

Støtteportalen – FAQ

Vi har her samlet de 6 hyppigste spørgsmål, som der bedes om hjælp til.

Vi vil løbende udvide den med flere svar på hyppige supportspørgsmål.

Indhold

De 5 hyppigste spørgsmål	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1. Jeg kan ikke finde min støtte?	2
2. Hvordan indsender jeg et bilag?	4
3. Hvordan indsender jeg en aflevering?	5
4. Jeg vil gerne dele min ansøgning med en anden, hvordan gør jeg det?	6
5. Hvordan sletter jeg min kladde? Hvordan sletter jeg et fejloprettet projekt?	8
6. Rettighedsoverdragelse. Når projekt er ansøgt af f.eks. instruktør og producent skal indsende ny ansøgning til eksisterende sag	10

1. Jeg kan ikke finde min støtte?

Vores støttesystem er sat op med, at der er et **projekt** fx en film og så søger man støtte til det. Da man kan ansøge om støtte flere gange til samme projekt, bliver disse til **underliggende støtter** til projektet fx først indsender man en udviklingsstøtte og efterfølgende en produktionsstøtte. Projektet har en **projektside** og hver støtte har sin egen **støtteside**, hvor man har overblik over den specifikke støtte.

Nogle gange kommer man til at åbne **projektsiden** i stedet for **støttesiden** og så kan man ikke finde de informationer/handlinger, som der ledes efter.

For at se de underliggende støtter skal man først klikke på enten det **blå** mappe-ikon eller den **sorte pil** efter titlen, så folder de underliggende støtter sig ud. Hvis man klikker på titlen så åbner man **projektsiden**.

Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil		
Mine Sager Filter: ☰					
Projekt/Sag	Projektet	Reference	Status	Oprettet	Ændret
 En god dag på kontoret →		S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023 
 En anden mening →		S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023 

Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil			
Mine Sager Filter: ☰						
Projekt/Sag	Projektet	De underliggende støtter	Reference	Status	Oprettet	Ændret
 En god dag på kontoret →			S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023 
 Produktionsstøtte - En god dag på kontoret			S2311-0036	Indsendt	23.11.2023	23.11.2023 
 Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret			S2311-0033	Tilsagn	23.11.2023	23.11.2023 
 En anden mening →			S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023 

Har man åbnet projektsiden, så kan man også åbne støttesiden i boksen **Støtter til projekt**:

Projekt

Projektoplysninger

Projektitel: En god dag på kontoret

Status: Aktiv

Oprettet: 23.11.2023 16:32

Ændret: 23.11.2023 16:37

Reference: S2311-0032

Projektnummer: 23110029

Støtter til projektet

Titel	Oprettelsesdato	Status
Produktionsstøtte - En god dag på kontoret	23.11.2023 17:37	Indsendt
Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret	23.11.2023 16:40	Tilsagn

2. Hvordan indsender jeg et bilag?




Der skal indsende et nyt bilag til en indsendt ansøgning, men hvordan gør man det? På **støttesiden** i boksen **Formularer** klikker man på **Bilag**:



The screenshot shows a web interface with a yellow tab labeled 'Formularer'. Below the tab, there is a text instruction: 'Herfra kan du opdatere oplysninger og indsende nye bilag.' Underneath, a section titled 'Tilgængelige bilagsformularer' contains a list of options: 'Titel', 'Finansieringsplan', 'Premiere', 'Projekt', 'Tidsplan', 'Bilag', and 'Budget'. The 'Bilag' option is circled in red.

Titel
Finansieringsplan
Premiere
Projekt
Tidsplan
Bilag
Budget

Så får man en række upload muligheder:

Holdliste 
Holdliste: <input type="text"/> <input type="button" value="Vælg fil"/>
<input type="button" value="Tilføj fil"/>
Koproduktionsaftale 
Koproduktionsaftale: <input type="text"/> <input type="button" value="Vælg fil"/>
<input type="button" value="Tilføj fil"/>
Distributionsaftale 
Distributionsaftale: <input type="text"/> <input type="button" value="Vælg fil"/>
<input type="button" value="Tilføj fil"/>

OBS! Hvis ikke der er en dokumenttype, der lige passer til det bilag, som man skal indsende, så kan man altid vælge **Evt. andre aftaler/andet**.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a dropdown menu with the selected option "Evt. andre aftaler/andet". Below this, there is a text input field with the placeholder text "Evt. andre aftaler/andet:" and a "Vælg fil" button. A red oval highlights this entire section. To the right of the input field is a blue "Tilføj fil" button. Below the input field, there is another dropdown menu with the selected option "Tro- og loveerklæring". At the bottom, there is a checkbox with the text "Ved indsendelse erklærer jeg at være ansvarlig for ansger og at de anfgar".

