

NOTER TIL BILAG:

IDEUDVIKLINGSSTØTTE

- 1) **INSTRUKTØRENS NOTER** viser eller beskriver instruktørens indfald, gerne med overvejelse omkring udvikling frem mod idé til en film (max. 1 side)
- 2) **CV FOR PROJEKTETS NØGLEDELTAGERE** indeholder en præsentation af instruktøren inkl. tidligere værker, og, hvis der ansøges med producer, manuskriptforfatter eller anden nøgleperson, en kort præsentation af dem og deres værker.

UDVIKLINGSSTØTTE og UDV. MANUS

- 1) **INSTRUKTØRENS INDHOLDSBESKRIVELSE** forventes at give en indføring i projektets ide og forventes at uddybe idéen. Instruktørens indholdsbeskrivelse kan udformes som fri tekst, en pitch, en synopsis, et treatment, et manuskript, visuelt materiale eller en kombination af disse.
- 2) **PROJEKTBEKRIVELSE (inkl. tidsplan)** forventes at give en indføring i rammerne for projektets udvikling (f.eks. hold, metoder, adgang, samarbejdspartnere) samt at beskrive udviklingsmål og hvilke konkrete aktiviteter der søges om støtte til inkl. en tidsplan for udviklingen. Bilaget skal desuden indeholde en kort oprensning af hidtidige udviklingsinitiativer, hvornår projektet er startet og om der allerede er givet støtte til den hidtidige udvikling fra anden side. Ved genansøgning skal det klart fremgå, hvilke dele af projektet der har udviklet sig siden sidste ansøgning.
- 3) **LANCERINGSOPLÆG.** Her formuleres filmens præmis og overvejelser omkring filmens målgrupper, positionering, kampagneelementer, lancering og distribution (Filminstitut skema) **Indsendes ikke ved manus.udv.**
- 4) **VISUELT MATERIALE.** Ansøgningen kan suppleres med øvrigt relevant materiale. Det kan være pilotoptagelser, researchmateriale, fotos/grafik, udvalgte produktioner mv. Hvis det er offentligt tilgængeligt materiale kan der linkes til materialet. Ikke-offentligt materiale fremsendes i et format, som kan afspilles på en Ipad.
- 5) **HOLDLISTE** heri oplistes udviklingens nøgledeltagere og deres rolle/funktion i udviklingen. **Dette indsendes ikke ved udv/manusansøgning**
- 6) **CV FOR PROJEKTETS NØGLEDELTAGERE** forventes at indeholde en præsentation af såvel det ansøgende selskab som af projektets nøgledeltagere, med angivelse af tidligere projekter samt kontaktoplysninger.
- 7) **Hovedposter tages ved ansøgning og indsendes i detaljeret version BUDGET (MED UNDERPOSTER) FOR UDVIKLINGEN** skal dække den ansøgte udviklingsfase og udarbejdes i den af Filminstituttet godkendte budgetformular for udviklingsstøtte. Leje af teknisk udstyr (hardware og software mv.) budgetteres med markedspriser. Udgifter til revision skal inkluderes ved ansøgt støtte fra 100.000 kr. og op, jf. DFIs gældende revisionsinstruks. **Ved manus ansøgning angives total budget. Og ansøgt beløb.**
- 8) **Tages ved ansøgning FINANSIERINGSPLAN** skal angive alle finansieringskilder og finansieringssummen skal være lig med budgetsummen. Hvis andre finansieringskilder (ud over Filminstituttet) ikke er bekræftet på ansøgningstidspunktet, skal det fremgå hvornår finansieringen forventes afklaret. **Tages ikke ved manus.udv.**

