurningar vakna við gerð umsóknar má hafa samband við skrifstofu Kynningarmiðstöðvar íslenskrar myndlistar, sími: 562 7262 eða í tölvupósti: [info@myndlistarsjodur.is](mailto:info@myndlistarsjodur.is) (<https://myndlistarsjodur.is/leidbeiningar/info@myndlistarsjodur.is>). Hægt er að hlaða upp nánari kostnaðaráætlun með umsóknargögnum ef vill.

Sjá nánari leiðbeiningar um kostnaðar- og fjármögnunaráætlun á heimasíðu myndlistarsjóðs undir liðnum leiðbeiningar. Að lokum þarf að tilgreina aðra styrki eða starfslaun sem umsækjandi hefur hlotið.

## Upplýsingar um umsækjanda

---

**Nafn**

---

**Kennitala**

---

**Kyn**

-veldu hér-

**Tölvupóstur**

---

*Athugið: staðfestingarpóstur verður sendur á þetta netfang, það getur tekið 15 mín.*

**Heimasíða:**

---

**Ferilskrá** Browse ...**Umsóknargögn** Browse ...

*Búið til Zip skrá til að setja inn ef um margar skrár er um að ræða. Heimilt er að senda inn gögn allt að 10 MB á JPEG, PNG, PDF formati.*

**Tengiliður/ábyrgðarmaður, ef við á**

Ef sótt er um fyrir hönd stofnun/félags þarf að skrá tengilið eða ábyrgðarmann verkefnis hér

**Nafn**

---

**Kenn****itala**

---

**Tölvu****póstu****r**

---

**Verkefnið****Heiti eða vinnutitill verkefnis**

---

*Heiti verkefnis þarf að vera lýsandi fyrir verkefnið td. einkasýning, vefrit, gjörningahátíð...*

**Tegund styrks****Verkefnið er unnið af**

Einstaklingi  Hópi  Fyrirtæki  Stofnun

**Hvert er verkefnið (50 orð)**

*Stutt lýsing sem getur birst í fréttum um úthlutun styrkja (hámark 50 orð)*

**Hvar fer meginhluti verkefnisins fram?****Póstnúmer**

---

**Erlendis**

---

*Land og staður*

**Nánari lýsing á verkefninu (hámark 500 orð)**

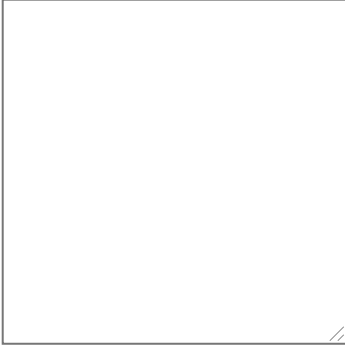
*Vandaður, einfaldur og skýr text (hámark 500 orð)*

**Áætlað****upphaf****verkefnis**

---

**Áætlaður****endir****verkefnis**

---

**Verk og tímaáætlun (hámark 500 orð)**

*Gróf verk- og tímaáætlun með helstu verkþáttum og framkvæmd þeirra (hámark 500 orð)*

**Sýningarsta  
ður**

---

**Heimasíða  
sýningarsta  
ðar, ef við á**

**Nöfn og ferilskrár annarra þátttakenda**

Búið til Zip skrá til að setja inn ef um marga þátttakendur er að ræða

**Nafn  
þátttakand  
a**

---

**Ferilskrár**

 Browse ...

**Nafn  
þátttakand  
a**

---

**Ferilskrá**

 Browse ...

**Nafn  
þátttakand  
a**

---

Ferilskrá

 Browse ...Nafn  
þátttakand  
a

Ferilskrá

 Browse ...

## Kostnaðaráætlun

Myndlistarsjóður veitir allt að 70% af áætluðum heildarkostnaði verkefna, og tilgreina þarf aðra fjármögnun verkefnisins á móti styrknum sem sótt er um í myndlistarsjóð. Ef spurningar vakna við gerð kostnaðaráætlunar hafið samband við skrifstofu Kynningarmiðstöðvar íslenskrar myndlistar, sími: 562 7262 eða í tölvupósti: info@myndlistarsjodur.is. ATH Notið ekki punkta og kommur. Setjið eingöngu tölustafi.

Heildarkostnaður  
verkefnisHversu háa  
fjárhæð er sótt um

Eigið framlag

## Kostnaðarliðir (styrkhæfir)

Notið ekki punkta og kommur. Ef einhver liður á ekki við, setjið þá 0 (núll).

Vinna sérfræðinga

*t.d. sýningarstjóra, listfræðinga..*

Laun tæknimanna

*t.d. framleiðsla, uppsetning, niðurtaka*

Efniskostnaður

Tækjakostnaður

Vef- og  
fjölmiðlakynningSkráning og  
ljósmyndataka

Hönnun og umbrot

Prentkostnaður

**Annað** \_\_\_\_\_

**Samtala  
kostnaðarliða** \_\_\_\_\_

*Uppfærast sjálfkrafa þegar umsókn er vistuð eða  
send inn.*

### Kostnaðarliðir (óstyrkhæfir)

Notið ekki punkta og kommur. Ef einhver liður á ekki við, setjið þá 0 (nóll).

**Ferðir, gisting og  
fæði** \_\_\_\_\_

**Póknun og laun  
listamanna** \_\_\_\_\_

**Leiga og rekstur  
sýningaraðstöðu** \_\_\_\_\_

**Leiga og rekstur  
vinnustofu** \_\_\_\_\_

**Risna og veitingar  
á sýningarstað** \_\_\_\_\_

**Samtala  
kostnaðarliða** \_\_\_\_\_

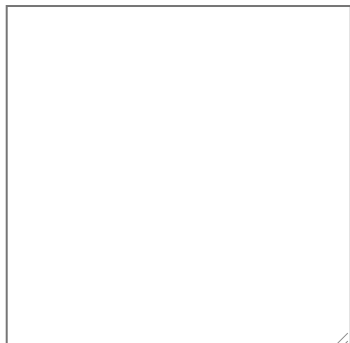
*Uppfærast sjálfkrafa þegar umsókn er vistuð eða  
send inn.*

### Aðrir styrkir og fylgigögn

Fyllið inn í þá reiti sem við á

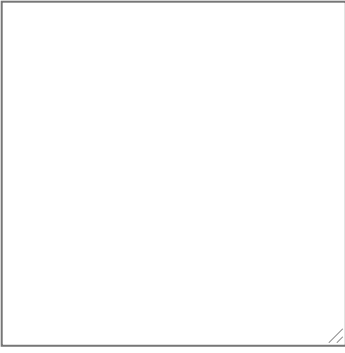
**Greinið frá öðrum styrkjum sem umsækjandi  
hefur sótt um fyrir verkefninu**

**Greinið frá öðrum styrkjum sem umsækjandi  
hefur hlotið síðastliðin fimm ár**



*Fyrri styrkir/ár/upphæðir*

**Greinið frá starfslaunum sem umsækjandi hefur hlotið**



*Ár/mánuðir*

**Staðfesting / boðsbref frá samstarfsaðila**

  Browse ...