

# 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.

Nogle støtteansøgninger har ikke behov for en tidsplan.

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 oplyse, 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 disse oplysninger på ansøgningstidspunktet, men de kan altid løbende opdateres fra ansøgers side.

**Premiere**

Sendeplan: \*

År: \*

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**.

**Obs.:** Hvis der er poster i hovedtallene, der ikke med 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 *Budgetoversigt* 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 udfyldes kontaktoplysninger om de enkelte finansierer. Hvis det drejer sig om en finansier, der findes i Filminstitutets interessentdatabase, vil disse blive automatisk udfyldt, men det forventes stadigvæk at man som ansøger sørger for at eftertjekke oplysningerne.

### 1.7.1. Finansiering

Den første finansier er altid Det Danske Filminstitut og vist med den støttetype, som man ansøger. Det eneste man skal angive er dato for ansøgning (dato for indsendelse af ansøgning) og det beløb man ansøger Filminstitutet om støtte:

Land:	Finansier:	Kategori:	Prioritet/Outright:	Status:	Dato:	Betalingsform:	Beløb:	+
DK	Det Danske Filminstitut	Filminstitutet Produktionsstøtte		Ansøgt		Kontant	0	
						<b>Finansiering:</b>	<b>0</b>	

For at åbne og udfylde beløb og dato trykkes der på finansier linjen og et pop-up vindue åbnes til indtastning.

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

### 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 'Finansieringsplan' form with the following fields and options:

- Land:** Dropdown menu with 'Danmark' selected.
- Finansier:** Text input field.
- Kategori:** Dropdown menu with 'Producent' selected.
- Prioritet/Outright:** Radio buttons for 'Prioritet' and 'Outright'.
- Status:** Dropdown menu with 'Vælg' selected.
- Dato:** Date picker field.
- Betalingsform:** Dropdown menu with 'Vælg' selected.
- Beløb:** Text input field with '0 DKK' and a note: 'Alle beløb skal angives i DKK'.
- Buttons:** 'Tilføj ny' (Add new) button at the bottom right.

### 1.7.3. Finansier

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

Note: ved udfyldelse af tidligere bevilget støtte til fx udvikling i forbindelse med ansøgning om produktionsstøtte skriv altid Det Danske Filminstitut som finansier som "Det Danske Filminstitut" (ikke DFI, Filminstituttet, Public Service Puljen eller lignende)

The screenshot shows a web form titled "Finansieringsplan". It contains several input fields and checkboxes. The "Land" field is a dropdown menu with "Danmark" selected. The "Finansier" field is a text input with a yellow highlight. The "Kategori" field is a dropdown menu with "Producent" selected. There are two checkboxes: "Prioritet" and "Outright", both unchecked. The "Status" field is a dropdown menu with "Vælg" selected. The "Dato" field is a date picker. The "Betalingsform" field is a dropdown menu with "Vælg" selected. The "Beløb" field is a text input with "0 DKK" and a small icon. Below the "Beløb" field, there is a note: "Alle beløb skal angives i DKK". At the bottom right, there is a blue button labeled "Tilføj ny".

### 1.7.4. Kategori

I Kategori angives hvilken finansieringskategori som den enkelte finansier betegnes som. Finansieringskategorierne er forskellige afhængigt af om, der ansøges om produktionsstøtte, eller om der søges støtte til en af Filminstituttets andre støttetyper.

#### Søges der om produktionsstøtte:

Har man tidligere modtaget støtte fra Filminstituttet til samme projekt fx udviklingsstøtte, så skal disse støtter medtages i finansieringsplanen som separate finansieringsposter.

Note: Udviklings- og produktionsstøtte fra Filminstituttet benævnes i kategori som Filminstituttet samt den rette støttetype fx "Filminstituttet Udviklingsstøtte".

For øvrige finansierer vælges den kategori, som den enkelte finansiere kan betegnes som.

#### Forklaring på udvalgte finansieringskategorier:

**Regional:** Hvis finansieringen er fra en regional fond.

**Minimumsgaranti (MG):** Er forskud fra distributøren på indtægter fra biograf, eller anden distribution.

**Presale:** Visningssalg til TV-stationer andre end DR og TV2

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

**Besparelse ud over budgetusikkerhed og Uforbrugt budgetusikkerhed:** Disse to kategori benyttes kun i forbindelse med aflæggelse af regnskab

Er man i øvrigt i tvivl om den rigtige kategori for en finansier kontakt da Filminstituttets producer på den pågældende ordning.

**Finansieringsplan**

Land: \*  Finansier: \*

Kategori: \*

- Producent
- Producent**
- Koproducent
- Filminstituttet Produktionsstøtte
- Filminstituttet Udviklingsstøtte
- Filminstituttet Manuskriptstøtte
- Minimumsgaranti Danmark
- Minimumsgaranti Norden
- Minimumsgaranti resten af verden
- DR eller TV2 visning
- Presale
- TV invest
- Streamingtjenester
- Regionale fonde
- Udenlandske filminstitutter
- Nordisk Film og TV Fond
- Eurimages
- Media
- Øvrige offentlige fonde
- Øvrige private fonde
- Anden offentlig

**Søges der om andre støttetyper:**

Her skal man for finansieren vælge om, det er ansøger selv, økonomisk finansiering fra en anden offentlig instans eller finansieren er en anden privat virksomhed.

