DET DANSKE FILMINSTITUT

Vejledning Støtteportalen Din indgang til at søge støtte



DET DANSKE FILMINSTITUT GOTHERSGADE 55 DK-1123 COPENHAGEN K

TEL +45 3374 3400 DFI@DFI.DK DFI.DK

CVR-NR. 56-85-83-18 EAN-NR. 5798 00 794085

Indhold

Indledning	3
Adgang til portalen	3
Din personlige profil	3
Portalen	4
Notifikationer	4
Opgaver	4
Mine sager	4
Samarbejde	5
om projektet	5
om støttesagen	5
om kladder	6
Søg om støtte	8
Generelt om ansøgningsformularen	8
Navigation	8
Nyt eller eksisterende projekt	9
1. Ansøgningen	. 10
1.1. Ansøger	. 10
1.2. Projekt- og Generelle Oplysninger	. 10
1.3. Tidsplan	. 11
1.4. Producent	. 11
1.5. Premiere	. 12
1.6. Budget	. 12
1.7. Finansiering og Finansierer	. 13
1.7.1. Finansiering	. 13
1.7.2. Finansiertype	. 14
1.7.3. Finansierkategori	. 14
1.7.4. Finansierstatus	. 15
1.7.5. Dato	. 15
1.7.6. Betalingsformer	. 15
1.8. Finansierer	. 15
1.9. Finansieringsplan/Finansierengsoversigt	. 16
2. Holdet	. 17
3. Bilag	. 17
Bilagsformularer og Afleveringer	. 18

Indledning

Det Danske Filminstitut har igennem længere tid arbejdet på at lave en online ansøgnings- og støtteportal, hvor den danske film- og tv-branche kan søge om støttemidler og arbejde videre med deres igangværende støtter.

Denne vejledning vil gennemgå selve portalens funktioner og udfyldelse af ansøgningsskabelonerne.

Adgang til portalen

På DFIs hjemmeside vil der være link til portalen fra de enkelte støttesider.

Adgang til portalen fungerer ved at man logger sig ind med sit medarbejdertildelte NemID nøglekort, nøglefil eller hardware - en såkaldt medarbejdersignatur. Læs mere om dette inde på <u>nets' hjemmeside</u>.

NemID-signaturen skal bestilles igennem jeres NemID-administrator, typisk en IT- eller administrationsansvarlig.

Din personlige profil

Første gang man logger ind på portalen skal man udfylde en række oplysninger. Nogle vil allerede være tilgængelige nedarvet fra ens NemID-signatur, mens de resterende er nødvendige for at kunne søge støtte.

Man skal bl.a. angive om man vil modtage notifikationer om ændringer på ens støtteansøgninger via mail eller ej. Det anbefales at man modtager disse mail, især hvis man ikke besøger portalen dagligt, da der kan være opgaver man skal tage hånd om.

Ens profiloplysninger er vigtige, at de er opdaterede og så korrekte som muligt, da man med denne profil vil være kontaktperson for de enkelte ansøgninger man sender ind.

Portalen

Selve ansøgningsportalen består af fem mindre sider, hvor *Profil*siden er en af dem. De andre er *Notifikationer*, *Opgaver*, *Mine sager* og *Søg om støtte*.

Notifikationer

Notifikationssiden er en liste over de notifikationer, der bliver dannet vigtige hændelser på ens støttesager. Det drejer sig både om de handlinger DFI foretager sig i sagsbehandlingen, men også i forbindelse med indsendelse af ansøgninger og dokumenter fra portalen til DFI.

Opgaver

Work in progress...

Mine sager

Work in progress...

Samarbejde

Det vil i nogle tilfælde være nødvendigt at kunne tilknytte samarbejdspartnere fx. Produktionsselskab til ens projekter og støttesager.

Dette kan gøres i flere sammenhænge både i forhold til projekter, støttesager og kladder (ikke-indsendte ansøgninger). Man kan som "ejer" af projektet eller støttesagen altid trække samarbejdet i portalen tilbage igen.

For at systemet kan registrere samarbejdet kræver det, at den person, som man inviterer til samarbejde, har oprettet en profil via sin egen NemID medarbejdersignatur.

... om projektet

For at give en samarbejdspartner adgang til ens projekt skal man på projektsiden bruge funktionen **Handlinger → Adgangsliste** i venstre side af projektsiden.

