

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.

Projektoplysninger ⌵

Titel (DK): ⓘ

Engelsk/International
titel:

Sprog: ⌵ ⓘ

Andre sprog: ⓘ

Adaptation: * Ja Nej

Er der tidligere søgt om
DFI-støtte til
projektet?: * Ja Nej

Generelle oplysninger ⌵

Serie: * Ja Nej


Spilletid: * ⓘ

















Animation: * Ja Nej

Børn og unge: * 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.

Tidsplan 

	Start	Slut	Antal dage
Forproduktion:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Optagelser:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Statusrapport 1:		<input type="text"/> 	
Klip:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Statusrapport 2:		<input type="text"/> 	
Grading:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Lyd:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Mix:	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>
Aflevering DFI:		<input type="text"/> 	
Statusrapport 3:		<input type="text"/> 	

Detaljeret tidsplan:

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.: *

By: *

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

TV Premiere DK kanal:

TV Premiere DK TV-station:

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 *

Budgetoversigt

Alle beløb skal angives i DKK

Budget (totalbeløb): DKK

Detaljeret budget: *

Udarbejdet af:

1.7. Finansieringsplan

Finansiering og *Finansierer* er to sektioner, der samlet udgør Finansieringsplanen.

I den første sektion *Finansiering* udfyldes de nærmere detaljer om den enkelte finansier økonomiske støtte til projektet, og der er her en række obligatoriske felter, der skal udfyldes.

I *Finansierer*-sektionen skal nærmere kontaktoplysninger om de enkelte finansierer udfyldes. Hvis det drejer sig om en finansier, der findes i Filminstitutts interessentdatabase, vil disse blive automatisk udfyldt, men det forventes stadigvæk af ansøger sørger for at eftertjekke oplysningerne.

1.7.1. Finansiering

For at tilføje en finansier skal man trykke på det blå kryds, så der åbnes et vindue til indtastning af oplysninger om denne.

Land	Finansør	Type	Kategori	Status	Dato	Betalingsform	Beløb	+
							0	Σ

1.7.2. Land

Land: Her vælges det land hvor den pågældende finansier er hjemmehørende i. Note: ved udfyldelse af Eurimages som finansier vælges "Frankrig" og ved Nordisk Film & TV Fond vælges "Norge"

The screenshot shows the 'Finansiering' form with the 'Land' dropdown menu open, displaying 'Danmark' as the selected option. Other fields like 'Finansør', 'Type', 'Kategori', 'Status', 'Dato', 'Betalingsform', and 'Beløb' are also visible but not yet filled out.

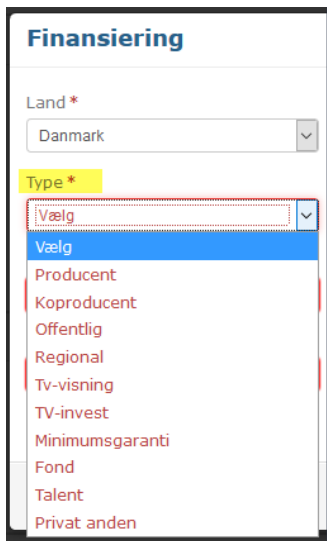
1.7.3. Finansier

The screenshot shows the 'Finansiering' form with the 'Finansør' dropdown menu open, displaying 'Det Danske Filminstitut' as the selected option. The 'Land' dropdown is also open, showing 'Danmark'. Other fields like 'Type', 'Kategori', 'Status', 'Dato', 'Betalingsform', and 'Beløb' are also visible but not yet filled out.

Finansier: Ved at udfylde de første tre bogstaver kan man se om Filminstituttet allerede har finansieren i deres database. Note: ved udfyldelse af Det Danske Filminstitut som finansier skriv altid "Det Danske Filminstitut" (ikke DFI, Filminstituttet, Public Service Puljen eller lignende)

1.7.4. Finansiertype

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



The screenshot shows a form titled "Finansiering". It has a "Land *" dropdown menu with "Danmark" selected. Below it is a "Type *" dropdown menu with a red dashed border around it. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Vælg", "Producent", "Koproducent", "Offentlig", "Regional", "TV-visning", "TV-invest", "Minimumsgaranti", "Fond", "Talent", and "Privat anden".

Offentlig: Hvis finansieringen er fra en offentlig instans, fx fra Filminstituttet eller en kommune.

Regional: Hvis finansieringen er fra en regional fond.

Minimumsgaranti (MG): Er forskud fra distributøren på indtægter fra biograf, DVD/Blu-ray eller anden distribution.

Talent: Bruges hvis projektets instruktør, manuskriptforfatter m.v. har medvirket til finansieringen af projektet.

1.7.5. Finansierkategori

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

Note: Udviklings- og produktionsstøtte fra Filminstituttet benævnes i kategori som DK: DFI samt denne rette støttetype. For øvrige finansierer vælges den kategori, som den enkelte finansiere kan betegnes som.

Husk at tidligere finansiering herunder tidligere slutbevilget udviklingsstøtte fra Filminstituttet skal medtages som en separat finansieringspost.