3. Hvordan indsender jeg en aflevering?

Der skal indsendes en aflevering, men hvordan gøres dette? På støttesiden i boksen **Afleveringer** klikker man på **Se afleveringer**:

The screenshot shows a support page with three tabs: "Tidsplan", "Afleveringer", and "Interessenter". The "Afleveringer" tab is highlighted in yellow. Below the tabs, there is a text block that reads: "For at få udbetalt rater skal afleveringsmateriale til raten indsendes. Klik på knappen 'Se afleveringer' for at se hvilke." A blue button labeled "Se afleveringer" is circled in red. Below the text block, there is a section for "Interessenter" with the text "Her kan du se og redigere interessenter for denne sag".

I pop-up vinduet klikker man enten på afleveringsteksten eller på ikonet til højre, så kan man uploade sin aflevering og trykkes **Indsend**.

Hvis afleveringen består af flere dokumenter/filer, så kan man altid uploade flere ved at klikke på **Tilføj fil**.

Afleveringer

Her kan du se hvilke afleveringer, der er tilknyttet denne sag. Du uploader afleveringen ved at klikke på afleveringsteksten eller ikonet.

Rate	Afleveringsmateriale	Tidsfrist	Bemærkning	Modtaget	Ændret	Status	Ansvarlig
1	Tilsagn	08-12-2023					
2	Udviklingsresultat	05-01-2024	Pilot samt 2. draft af manus				
2	Regnskab	05-02-2024					

For at uploade aflevering klik enten på materialetnavnet eller på ikonet

Luk

OBS! Accept af tilsagn og regnskab er også en aflevering

4. Jeg vil gerne dele min ansøgning med en anden, hvordan gør jeg det?

Det er muligt at dele sin ansøgning med andre på holdet/selskabet – hvordan gøres dette? Det kan være enten én fra samme selskab eller en fra et andet selskab eller en privat person.

OBS! Den person, som man vil dele ansøgningen med, skal have oprette en profil i Støtteportalen.

Gå ind på **støttesiden** på den ønskede støtte og under **Handlinger** vælger man **Adgangsliste**

Handlinger

- Send besked til DFI
- Opret et nyt dokument
- Historik
- **Adgangsliste**
- Se dokumenter fra DFI

Støtte

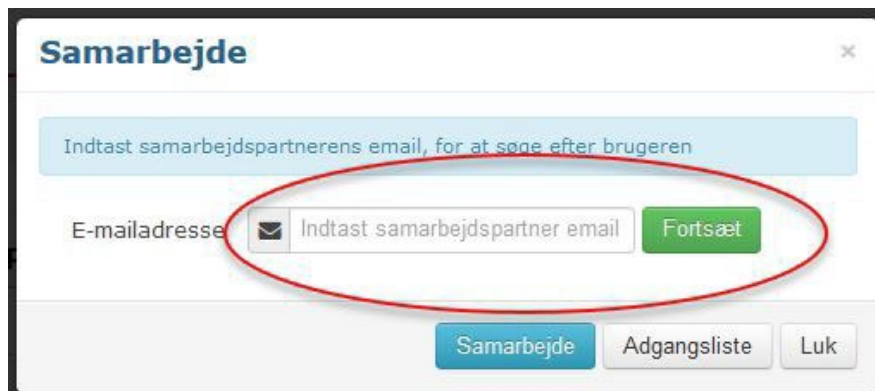
Støtteoplysninger

Projektittel: Duplo test

På pop-up vinduet vælger man først **Samarbejde** og dernæst **Tilføj samarbejdspartner**



Dernæst indtaster man mailadressen på den person, som man ønsker at dele projektet med og trykker **Fortsæt**. Det er vigtigt at mailadressen er identisk med den mailadresse, som personen har oprettet sin profil med i støtteportalen.



Som det sidste vælger man enten at give læse adgang eller læse + skrive adgang – og derefter trykker man **Bekræft**.

5. Hvordan sletter jeg min kladde? Hvordan sletter jeg et fejloprettet projekt?

Det kan ske at der ved en fejl oprettes et projekt eller en forkert ansøgningskladde og man derfor gerne vil slette den igen.

Kladden sletter man ved først at åbne kladden, som ligger under projektet

Opgaver	Mine sager	Søg om støtte	Profil		
Mine Sager Filter: 					
Projekt/Sag	Reference	Status	Oprettet	Ændret	
En god dag på kontoret →	S2311-0032	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	
Lanceringsstøtte - Øvrig - En god dag på kontoret	S2311-0039	Kladde	30.11.2023	30.11.2023	
Produktionsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0036	Modtaget	23.11.2023	23.11.2023	
Udviklingsstøtte - En god dag på kontoret	S2311-0033	Tilsagn	23.11.2023	23.11.2023	
En anden mening →	S2311-0029	Aktiv	23.11.2023	23.11.2023	

I venstre side under **Handlinger** vælger man så handlingen **Slet kladde** og bekræfter valget i advarsels pop-up vinduet:

22. Evt. andre artaler/andet
23. Tro- og loveerklæring

Handlinger

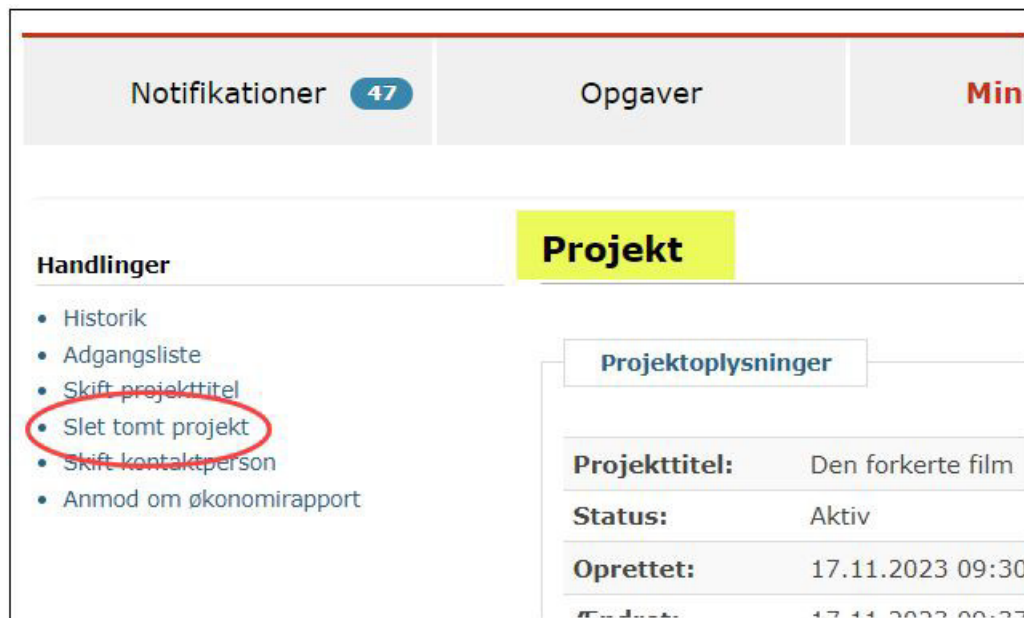
- Tilføj besked
- **Slet kladde**
- Se historik
- Adgangskontrol

Estimeret længde:

Salg og Distribution

Distributionselskab: *

Projektet kan man slette inde fra **projektsiden**. I venstre side under **Handlinger** vælger man handlingen **Slet tomt projekt** og bekræfter valget i advarsels pop-up vinduet:



6. Rettighedsoverdragelse. Når der f. eks. er ansøgt af instruktør og producent skal ansøge om ny støtte til eksisterende projekt.

Det forekommer jo ofte at ansøger er en privatperson fx en instruktør eller manuskriptforfatter som har ansøgt og modtaget enten en Idéudviklingsstøtte eller en Manuskriptstøtte. Derefter skal han/hun sammen med producent ansøge om udviklingsstøtte. I så fald skal der først ske en overdragelse af de systemmæssige rettigheder, så den nye udviklingsstøtte er knyttet til det oprindelige projekt og Idéudviklingsstøtte/Manuskriptstøtte. Det er kontaktpersonen på projektet fx instruktøren/manuskriptforfatteren, der skal indsende rettighedsoverdragelsen.

Man åbner Projekt-siden, scroller lidt ned til boksen **Formularer** og vælger **Rettighedsoverdragelse**.

Opgaver **Mine sager** Søg om støtte Profil

Projekt

Projektoplysninger

1 2 3 4 5

Formularer

Titel

Rettighedsoverdragelse

Dokumenter og beskeder fra DFI (0) Supplerende dokumentation (1) Oprindelige ansøgningsdokumenter (0)

I pop-up vinduet udfylder man felterne i formularen, uploader overdragelsesaftalen og trykker **Indsend**:

Rettighedsoverdragelse

Projekttitel

Projekttitel: Drengen med sålen

Rettighedsoverdragelse

Denne formular skal kun benyttes, når man skal overdrage alle rettigheder til et projekt fra en person/et selskab til en anden person/et andet selskab. For yderligere information se: Filminstituttets almindelige vilkår pkt. 18.

Hermed overdrages alle rettigheder til ovennævnte projekt herunder også samtlige forpligtelser i forhold til overholdelse af Filminstituttets støttevilkår og øvrigt aftalegrundlag vedrørende projektet jf. vedhæftede rettighedsoverdragelsesaftale til:

Overdragelse til: * Virksomhed
 Person
 Udenlandsk virksomhed

Navn: *

CVR: *

CPR: *

E-mail: *

Gade: *

Husnr.: *

Postnr.: *

By: *

Kontaktperson: *

Når rettighedsoverdragelsen er modtaget af Filminstituttet, skal sagsbehandler (typisk projektkoordinator) gennemlæse "Rettighedsoverdragelsesaftalen" og – hvis den lever op til vores krav – godkende rettighedsoverdragelsen i systemet

Overdragelsesaftale

Upload overdragelsesaftale: * Vælg fil

Tilføj fil

Tro- og loveerklæring

Ved indsendelse erklærer jeg at være tegningsberettiget for ansøger, og at de anførte oplysninger er korrekte.

Gem kladde

Gem kladde og luk

Indsend

Det er en forudsætning, at den person, som skal indtastes som kontaktperson, har oprettet en profil i Støtteportalen.

Opdateret version Januar 2025