Notifikationer	Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil
ndlinger	Projekt			
Historik Adgangsliste Skift projektutel	Projektoplysninger			
nmod om økon er fapport	Projekttitel:			
	Status:			
	Oprettet:			
	Ændret:			
	Reference:			
	Projektnummer:			

Ved dernæst at trykke **Samarbejde** og **Tilføj Samarbejdspartner** kan man skrive E-mailadressen på vedkommende man ønsker at tilknytte projektet. Dernæst skal man vælge hvilke privilegier man vil give samarbejdspartneren, enten Læse adgang eller Læse + skrive adgang.

Personen vil så modtage en invitation til at deltage i projektet og det vil fremgå af deres projekt- og sagsoverblik *Mine Sager*.

Ved at give adgang til projektet giver man ikke samtidig adgang til alle støttesager og –ansøgninger tilknyttet til projektet, da der kan være behov for en adskillelse i adgangen til de enkelte støttesager.

DFI anbefaler at man altid giver adgang til projektet, hvis man vil knytte en samarbejdspartner til en støttesag eller –ansøgning.

... om støttesagen

Hvis man har indsendt en ansøgning og man har behov for at ens samarbejdspartner skal have adgang til denne er dette også muligt. Det gøres på samme måde som ved at invitere til projektet hvor man skriver samarbejdspartnerens E-mail og giver **Læse adgang** eller **Læse + skrive adgang** privilegier. Hvis man giver **Læse + skrive adgang** kan samarbejdspartneren dog nu også opdatere vigtige dokumenter såsom budgetter, finansieringsplaner osv. Så derfor skal dette kun vælges, hvis de har myndighed til dette.

... om kladder

Hvis samarbejdspartneren skal være med til at udfylde ansøgningen, kan det også lade sig gøre. Her skal støttemodtageren, dvs. vedkommende, der ifølge DFIs regler skal have støtten udbetalt, først oprette støtteansøgningen, dernæst gemme den som kladde og så inde fra kladden tilknytte sin samarbejdspartner på samme måde som i de to foregående eksempler. Man tilgår processene ved at trykke på **Adgangskontrol** i venstre side af kladden.

Notifikationer	Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil
Navigation	TV-drama - Drodul	rtionsstatta		
1. Ansøger		KIIOIISSIØLLE		
2. Projektoplysninger	1 Annanian 3 Heldet	Bilaa		
3. Generelle oplysninger	1. Ansagning 2. Holder	o, bildy		
4. Tidsplan	Ancager	8		
5. Producent	Anager			
6. Premiere				
7. Budget				
8. Budgethovedtal				
9. Budgetoversigt	Projektoplysninger	*		
0. Finansiering/Finansiør veiledning				
1. Finansiering				
2. Financiarer	Titel (DK):	4x1		0
2. Finansioringgolan /				
S. Finansieringsplan /	Engelsk/International			
A Manager and the later	titel:			
4. Konceptuerende instruktør				
S. Hard G. China	Saraay	Vala	• 0	
6. Hovedromatter	Sprog.	e ang		
7. Manuskriptforfatter				
8, Producer	Andre sprog:			0
9. Executive producer				
0. Fotograf	Adaptation: * (🕽 Ja 🗐 Nej		
1. Ekstern faglig konsulent				
2. Følgebrev	Fr der tidligere søgt om	a la 🔘 Nei 😡		
3. Synopsis	DEI-støtte til			
4. Manuskript	projektet?: *			
5. Præmis	projenter			
6. Instruktørintentioner				
7. Produktionskoncept				
8. Visuelt materiale	Generelle oplysninger	\$		
9. Karakterbeskrivelse	1			
0. Skuespillerliste eller medvirkende				
1. Holdliste	Serie:* (🗊 Ja 🔘 Nej		
2. Koproduktionsaftale				
3, Produktionskontrakt eller dealmemo	Spilletid:*	0		
4. Andre finansieringsaftaler				
5. Målgruppebeskrivelse				
6, Udsendelsesplan	Animation:* (g Ja 🥥 Nej		
7. Rettighedsaftaler				
8, CV'er for projektets nøgledeltager	Børn og unge:* (🗊 Ja 🔘 Nej 😡		
9. Evt. andre aftaler/andet				
0. Tro- og loveerklæring	L			
Handlinger	Tidsplan	8		
Tilføi besked				
times and they				
Tilfsi filer				
Tilføj filer Slet kladde		Alle felter skal udfyldes.		
Tilføj filer Slet kladde		Alle felter skal udfyldes.		