PRODUKTIONSSTØTTE

- 1) **TREATMENT** forventes at give en indføring i projektets ide og forventes at uddybe idéen.
- 1) **INSTRUKTØRINTENTIONER** her beskriver instruktøren sin intention med projektet, sit kunstneriske mål og ambition, projektets æstetik og dens forventede placering i instruktørens karriere i forhold til tidligere værker. Desuden beskrives hvilke tanker instruktøren håber at projektet kan vække hos publikum og evt. i medierne.
- 2) **LANCERINGSOPLÆG.** Her formuleres filmens præmis og overvejelser omkring filmens målgrupper, positionering, kampagneelementer, lancering og distribution (Filminstitut skema)
- 3) **PRODUKTIONSKONCEPT:** her forklares hvordan filmen bliver til og de omstændigheder filmen forventes at blive optaget under: aftalegrundlaget for filmens medvirkende samt instruktørens relationer til disse, graden af adgang til medvirkende/historien, antal optageperioder, hvem er til stede på optagelserne, hvilken teknik der benyttes (optage- og færdiggørelsesformat, kameraer, optikker, lys mv.), om der indgår iscenesættelse og på hvilken måde, indgår tolkning hvordan og af hvem. Hertil indgår en beskrivelse af filmens "rum" og locations samt filmens sprog. Desuden beskrives filmens klippeproces, herunder hvordan evt. b-klippere og klippekonsulenter medvirker og hvilken rolle lyd, musik, grafik og arkiv forventes at skulle spille. Der kan mht. til filmens stil og metode evt. refereres til andre værker (egne som andres), moodboards, fotos mv. **VISUELT MATERIALE.** Ansøgningen kan suppleres med øvrigt relevant materiale. Det kunne eksempelvis være pilotoptagelser, relevant researchmateriale, fotos/grafik, udvalgte produktioner mv. Hvis det er offentligt tilgængeligt materiale kan der linkes til materialet. Ikke-offentligt materiale fremsendes i et format, som kan afspilles på en Ipad.
- 4) **VISUELT MATERIALE.** Ansøgningen kan suppleres med øvrigt relevant materiale. Det kunne eksempelvis være pilotoptagelser, relevant researchmateriale, fotos/grafik, udvalgte produktioner mv. Hvis det er offentligt tilgængeligt materiale kan der linkes til materialet. Ikke-offentligt materiale fremsendes i et format, som kan afspilles på en Ipad.
- 5) **HOLDLISTE** er en liste over hvem der har filmens kreative hovedfunktioner, både for produktion, pre- og postproduktion.
- 6) **Distributionsaftale.** Ligger der en aftale ved produktionsansøgning bedes denne vedlagt.
- 7) **CV FOR PROJEKTETS NØGLEDELTAGERE** forventes at indeholde en præsentation af såvel det ansøgende selskab som af projektets nøgledeltagere, med angivelse af tidligere projekter samt kontaktoplysninger.
- 8) **SELVANGIVELSE om kønsfordeling på produktionsstøtter.** Optælling af kønsfordeling på nøglefunktioner, øvrige hold samt medvirkende i forlængelse af mangfoldighedsindsats og i samarbejde med producentforeningen.
- 9) **TIDSPLAN indtastes ved ansøgning og kan indsendes detaljeret.** Her oplistes filmens overordnede tidsplan med milepæle, herunder datoer for rå-, finklip og levering til Filminstituttet.
- 10) **Tages i hovedposter i ansøgning og indsendes detaljeret BUDGET FOR PRODUKTION (MED UNDERPOSTER) i Filminstituttets godkendt budgetformular** som er dateret og indeholder filmens grundforudsætninger; antal optagedage, klippeuger, lydefterarbejde samt oplysninger om optage- og slutformat. Regnskabstallet for evt. Filminstitut støttet udvikling medtages som fast post og evt. udviklingsomkostninger der ikke er Filminstitut støttet og rettighedsbetalinger mv. forklares i noter til budgettet.
- 11) **Tages i ansøgning og kan indsendes detaljeret FINANSIERINGSPLAN** skal angive alle konfirmerede, ansøgte og potentielle finansieringskilder og finansieringssummen skal være lig med budgetsummen. Hvis andre finansieringskilder (ud over Filminstituttet) ikke er bekræftet på ansøgningstidspunktet, skal det fremgå hvornår finansieringen forventes afklaret. Desuden kan der i noteform angives alternative finansierer, der kan ansøges såfremt de primære finansierer ikke kommer med i filmen.

Ved evt. suppl. produktionsstøtteansøgning – indsendes desuden en **KOSTRAPPORT**.