Kategori*

- DK: DFI Public Service Puljen produktionsstøtte
- DK: DFI Public Service Puljen udviklingsstøtte
- DK: DFI Public Service Puljen regionalestøtte produktion
- DK: TV-invest
- DK: DFI Udviklingsstøtte
- DK: DFI manuskriptstøtte
- DK: Danske regionale fonde
- DK: Anden dansk offentlig
- DK: Uforbrugt contingency
- DK: Dansk producent og koproducent
- DK: Dansk kommerciel TV
- DK: Anden dansk privat
- DK: Produktionsbesparelse ink. Uforbrugt contingency
- INT: Udenlandsk producent og koproducent
- INT: Udenlandsk offentlig
- INT: Udenlandsk MG, TV eller anden privat
- INT: Nordisk Film og TV Fond
- INT: Eurimages
- INT: Media
- INT: Udenlandsk regionale fonde

1.7.6. Finansierstatus

Ved *Status* for den specifikke finansieringspost, skal man vælge mellem følgende:

Status*

Vælg

- Bekræftet
- Plan
- Ansøgt

Bekræftet er til finansieringsposter, hvor der er underskrevet en finansieringsaftale, deal memo eller lignende

Plan bruges når man endnu ikke har indgået finansieringsaftale med en given finansier eller hvis man har planer om at søge finansiering hos en given finansier.

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

1.7.7. Dato

Som *Dato* skrives den dato, hvor man enten har søgt/anmodet om finansiering eller fået bekræftet finansieringsposten alt efter status. Ved den aktuelle støtte som ansøger Filminstituttet om sættes altid datoen til den dato, hvor man indsender ansøgningen til Filminstituttet.

1.7.8. Betalingsformer

Ved *Betalingsform* vælges den type hvormed den enkelte finansier støtte indgår i finansieringen. Hvis den enkelte finansier finansierer projektet med flere forskellige *Betalingsformer* skal der laves en post for hver enkel betalingsform. Filminstituttets betalingsform er altid "Kontant"

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

Filminstituttets database. Hvis man har valgt en allerede eksisterende interessent i Finansierings-sektionen, vil felterne blive automatisk udfyldt, men de må gerne eftertjekkes af ansøger.

Finansierer

Navn	Type	CVR	E-mail	Telefon	Gade	Husnr.	Postnr.	By
------	------	-----	--------	---------	------	--------	---------	----

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.

Finansierer / DFI

Type Organisation Privatperson

CVR

E-mail

Telefon

Gade

Husnr.

Postnr.

By

1.9. Finansierungsplan/Finansieringsoversigt

Den sidste sektion *Finansierungsplan / Finansieringsoversigt*, giver ansøger en oversigt over den samlede finansiering, det ansøgte støttebeløb hos Filminstituttet, 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.

Finansierungsplan / Finansieringsoversigt ⌵

Total finansiering DKK
Afstem med budget (ikke minor, dk andel)

Ansøgt DFI støtte DKK
Afstemt med ansøgning

Andel af finansiering,
der er bekræftet DKK
Afstem med budget (bekræftet andel)

Andel af finansiering,
der er bekræftet %
Afstem med budget (ikke minor, dk andel)

Udarbejdet af: *

Finansiering: * ▼

▲ Op ▲

2. Holdet

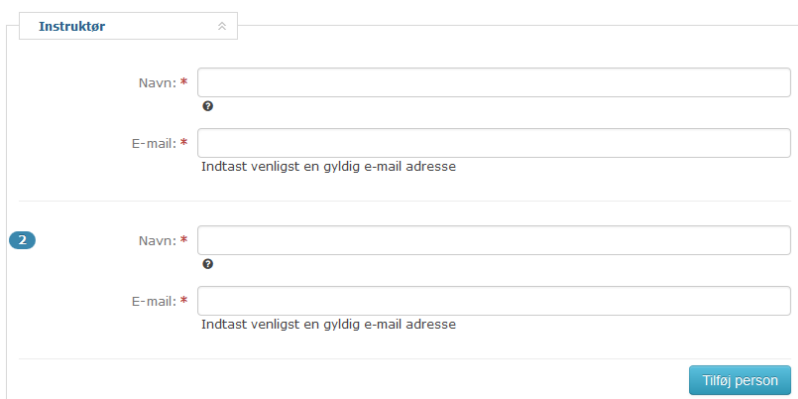
Den anden side af ansøgningsformularen er ligeledes opdelt af enkelte sektioner for hver rolle, der er behov for at oplyse i forhold til den enkelte støtte. Der er her også mulighed for at tilføje flere personer til den samme rolle vha. knappen "Tilføj person".

Før tilføjelse



The screenshot shows a form section titled "Instruktør" with a dropdown arrow. It contains two input fields: "Navn: *" and "E-mail: *". Below the email field is the text "Indtast venligst en gyldig e-mail adresse". A blue button labeled "Tilføj person" is located at the bottom right of the form.

Efter tilføjelse, ved fx 2 instruktører

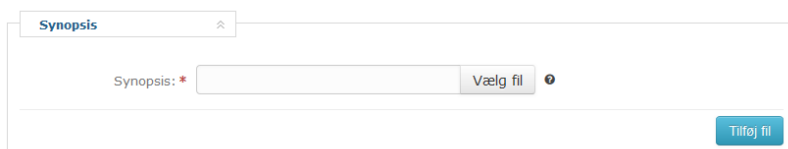


The screenshot shows the "Instruktør" form section after two instructors have been added. The first instructor's fields are visible, followed by a second set of fields labeled with a blue circle containing the number "2". Each set includes "Navn: *" and "E-mail: *" fields with the instruction "Indtast venligst en gyldig e-mail adresse". A blue button labeled "Tilføj person" is at the bottom right.

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 *Ansøgnings*siden.

Før tilføjelse



The screenshot shows a form section titled "Synopsis" with a dropdown arrow. It contains a "Synopsis: *" field and a "Vælg fil" button with a file icon. A blue button labeled "Tilføj fil" is at the bottom right.

Efter tilføjelse



The screenshot shows the "Synopsis" form section after two files have been added. The first file's fields are visible, followed by a second set of fields labeled with a blue circle containing the number "2". Each set includes a "Synopsis: *" field and a "Vælg fil" button. A blue button labeled "Tilføj fil" is at the bottom right.