Her har man dog også mulighed for at give rettigheder til at indsende ansøgningen. Igen skal dette kun vælges, hvis der er givet myndighed til dette.

amarbejde		
Ingen bruger blev l	undet med den valgte e-mail	
E-mailadresse	jeppej@dfi.dk	
Privilegier	Exese + skrive adgang	•
	Systemet kan sende en e-mail til m til registrering. Når brugeren er registreret, vil der t ansøgningen.	odtager med en invitation
	Send invitation	Adapagalista

Søg om støtte

Ansøgningsformularen for at søge støtte hos det Danske Filminstitut er opdelt i tre sider, *Ansøgning*, *Holdet* og *Bilag*, hvor de enkelte sider yderligere er delt op i enkelte sektioner.

Der vil altid være nogle informationer, der er obligatoriske i udfyldelsen af ansøgningen, da de skal bruges i den videre sagsbehandling, men samtidig er der også informationer, der er gode at inkludere, hvis de er tilgængelige på ansøgningstidspunktet. Obligatoriske felter er markeret med * og der er forskellige former for hjælpetekster undervejs, angivet ved blå spørgsmålsikoner eller blå hjælpefelter, illustreret herunder.

Generelt om ansøgningsformularen

Følgende beskrivelse er fokuseret på ansøgningsformularerne for Public Service Puljen

Navigation

På hver enkelt side af ansøgningsformularen er der en række navigationsmuligheder, der skal guide dig igennem ansøgningen. Billedet her viser et eksempel på en navigationsoversigt, sådan som den kan fremstå i venstre side på alle ansøgningssiderne. Denne oversigt viser alle de sektioner ansøgningsformularen består af så man altid kan hoppe frem til ens ønskede afsnit. Ligeledes er der i toppen af ansøgningen altid mulighed, for at se hvilken side man befinder sig på samt man kan navigere imellem de forskellige sider.

N	vigation	TV-drama	Brode	uktion
1.	Ansøger	IV-urania	- FIOU	uktion
2.	Projektoplysninger		2 Holdet	2 Bilad
	Generelle oplysninger	1. Ansøgning	2. Holdet	5. bilay
	Tidsplan			
	Producent			
	Premiere			
۰.	Budget			
3.	Budgethovedtal			
	Budgetoversigt			
).	Finansiering/Finansiøer vejleding			
ί.	Finansiering			
2.	Finansiører			
3.	Finanseringsplan /			
	Finansieringsoversigt			
4.	Konceptuerende instruktør			
5.	Instruktør			
6.	Hovedforfatter			
7.	Manuskriptforfatter			
8.	Producer			
9.	Executive producer			
0.	Fotograf			
1.	Ekstern faglig konsulent			
2.	Synopsis			
3.	Manuskript			
4.	Præmis			
5.	Instruktørintentioner			
6.	Produktionskoncept			
7.	Visuelt materiale			
8.	Karakterbeskrivelse			
9.	Skuespillerliste eller medvirkende			
0.	Holdliste			
1.	Koproduktionsaftale			
2.	Produktionskontrakt eller dealmemo			
3.	Andre finansieringsaftaler			
4.	Målgruppebeskrivelse			
5.	Udsendelsesplan			
6.	Rettighedsaftaler			
7.	CV'er for projektets nøgledeltagere			
8.	Følgebrev			
9.	Evt. andre aftaler/andet			
0.	Tro- og loveerklæring			

I bunden af formularen er der også mulighed for at navigere mellem siderne, men kun til den eller de sider, der lægger op af ens nuværende side som vist på næste side.

Derudover vil en ansøgningsformular have en række muligheder for at gemme en kladde af sin ansøgning, for når man påbegynder en ansøgning er man aldrig tvunget til at færdiggøre den med det samme. Derimod

har man i bunden af formularen mulighed for at gemme sin kladde undervejs på to forskellige måder. Med disse har man mulighed for at få tjekket sin ansøgning igennem før man sender den ind til DFI.

 Forrige side 	A Op A		Næste side	•
	Tilføj filer	Gem kladde	Gem kladde og luk	Indsend

Nyt eller eksisterende projekt

Når man har fundet sin ønskede støttetype via Søg om Støtte-siden, skal man, før man udfylder ansøgningen, enten skrive projekttitlen, hvis det er et nyt projekt, eller vælge et eksisterende projekt fra dropdown-menuen. Hvis man tidligere har søgt om støtte hos DFI bør man kunne finde sin titel her. Det er også muligt at søge i dropdown-menuen ved at skrive sin ønskede titel.

