

NOTER TIL BILAG – KONSULENTORDNINGEN KORT FIKTION

- Alle kontrakter skal være underskrevne.
- Alle bilag skal navngives som anført i bilagslisten, uploades i PDF-format sat op til A4 og hver enkelt bilag må ikke overskride 20 Mb og alle bilag samlet max 95 Mb.
- Bilagene må ikke omdannes til komprimerede fil-typer, fx zip.

UDVIKLINGSSTØTTE (MANUSKRIFT)

Bilag der skal uploades på side 3 i ansøgningsformularen i Støtteportalen:

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, MÅL og STATUS** 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.
3. **CV FOR PROJEKTETS NØGLEDELTAGERE** forventes at indeholde en præsentation af såvel det ansøgende selskab som af
4. projektets nøgledeltagere, med angivelse af tidligere projekter samt kontaktoplysninger.

UDVIKLINGSSTØTTE

Bilag der skal uploades på side 3 i ansøgningsformularen i Støtteportalen:

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, MÅL og STATUS**, 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.
3. **LANCERINGSOPLÆG**. Her formuleres filmens præmis og overvejelser omkring filmens målgrupper, positionering, kampagneelementer, lancering og distribution (Filminstitut skema)
4. **HOLDLISTE** heri oplyses udviklingens nøgledeltagere og deres rolle/funktion i udviklingen.
5. **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.
6. **DETALJERET BUDGET** Udviklingsbudgettet 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.
7. **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.

PRODUKTIONSSTØTTE

Bilag der skal uploades på side 3 i ansøgningsformularen i Støtteportalen:

- 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: 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
- 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 som link til download.
- 6. SKUESPILLERLISTE ELLER MEDVIRKENDE**
er en liste over skuespillere og øvrige medvirkende.
- 7. HOLDLISTE** er en liste over hvem der har filmens kreative hovedfunktioner, både for produktion, pre- og postproduktion.
- 8. DISTRIBUTIONSAFTALE.** Er der indgået en aftale om distribution på ansøgningstidspunktet bedes denne vedlagt.
- 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.** Optælling af kønsfordeling på nøglefunktioner, øvrige hold samt medvirkende i forlængelse af mangfoldighedsindsats og i samarbejde med producentforeningen.
- 11. TIDSPLAN.** Her oplistes filmens overordnede tidsplan med milepæle, herunder datoer for rå-, finklip og levering til Filminstituttet.
- 12. DETALJERET BUDGET** Det detaljerede produktionsbudget indtastes i Filminstituttets godkendt budgetformular. Det skal er dateres og indeholde 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 rettigheidsbetalinger mv. forklares i noter til budgettet.
- 13. 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.