

Veileder for søknad om tilskudd til audiovisuelle verk

Denne veilederen gir deg informasjon om hvordan du skal søke tilskudd til audiovisuelle verk. Før du søker må gjøre deg kjent med retningslinjene for Viken filmsenter som definerer hvordan ordningen forvaltes.

I tillegg har vi utarbeidet følgende dokumenter som kan hjelpe deg til å skrive en god søknad;

- Inspirasjonstekst Prosjektbeskrivelse, produsentnotat og publikumsnotat
- Kriterier for vurderinger og prioriteringer

Hvor finner jeg søknadsskjema?

Søknader opprettes og sendes inn via Regportal. Velg «Viken filmsenter» som tilskuddsforvalter og deretter søknadsrunden «Tilskudd audiovisuelle verk».

Hvordan søker jeg?

For å søke tilskudd må du være registrert og logget inn som et foretak. Alle foretak som driver næringsvirksomhet kan søke tilskudd hos oss, med unntak av ideelle organisasjoner og offentlige aktører.

Foretaket skal registreres i Regportal av en person som har tilknytning til foretaket i Brønnøysundregisteret. Registrering godkjennes av Viken filmsenter. Du kan fortsette arbeidet med søknaden mens registreringen behandles.

Utfylling av søknad

Under vil vi forsøke å guide deg gjennom det du møter i søknadsskjema i Regportal.

1. Generelt

Her legges det inn nødvendig informasjon om selskap som søker og prosjektets historikk. Hvem som er hovedprodusent avklares på forhånd. Mer om dette finner du i retningslinjene.

2. Om prosjektet

Tilskuddsordningen er prosjektbasert. Det kan kun søkes om ett prosjekt i en søknad. Fasen det søkes tilskudd til skal tydelig defineres.

Definering av prosjektets fase

Det er lagt opp til at søker selv skal definere rammene for fasen det søkes tilskudd til. Derfor er det viktig at du har klart for deg hvor prosjektet befinner seg per nå og hva det siktes mot å oppnå gjennom fasen.

Obligatoriske vedlegg

Det er tre obligatoriske vedlegg som gir søker anledning til å beskrive prosjektet sitt mer detaljert. Det er viktig at disse dokumentene er så konkrete som mulig, og besvarer det som forventes. Mer informasjon om hva som forventes kan du lese om her;

- **Prosjektbeskrivelse**

Beskriv hva prosjektet går ut på, hvilke sentrale egenskaper det innehar og hva det søker å bli som sluttprodukt.

- **Produsentnotat**

Beskriv hvordan prosjektet er tenkt gjennomført, hvilke ressurser det dras nytte av og hvilken rolle prosjektet er tenkt i et større utviklingsløp for selskapet og de involverte.

- **Publiseringsnotat**

Beskriv hvilken måte prosjektet skal nå et publikum, hvordan prosjektet er tenkt publisert/fremvist og hvilke strategier som finnes for salg/distribusjon.

Andre vedlegg

Det er også andre dokumenter som forventes å legges ved, avhengig av format og hvilken fase prosjektet befinner seg i:

- Manus – forventes i søknader for fiksjonsprosjekt
- Reginotat/Regikonsept – forventes fra søknader der manuset og prosjektbeskrivelsen ikke synliggjør registemmen tydelig nok.
- Game Design Document – forventes fra søknader for spill
- Produksjonsplan – forventer fra prosjekter som søker for en produksjonsfase.
- LOC's og LOI's – forventes der samarbeid utgjør en vesentlig verdi.
- Bekreftelse på tilgang/deltakelse – forventes der en eller flere aktørers deltakelse utgjør en vesentlig verdi for prosjektet.

3. Rettigheter, tilgang og samarbeid

Det er viktig at nødvendige rettigheter, tilgang og samarbeidsavtaler er på plass før du søker. Særlig viktig er det at søker gjør seg kjent med innholdet i "Egenerklæring rettigheter" og hva dette innebærer.

Dersom eksterne aktørers deltagelse utgjør en vesentlig verdi for prosjektet skal dette dokumenteres i form av en bekreftelse på tilgang/deltagelse.

For prosjekter med eksterne samarbeidspartnere forventes det at det foreligger en bekreftelse på samarbeidet, for eksempel i form av en intensjonsavtale.