Vælg eksisterende projekt eller opret et nyt					
Vælg eksisterende projekt Vælg projekt	~	Eller opret et nyt projekt			
		Fortryd Fortsæt			

Jo flere projekter man har søgt om støtte om hos DFI desto længere vil ens dropdown-liste være og man kan også risikere at det tager lidt tid for systemet at indlæse listen.

1. Ansøgningen

1.1. Ansøger

Første sektion på Ansøgningssiden vil altid være *Ansøger*. Denne sektion indeholder information om ansøgeren og oplysningerne i sektionen er for udfyldte og hentet direkte fra ansøgerens profil. Felterne vil i denne sektion af samme årsag være låste og "klappet sammen" og eventuel redigering af oplysninger om ansøger, skal gøres på profilsiden.

Sektionen vil ligesom profilen se forskellig ud, alt efter om det er en støtte der søges af privatperson eller en ansat i en virksomhed/organisation. Hvis man har ændringer til ansøgeroplysningerne, sådan som de står i ansøgningsformularen, skal de ændres før man påbegynder sin ansøgning.

1.2. Projekt- og Generelle Oplysninger

Sektionerne *Projektoplysninger* og *Generelle oplysninger* vil være her ansøger angiver overordnede oplysninger om det projekt, der søges støtte til. Af funktionsmæssige årsager er disse sektioner adskilt fra hinanden, så ansøger ikke skal udfylde en hel række unødvendige oplysninger der ikke har relevans for ens specifikke støtteansøgning.

Titel (DK):	1234546	0
Engelsk/International titel:		
Sprog:	Vælg 💟 0	
Andre sprog:		0
Adaptation: *	🔿 Ja 🔿 Nej	
ir der tidligere søgt om DFI-støtte til projektet?: *	🔾 Ja 🔿 Nej	
Generelle oplysninger	*	
Serie: *	🔾 Ja 🔿 Nej	
Spilletid: *	0	
Animation: *	🔾 Ja 🔿 Nej	

1.3. Tidsplan

I den obligatoriske *Tidsplan* skal der her udfyldes de perioder, der arbejdes inden for ift. projektet samt det antal arbejdsdage, der er inden for perioderne. Jf. vilkårene skal der også afleveres statusrapporter i løbet af processen, hvilket også angives her. Der er også mulighed for at uploade en detaljeret tidsplan, hvis man føler der er behov for yderligere oplysninger.

	Start	Slut	Antal dage
Forproduktion:	**	**	
Optagelser:	**	m	
Statusrapport 1:		**	
Klip:	**	**	
Statusrapport 2:		**	
Grading:	(11)	#	
_yd:	**	*	
Mix:	*	**	
Aflevering DFI:		*	
Statusrapport 3:		#	

1.4. Producent

Ved ansøgninger til Public Service Puljen og til Minorfilm er der også et behov for at klargøre, hvem der er den udførende producent eller hovedproducent, hvilket gøres i sektionen *Producent*.

Producent	*
CVR:*	
Producent: *	
Gade: *	
Husnr.: *	
Postnr.: *	
Ву: *	
Website: *	

1.5. Premiere

I sektionen *Premiere* kan der her udfyldes de premiereoplysninger, man nu må have på projektet. Det er ikke alle projekter, der vil have de oplysninger på ansøgningstidspunktet, men de kan altid løbende opdateres fra ansøgers side.

Premiere	*			
Sendeplan: *	Vælg 🔽			
År: *	Vælg 🔽			
TV Premiere DK:		🛗 🗌 Endelig		
/ Premiere DK kanal:				
TV Premiere DK TV- station:			Ø	
VOD Premiere:		🛗 🗌 Endelig		
VOD Premiere sted:				

1.6. Budget

Indsendelse af *Budget* foregår på to måder: Først udfyldes der et skema over alle hovedposterne, der ønskes for budgettet ved den specifikke ansøgningsformular. Skemaet foldes ud ved at trykke på knappen **Gå til budgethovedtal**. Hvis der er poster i hovedtallene, der er unødvendige ift. ens eget budget skal man skrive 0 i tastefeltet, da alle poster skal udfyldes.

Hvis animation er valgt til i sektionen *Generelle oplysninger* vil det fremgå af nogle af budgetposterne, der er animationsdedikerede.

I *Budgetoversigten* kan man se totalbeløbet, og det er også her, der skal uploades et dertilhørende detaljeret budget, der skal afleveres i PDF-format.

