

BILAG

Der skal uploades forskellige bilag, alt efter om der søges støtte til Udvikling (U), Produktion (P) eller Festival (F). Det er markeret ud for de enkelte bilag, hvilke filer der er obligatoriske. Eksempel: Søges støtte til udvikling, er bilag markeret med U obligatoriske.

Se noter til bilag længere nede.

1. Synopsis / Idéoplæg (U, P, F) PDF som skal navngives: 01 synopsis – TITEL / 01 Idéoplæg - TITEL
2. Treatment / Manus / Projektbeskrivelse (U, P, F) PDF som skal navngives: 02 treatment - TITEL / 02 manus – TITEL / 02 Projektbeskrivelse - TITEL
3. Projektstatus (U, F) PDF som skal navngives: 03 status - TITEL
4. Beskrivelse og mål for udviklingen (U) PDF skal navngives: 04 målbeskrivelse - TITEL
5. Produktionskoncept (U, P) PDF skal navngives: 05 Produktionskoncept - TITEL
6. Instruktørintentioner (U, P) PDF skal navngives: 06 Instruktørintentioner - TITEL
7. Producerintentioner (U, P) PDF skal navngives: 07 Producerintentioner - TITEL
8. Tidsplan (U, P, F) PDF skal navngives: 08 Tidsplan - TITEL
9. Skuespillerliste (P) PDF som skal navngives: 09 Skuespillerliste - TITEL
10. Holdliste (U, P) PDF som skal navngives: 10 Holdliste - TITEL
11. CV for projektets nøglepersoner (U, P, F) PDF som skal navngives: 11 CV - TITEL
12. Finansieringsplan (U, P, F) PDF som skal navngives: 12 Finansieringsplan - TITEL
13. Budget - gerne i DFI excel skabelon (U, P, F) PDF som skal navngives: 13 Budget - TITEL”
14. Budget for omsætning i DVFs område (kan undlades, hvis integreret i budget (anbefales)) (U, P, F) PDF som skal navngives: 14 DVF-spend - TITEL
15. Visuelt materiale eller andet supplerende materiale PDF som skal navngives: 15 Visuelt materiale (el. andet) - TITEL

Der henvises til DVF's støttevilkår <https://filmpuljen.dk/vilkar-for-stotte/>

NOTER TIL BILAG

- 1) **SYNOPSIS / IDÉOPLÆG** kan udformes som en pitch og bør give en kortfattet indføring i projektets ide.
- 2) **TREATMENT/MANUS/PROJEKTBEKRIVELSE** forventes at uddybe og skitsere ideen til filmen - ved animation evt. også visuelt materiale med karakterer, baggrunde m.v.

- 3) **PROJEKTSTATUS** skal som minimum indeholde en kort oversigt over 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.
- 4) **BESKRIVELSE OG MÅL FOR UDVIKLINGEN** skal kortfattet beskrive, hvilke konkrete aktiviteter der søges om støtte til. Desuden skal det forventede resultat af udviklingen præsenteres så konkret som muligt, gerne i punktform.
- 5) **PRODUKTIONSKONCEPT FOR UDVIKLING** her beskrives filmens mulige produktionspræmis: antal optageuger, studie eller location, anslået samlet budget, samt ide til finansiering etc.

PRODUKTIONSKONCEPT FOR PRODUKTION her kan man forklare, hvordan filmen produktionsmæssigt og praktisk skal produceres, herunder antal optage/animations-perioder, 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 efterarbejdsproces i forhold til CGI, VFX og grafik.

- 6) **INSTRUKTØRINTENTIONER:** her beskriver instruktøren sin intention med filmen, sit kunstneriske mål og ambition, filmens æstetik og dens forventede placering i instruktørens karriere i forhold til tidligere værker. Desuden beskrives hvilke tanker instruktøren håber at filmen kan vække hos publikum og evt. i medierne.
- 7) **PRODUCERINTENTIONER** her beskriver produceren bl.a. overvejelser om filmens mulige publikum samt positioneringsmæssige styrker og udfordringer. Producenten skal i dette dokument også redegøre for den regionale motivation og beskrive filmens forankring i Den Vestdanske Filmpuljes område.
- 8) **TIDSPLAN FOR UDVIKLING** opdeles i udviklingsfaser med forskelligt fokus enten fordelt på uger og måneder eller i kalender version.