4. Kulturtest

Kulturtesten er et vilkår for å bli vurdert som et kulturprodukt jf "Forskrift om tilskudd til audiovisuell produksjon". Mer informasjon finnes i våre retningslinjer.

5. Stab og regionalitet

Prosjektets geografiske tilknytning til vår region vil ha betydning for vurdering av søknaden. Det er derfor viktig å opplyse om både stabsfunksjoner og innhold som kan ha betydning for regional tilhørighet.

6. Mangfold

Vi ønsker å bidra til økt representativitet og ber derfor om supplerende informasjon fra våre søkere om mangfold. Informasjon vi innhenter vil brukes til statistikk som kan hjelpe oss med å jobbe mer systematisk med mangfold. Mangfold er også et av flere prioriteringsområder i forskriften. Vi gjør oppmerksom på at det ikke er et krav for søknaden å være et mangfoldsprosjekt. Viken filmsenter deler mangfold inn i følgende kategorier:

- Flerkulturelt mangfold - variasjon innen etnisk bakgrunn, kulturelle tradisjoner, tro og livssyn, har selv innvandret til Norge eller har foreldre som er født i et annet land.
- Kjønn- og seksualitetsmangfold - variasjon i hvordan individet vil uttrykke sin identitet, uavhengig av kjønnsuttrykk, kjønnsidentitet og seksuell orientering.
- Funksjonsmangfold - mennesker med nedsatt fysisk, kognitiv og/eller psykososial funksjonsevne.

7. Framdriftsplan

Framdriftsplanen definerer oppstart og gjennomføring av fasen du søker tilskudd til. Oppstart for fasen det søkes tilskudd til kan ikke settes tilbake i tid. Dette innebærer at budsjettet ikke kan inneholde påløpte kostnader i forkant av innsendt søknad.

8. Økonomi

Viken filmsenter ønsker å bidra til at prosjekter skal ha sunn økonomi med gode arbeidsforhold. Derfor stilles det krav til et godt gjennomtenkt budsjett og finansieringsplan.

Finansieringsplan

Finansieringsplanen skal gi et bilde av kapitalbehovet til fasen det søkes tilskudd til.

Type finansiering deles inn i hovedkategoriene offentlig og privat. De mest vanlige finansieringsformene er:

- Tilskudd offentlig - dokumenteres med tilskuddsbrev
- Tilskudd privat - dokumenteres med tilskuddsbrev
- Egenkapital
 - Eiendeler – dokumenteres med leieavtale for type eiendel/utstyr
 - Bankinnskudd – dokumenteres med kontoutskrift/bekreftelse fra bank
- Arbeidskreditt- dokumenteres med avtale for hvem som skal utføre arbeidet, antall timer, timesats og plan for utbetaling. Avtalen skal være signert av den som utfører arbeid.
- Kreditt utstyr -dokumenteres med ekstern avtale for type eiendel/utstyr
- Lån- dokumenteres med lånebevis
- Annet- ekstern dokumentasjon

Budsjett og regnskap

Søknaden krever at du har et tydelig bilde av inntekter og utgifter i fasen det søkes tilskudd til og at disse settes opp i et budsjett. Budsjett for søknadsfasen skal vise planlagte utgifter og finansieringsplan skal vise inntekter. Budsjettmalen som brukes i søknad skal også brukes ved senere rapportering. Søknaden skal kun inneholde inntekter og utgifter knyttet til fasen det søkes tilskudd til. Det samme gjelder også ved sluttrapport. Vi anbefaler å bruke standard kontoplan.

Regnskapet skal settes opp i samsvar med godkjent budsjett, dvs at du skal bruke samme mal/kontoplan som ble brukt ved aksept av tilskudd. Det oppfordres til å bruke et regnskapssystem/program som kan skille ut inntekter/utgifter knyttet til en bestemt fase, enten ved at man fører fasen som et eget avdelingsregnskap eller ved at man kan hente ut kostnader bokført i en bestemt tidsperiode.

9. Egenerklæring

Søker er forpliktet til å gjøre seg kjent med forskrift, retningslinjer, personvernerklæring og offentlighetsloven før søknaden sendes inn.