Budget	~				
Gå til budgethovedtal *	Gå til budgetho	ovedtal			
Budgetoversigt	\$				
	Alle beløb skal	angives i DKK			
Budget (totalbeløb):	(0 DKK			
Detaljeret budget: *			Vælg fil	0	
Udarbeidet af:			0		

1.7. Finansiering og Finansierer

Finansiering og *Finansierer* er to sektioner, der samlet skal udgøre oplysningerne om de finansierer, der regnes med at skulle finansiere projektet. I den første sektion *Finansiering* udfyldes de nærmere detaljer om hvordan den enkelte finansier skal støtte projektet og der er her en række obligatoriske felter, der skal udfyldes. I *Finansierer*-sektionen skal nærmere kontaktoplysninger om finansiererne udfyldes. Hvis det drejer sig om en finansier, der findes i DFIs interessentdatabase, vil disse blive automatisk udfyldt, men det forventes stadigvæk af ansøger sørger for at eftertjekke oplysningerne.

1.7.1. Finansiering

Sektionen åbner man op ved at trykke på det blå kryds og i det viste skema skal man udfylde hvilket land finansieren kommer fra samt hvilket navn de går under.

Land	Finansiør	Туре	Kategori	Status	Dato	Betalingsform	Beløb	
							0	1

Land *	Finanslør *
Danmark	
Type*	Kategori *
Vælg	Vælg 🗸
Status *	Dato *
Vælg	
Betalingsform *	Beløb *
Vælg	ОКК
	Alle beløb skal angives i DKK

Ved at udfylde de første tre bogstaver kan man se om DFI allerede har finansieren i deres database.

Finansiering				
Land *		Finansiør *		
Danmark	~	DFI		×
Туре*		Kategori *	DFI	
Vælg	~	Vælg		~
Status*		Dato *		
Vælg	~	Ē	1	
Betalingsform *		Beløb *		
Vælg	~			DKK
		Alle beløb skal ang	ives i DKK	
			1	Tilføj ny

1.7.2. Finansiertype

I forhold til at vælge hvilken *Type* af finansier skal der vælges mellem følgende, hvor nogle af typerne kræver en lidt nærmere forklaring:

Type *

Vælg
Producent
Coproducent
Tv-visning
Offentlig
Regional
Minimumsgaranti
Fond
Talent
Privat og Anden
TV-invest
Forening
Legat
Festival

Offentlig: Hvis finansieringen er fra en offentlig instans, fx DFI.

Regional: Hvis finansieringen er fra en regional fond.

Minimumsgaranti (MG): MG er et forskud fra distributøren på indtægter fra biograf og DVD/Blu-ray.

Talent: Bruges hvis projektets talenter har finansieret dele af projektet.

1.7.3. Finansierkategori

I forhold til at vælge hvilken *Kategori* finansieren hører ind under skal der vælges mellem følgende kategorier med dertilhørende definitioner:

#	FINANSIERINGSKATEGORI	Definition (hjælpetekst)
DK	DFI Public Service Puljen Udviklingsstøtte	Public Service Puljen Udviklingsstøtte
DK	DFI Public Service Puljen Produktionsstøtte	Public Service Puljen Produktionsstøtte
DK	DFI Public Service Puljen regionalstøtte Produktion	Public Service Puljen regionalstøtte, produktion
DK	DFI manuskriptstøtte	DFI manuskriptstøtte
DK	DFI udviklingsstøtte	DFI udviklingsstøtte
DK	TV-invest	TV investering
DK	Danske regionale fonde	Finansiering fra etablerede danske regionale filmfonde (FilmFyn, Den Vestdanske Filmpulje, Copenhagen Film Fund)
DK	Anden dansk offentlig	Anden dansk offentlig finansiering fra eksempelvis ministerier, kommuner, offentlig fonde mv.
DK	Danske producent og koproducent	Investering fra dansk producent eller koproducent samt privat investering i tilknytning til producent eller koproducent (eksempelvis instruktør invest, talent mm.)
DK	Dansk kommerciel TV	Investering/køb af visningsret fra dansk kommerciel TV (eksempelvis TV3)
DK	Anden dansk privat	Anden dansk privat finansiering eller investering , eksempelvis bidrag fra privatpersoner, sponsormidler, private fonde mv Herunder også tax-rebate
INT	Udenlandsk producent og koproducent	Investering fra Udenlandsk producent og koproducent
INT	Udenlandsk offentlig	Udenlandsk finansiering med offentlig afsender, herunder nationale støtteordninger samt internationale regionale fonde
INT	Udenlandsk MG, TV eller anden privat	Udenlandsk finansiering med privat afsender, herunder TV (free- og pay-TV) og MG
INT	Nordisk Film og TV Fond	Overnational fond
INT	Eurimages	Overnational fond
INT	Media	eksempelvis CREATIVE EUROPE Programme
INT	Udenlandske regionale fonde	Udenlandske regionale fonde

1.7.4. Finansierstatus

I forhold til at vælge Statusen for den specifikke finansieringspost, skal man vælge mellem følgende:

Status *

Vælg	
Bekræftet	
Ansøgt	

Bekræftet er til finansieringsposter, hvor der er underskrevet en finansieringsaftale eller hvis der er en mundtlig bekræftelse eller på anden måde lovet finansiering.

