

NOTER TIL BILAG:

UDVIKLINGSSTØTTE, Inkl. manus

- 1) **PROJEKTBEKRIVELSE** 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 opremsning 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.
- 2) **INSTRUKTØRENS/MANUSKRIFTFORFATTERS INDHOLDSBEKRIVELSE** 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.
- 3) **LANCERINGSOPLÆG** Her formuleres filmens præmis og overvejelser omkring filmens målgrupper, positionering, kampagneelementer, lancering og distribution. (Filminstitut skema) *Dette indsendes IKKE ved manusansøgning.*
- 4) **EVT. ANDET/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 op listes udviklingens nøgledeltagere og deres rolle/funktion i udviklingen. *Dette indsendes IKKE ved 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) **Tastes i ansøgning og uploades detaljeret 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. Filminstitutets gældende revisionsinstruks. **Ved manusansøgning tastes Budgettotal og ansøgt beløb**
- 8) **Tastes i 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. *Tastes ikke ved manusansøgning.*

PRODUKTIONSSTØTTE

- 1) **MANUSKRIFT.** Ved animation indsendes også karakterdesigns, baggrunde, evt. animatic m.v.
- 2) **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.
- 3) **LANCERINGSOPLÆG** Her formuleres filmens præmis og overvejelser omkring filmens målgrupper, positionering, kampagneelementer, lancering og distribution. (Filminstitut skema)
- 4) **PRODUKTIONSKONCEPT:** her forklares hvordan filmen bliver til og de omstændigheder filmen forventes at blive optaget under: filmens medvirkende, holdet og dets samarbejdsrelationer, antal optage- /animations-perioder, hvem er til stede på optagelserne, hvilken teknik der benyttes (optage- /animations- og færdiggørelsesformat, kameraer, optikker, lys, software mv.). Dertil en beskrivelse af filmens produktionsdesign; scenografi, kostumer og locations. Desuden beskrives filmens klippeproces, herunder hvordan evt. b-klippere og klippekonsulenter medvirker og hvilken rolle lyd, musik, og evt. grafik forventes at skulle spille. Der kan mht. til filmens stil og metode, evt. refereres til andre værker (egne som andres) moodboards, fotos, tegninger mv.
- 5) **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 afspilles på en Ipad.
- 6) **SKUESPILLERLISTE** er en liste over skuespillere med angivelse af om de har bekræftet deres medvirken.
- 7) **HOLDLISTE** er en liste over hvem der har filmens kreative hovedfunktioner, både for produktion, pre- og postproduktion.
- 8) **DISTRIBUTIONSAFTALE** kopi af vet. Indgået aftale om distribution.
- 9) **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.
- 10) **SELVANGIVELSE om kønsfordeling på produktionsstøtter.** Optælling af kønsfordeling på nøglefunktioner, øvrige hold samt skuespillere og medvirkende i forlængelse af mangfoldighedsindsats og i samarbejde med producentforeningen. – skema ligger på ordningens side på www.dfi.dk
- 11) **Tastes i ansøgning TIDSPLAN** Her op listes filmens overordnede tidsplan med milepæle, herunder datoer for rå- og finklip og levering til Filminstituttet.
- 12) **Tastes i ansøgning og indsendes detaljeret BUDGET FOR PRODUKTION (MED UNDERPOSTER) i DFI godkendt budgetformular** som er dateret og indeholder filmens grundforudsætninger; antal optagedage, klippeuger, lydefterarbejde samt oplysninger om optage- og slutfomat. 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.
- 13) **Tastes i ansøgning 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 en evt. **Supplerende produktionsansøgning** indsendes også en **KOSTRAPPORT**. (bilag nr. 1.)