TIDSPLAN FOR PRODUKTION præproduktion, produktion, postproduktion og forventet premiere enten fordelt på uger og måneder eller i kalender version.

- 9) **SKUESPILLERLISTE** minimum navn og rolle på hovedcast, en note om hvem der er bekræftet, samt disses bopælskommune.
- 10) **HOLDLISTE FOR UDVIKLING** er en liste over, hvem der har filmens kreative hovedfunktioner.

HOLDLISTE FOR PRODUKTION er en liste over hvem, der har filmens kreative hovedfunktioner, både for produktion, præ- og postproduktion.

HOLDLISTER skal benytte DVFs standardskabelon, som findes her <https://filmpuljen.dk/stoette/> under Ansøgningsbilag. Alternativt benyttes tilsvarende skabelon med samme obligatoriske overskrifter: Funktion, fornavn og efternavn, vejnavn og husnummer, postnummer, by, land, status: bekræftet/ikke bekræftet.

- 11) **CV FOR PROJEKTETS NØGLEDDELTAGERE** forventes at indeholde en præsentation af såvel det ansøgende selskab som af projektets nøgledeltagere, med angivelse af tidligere projekter samt kontaktoplysninger. Instruktørens to seneste film bør vedlægges, gerne som link under punktet visuelt materiale.
- 12) **FINANSIERINGSPLAN FOR UDVIKLINGEN** skal angive alle finansieringskilder, og finansieringssummen skal være lig med budgetsummen. Hvis andre finansieringskilder end den ansøgte støtte fra DVF ikke er sikret på ansøgningstidspunktet, skal det tydeligt fremgå med en angivelse af, hvornår finansieringen forventes afklaret.

FINANSIERINGSPLAN FOR PRODUKTIONEN FORDELT PÅ LANDE skal angive alle konfirmerede, ansøgte og potentielle finansieringskilder, og finansieringssummen skal være lig med budgetsummen. Hvis andre finansieringskilder end den ansøgte støtte fra DVF ikke er sikret på ansøgningstidspunktet, skal det tydeligt fremgå med en angivelse af hvornår finansieringen forventes afklaret. Status for bekræftelse af den enkelte finansieringskilde skal tydeligt fremgå.

Finansieringsplaner skal udarbejdes i DVFs standardskabelon, som findes her <https://filmpuljen.dk/stoette/> under Ansøgningsbilag. Alternativt benyttes tilsvarende skabelon med samme obligatoriske overskrifter: Finansiør-navn, beløb, procent (af samlet finansiering), status (bekræftet/ikke bekræftet), dato for status, finansieringstype.

- 13) BUDGET FOR UDVIKLINGEN** skal kun dække den ansøgte udviklingsfase. DVF anbefaler at bruge DFIs (Det Danske Filminstitut) budgetformular for udviklingsstøtte til det relevante formål. Teknisk udstyr (hardware, software mv.) budgetteres med markedspriser. Udgifter til revision skal inkluderes ved ansøgt støtte på mere end 100.000 kr. jr. DVF's gældende revisionsinstruks.

BUDGET FOR PRODUKTION (MED UNDERPOSTER). DVF anbefaler at bruge DFIs (Det Danske Filminstitut) budgetformular til det relevante formål. Skemaet skal dateres og indeholde filmens grundforudsætninger; antal optagedage, klippeuger, animationsperiode, lyd efterarbejde samt oplysninger om optage- og slutformat. Regnskabstallet for evt. DFI støttet udvikling medtages som fast post og evt. udviklingsomkostninger, der ikke er DFI støttet og rettighedsbetalinger mv. forklares i noter til budgettet. Udgifter til revision skal inkluderes ved ansøgt støtte på mere end 100.000 kr. jr. DVF's gældende revisionsinstruks.

- 14) BUDGET FOR OMSÆTNING (SPEND) I DEN VESTDANSKE FILMPULJES OMRÅDE.** Et delbudget for omkostninger afholdt i filmpuljens område (på www.filmpuljen.dk kan du se hvilke kommuner, der udgør medlemsområdet). Udformes helst så de regionale udgifter angives som en ekstra kolonne i totalbudgettet.

- 15) VISUELT MATERIALE ELLER ANDET SUPPLERENDE MATERIALE.** Her kan ansøgningen suppleres med øvrigt relevant materiale. Det kunne eksempelvis være link med 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.
Instruktorens to seneste film bør vedlægges, gerne som link, under punktet seneste film i ansøgningskemaet.