Plan/Deal memo bruges når man venter på svar vedrørende finansiering eller hvis man har planer om at søge finansiering hos en given instans.

Ansøgt bruges **kun** til den givne støtte hos DFI man er i gang med at søge.

1.7.5. Dato

Som *Dato* skrives den dato, hvor man enten har søgt/anmodet om finansiering eller fået bekræftet finansieringsposten alt efter status.

1.7.6. Betalingsformer

Hvis den enkelte finansier finansierer projektet med flere forskellige *Betalingsform*er skal der laves en post for hver enkel betalingsform.

1.8. Finansierer

I sektionen *Finansierer* vil de finansieringsposter, der er opgivet i finansieringsplanen, blive skrevet op. Her skal ansøger indtaste de oplysninger, der er tilgængelige på finansieren og de vil så blive gemt i DFIs database. Hvis man har valgt en allerede eksisterende interessent i Finansierings-sektionen, vil felterne blive automatisk udfyldt, men de må gerne eftertjekkes af ansøger.

	-	CMD	E	Talafan	Cada	Huchr	Destau	Dec
--	---	-----	---	---------	------	-------	--------	-----

Det er kun to af informationerne, der som udgangspunkt er obligatoriske, *Type* og *E-mail*, men hvis man har mulighed for at dele de resterende oplysninger er det også meget værdsat.

Finansiører / DFI	
Туре	CVR
Organisation ○ Privatperson	56858318
E-mail	Telefon
dfi@dfi.dk	33743400
Gade	Husnr.
Gothersgade	55
Postnr.	Ву
1123	København K
	Opdater

1.9. Finansieringsplan/Finansierengsoversigt

Den sidste sektion *Finansieringsplan / Finansieringsoversigt*, giver ansøger en oversigt over den samlede finansiering, det ansøgte støttebeløb hos DFI, andelen af bekræftede støtter i DKK og % og oplysningerne godkendes ved at skrive hvem der har udarbejdet dem samt at angive om projektet er dansk produceret eller der har været udenlandske minor-producenter involveret.

		DKK				
tem med bud	get (bekræfte	DKK et andel)				
	0/6					
tem med bud	get (ikke min	ior, dk andel)				
te	em med bud em med bud	em med budget (bekræft % em med budget (ikke mir	em med budget (bekræftet andel) % em med budget (ikke minor, dk andel)	em med budget (bekræftet andel) % em med budget (ikke minor, dk andel)	em med budget (bekræftet andel)	em med budget (bekræftet andel) % em med budget (ikke minor, dk andel)

2. Holdet

Den anden side af ansøgningsformularen er ligeledes opdelt af enkelte sektioner for hver rolle, der er behov for at oplyse i forhold til den enkelte støtte. Der er her også mulighed for at tilføje flere personer til den samme rolle vha. knappen "Tilføj person".

Før tilføjelse

Navo: *		
, and a l	0	
E-mail:*		
	Indtast venligst en gyldig e-mail adresse	

Efter tilføjelse, ved fx 2 instruktører

Instruktør	*
	avn: *
	0
ſ	mail: * Indtast venligst en gyldig e-mail adresse
-	
8	avn: *
E	mail: *
	Indtast venligst en gyldig e-mail adresse
	Tilføj person

3. Bilag

Den tredje og sidste side er opdelt af enkelte sektioner for hver bilagstype, der er behov for i forhold til den enkelte støtte. Der er her også mulighed for at tilknytte flere af samme slags bilag vha. knappen "Tilføj fil". Enkelte bilag såsom Detaljeret tidsplan og Detaljeret budget uploades på selve *Ansøgning*ssiden.

Før tilføjelse

Synopsis: *	Vælg fil	0	
			1
			Tilf

Synopsis A Synopsis: * Vzelg fil 2 Synopsis: * Vzelg fil Q

Bilagsformularer og Afleveringer

Work in progress...