**Finansieringsplan**

Land: \*  Finansier: \*

Kategori: \*

- Filminstituttet
- Filminstituttet**
- Ansøger
- Anden offentlig
- Anden privat

Betalingsform: \*  Beløb: \*  DKK

Alle beløb skal angives i DKK

**1.7.5 Prioritet og Outright – Obs. Vedrører kun produktionsstøtter spillefilm**

Her angives om en finansier er i prioritet i tilbagebetalingsplanen fx en producent eller en MG, om der er tale om et salg til udlandet, hvor der gives outright. Hvis en finansier hverken skal angives som Prioritet eller Outright undlades der at markeres i felterne.

**Prioritet/**  Prioritet

**Outright:**  Outright

**1.7.6. Finansierstatus**

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

Status: \*

Vælg

- Vælg
- Bekræftet
- Plan
- vælg

**Bekræftet** er til finansieringsposter, hvor der er underskrevet en finansieringsaftale, deal memo eller lignende. Bekræftet vælges desuden ved tidligere modtaget støtte fra Filminstituttet.

**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.

### 1.7.7. Dato

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

Note: Ved den aktuelle støtte som man ansøger Filminstituttet om sættes datoen altid 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 interessant 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. Finansieringsplan/Finansieringsoversigt

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

På ansøgninger om produktionsstøtte til spillefilm vises endvidere sum af første prioritet samt tilbagebetalingsoversigt

### På produktionsansøgninger spillefilm:

**Finansieringsplan / Finansieringsoversigt** ⌵

Sum af 1. prioritet:  DKK

Afstem med tilbagebetalingsplan

Total finansiering:  DKK

Ansøgt DFI støtte:  DKK

Andel af finansiering, der er bekræftet:  DKK

Andel af finansiering, der er bekræftet:  %

Udarbejdet af: \*

Finansiering: \*

**Tilbagebetaling** ⌵

1. Prioritet:  DKK

2. Prioritet:  DKK

3. Prioritet:  DKK

DFI-andel:  %

Producentandel:  %

### På alle andre støttetyper:

**Finansieringsplan / Finansieringsoversigt** ⌵

Total finansiering:  DKK

Ansøgt DFI støtte:  DKK

Andel af finansiering, der er bekræftet:  DKK

Andel af finansiering, der er bekræftet:  %

Udarbejdet af: \*

Finansiering: \*





## 2. Holdet

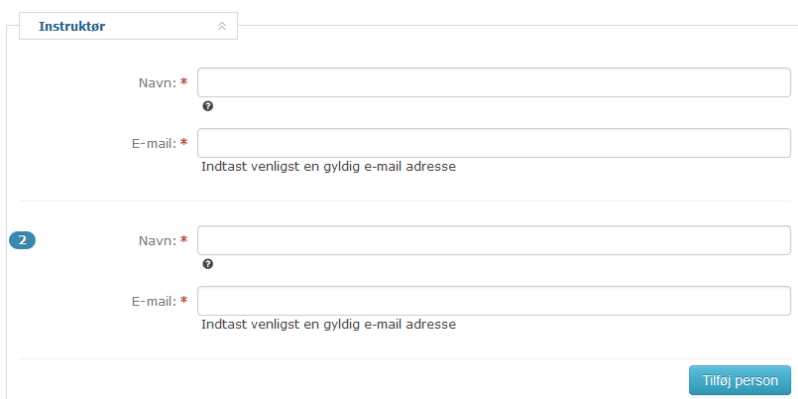
Den anden side af ansøgningsformularen er ligeledes opdelt af enkelte sektioner for hver rolle, der er behov for at oplyse i forhold til den enkelte støtte. Der er her også mulighed for at tilføje flere personer til den samme rolle vha. knappen "Tilføj person".

Før tilføjelse



The screenshot shows a form 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.

Efter tilføjelse, ved fx 2 instruktører

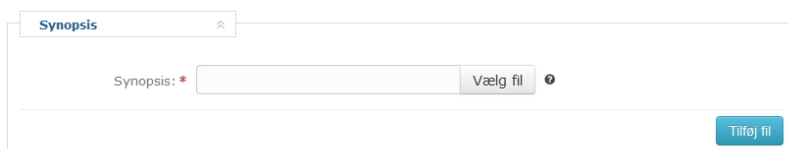


The screenshot shows the "Instruktør" form with two identical sections. The first section is at the top, and the second section is below it, marked with a blue circle containing the number "2". Each section has "Navn: \*" and "E-mail: \*" fields with the instruction "Indtast venligst en gyldig e-mail 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 titled "Synopsis" with a dropdown arrow. It contains one input field labeled "Synopsis: \*" 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 with two identical sections. The first section is at the top, and the second section is below it, marked with a blue circle containing the number "2". Each section has a "Synopsis: \*" field and a "Vælg fil" button. A blue button labeled "Tilføj fil" is at the bottom right.