**Selvstyrets kulturelle tilskud - Ansøgningsskema til Filmvirksomhed.**

Regelgrundlag for tilskud er landstingsforordning nr. 10 af 21.maj 2002 om kultur og fritidsvirksomhed

**Formål**

Selvstyrets tilskud til filmvirksomhed, ydes fortrinsvis til grønlandske filmprojekter indenfor fiktion (spillefilm, novellefilm, kortfilm ol.) og dokumentarfilm med særlig vægt på det kunstneriske udtryk. Der kan ydes tilskud til dokumentarfilm. Der er fokus på skabe lokal kompetence og knowhow. Der stilles professionelle krav til ansøger, Udgangspunkt er primært semi- og professionelle, men støtte gives også til førstegangsproducenter. Støtte til filmvirksomhed er primært produktionsstøtte. Udviklingsstøtte, manus, research, anbefales ansøgt via arbejdslegater.

**Hvem kan søge?**

Midlerne kan søges af ansøgere med bopæl i Grønland. En herboende film producent kan være i samproduktion eller co-produktion med samarbejdspartner i norden eller andet land. Tilskuddet ydes af Naalakkersuisoq for Kultur.

**Hvordan søger man?**

Der skal anvendes ansøgningsskema og budgetskema.

Skemaerne findes på [www.sullissivik.gl](http://www.sullissivik.gl)

Ansøgningsskema og budgetskema kan downloades som Word, Excel og PDF, og gemmes på din computer.

Hvis rubrikker markeret med ”skal udfyldes” - ikke er udfyldt /besvaret er ansøgningen ugyldig.

Ansøgning skal være underskrevet af ansvarlig ansøger og vedlagt alle krævede bilag.

Indsendelse af ansøgning elektronisk.

Ansøgningsskema og budgetskema kan udfyldes og indsendes via E-mail: ikiin@nanoq.gl.

Dokumenter der ikke findes som fil skal indscannes og vedhæftes ansøgningen. Bilag du kan uploade er Excel, Word. og PDF.

Ansøgninger indsendt via e-mail, uden om ikiin@nanoq.gl afvises.

***Ansøgningsfrister:***

***1. februar (op til 50% af bevilling uddeles) - 1. maj ( optil 15% af bevilling uddeles) - 1. september (op til 35% af bevilling)***

Såfremt der er midler til overs i en tidligere ansøgnings frist inden for samme år overføres de til næste frist.

Ansøgninger indsendt efter en frist behandles på næste aktuelle frist.

Indsendelse ansøgning pr. alm. post

Ansøgning *kan* indsendes pr post.

Ansøgningsskema og budgetskema findes på [www.sullissivik.gl](http://www.sullissivik.gl)

Hvis rubrikker markeret med ”skal udfyldes” - ikke er udfyldt /besvaret er ansøgningen ugyldig.

Ansøgning skal være underskrevet af ansvarlig ansøger og vedlagt alle krævede bilag.

Der kan ikke indsendes ansøgninger pr. fax.

***Ændring i sagsbehandlingen ved ansøgninger om tilskud fra Selvstyrets Kulturmidler.***

Fra og med den **1. september 2016** vil ansøgninger eller bilag, som er modtaget efter en ansøgningsfrists udløb ikke blive taget i betragtning ved behandlingen af ansøgninger om tilskud fra Selvstyrets Kulturmidler. Dette betyder at ansøgninger, som ved ansøgningsfristens udløb ikke lever op til de formelle krav, ikke kan få bevilget tilskud. Fremover er det derfor vigtigt at sikre sig, at ansøgningen opfylder alle krav før den indsendes.

**Man kan ikke søge til**

Der ydes ikke tilskud til dækning af underskud eller aktiviteter, der er påbegyndt før ansøgningsfristen.

Der ydes ikke tilskud til indkøb af værktøj, redskaber, inventar, instrumenter, pc og software mv. Der ydes ikke tilskud til renoveringer, nybygninger mv.

**Sådan vurderes din ansøgning**

Komplette ansøgninger med realistiske projektbeskrivelser, budget og tidsplan og alle krævede betingelser opfyldt, bliver efter sagsbehandlingen forelagt Naalakkersuisoq´s endelige afgørelse. Vurderingen af ansøgningen sker ud fra prioritering i forhold til ansøgermængde og det afsatte midler i finansloven. Der forbeholdes ret til at balancere uddelingen i forhold til geografisk spredning, spredning i forhold til genrer og mangfoldighed.

**Hvornår får du svar?**

Der er 8 ugers sagsbehandlingstid efter ansøgningsfrist.

Aktiviteter påbegyndt tidligere end 8 uger efter ansøgningsfrist afvises.

**Regnskab**

Du har pligt til at aflevere regnskab for bevilgede tilskud. Er der tale om tilskud over 150.000 skal der anvendes registeret revisor.

Departementet kan kræve kopi af alle bilag.

Hvis tilskud er anvendt til andet end det bevilligede, eller hvis der er overskud, eller aktiviteten aflyses, så kan pengene kræves tilbagebetalt.

***Hvis regnskab for tidligere aktiviteter ikke er modtaget og godkendt inden ansøgningsfrist, afvises ny ansøgning.***

**Ansøger(e)**

A.1 **Projektets titel (skal udfyldes)**

|  |
| --- |
|  |

**Ansøgt beløb i DKK (skal udfyldes) Registrerings- og kontonummer for ansøger (skal udfyldes)**

|  |
| --- |
| DKK |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

A.2 **Oplysninger om ansøger (skal udfyldes)**

|  |  |
| --- | --- |
| Ansøgers navn  |  |
| Evt. organisation. |  |
| CPR nr. eller GER nr.  |  |
| Adresse  |  |
| Telefon 1 |  |
| Telefon 2 |  |
| E-mail  |  |
| Kontaktperson  |  |
| E-mail kontaktperson  |  |

A.3 **Hvis man tidligere har modtaget tilskud oplyses:** **(skal udfyldes)**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel |  |
| Beløb  |  |
| År |  |

A.4 **Er der modtaget eller ansøgt midler til dette projekt fra anden side** Ja ( ) Nej ( ) **(skal udfyldes)**

Hvis ja; navn og beløb og status (**skal udfyldes)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn  | Beløb  | Bevilget/Afslag  | Note / Status  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

A.5 **Evt. samarbejdspartnere i projektet og deres roller:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn  | Rolle  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

B.1. **Synopsis / idéoplæg. Kortfattet indføring i projektet (Pitch). (skal udfyldes)**

|  |
| --- |
|  |

B.2 **Treatment/Manus/Projektbeskrivelse , Forventes at uddybe og skitsere idéen til filmen.**

**(max 2000 anslag) (skal udfyldes) Udførlig projektbeskrivelse kan vedlægges som bilag.**

|  |
| --- |
|  |

B.3. **Instruktør intentioner / produktionskoncept (skal udfyldes )**

|  |
| --- |
|  |

B.4 **Projektdeltagere (deltageroplysninger, CV og lign. kan vedhæftes som bilag).** **(skal udfyldes)**

|  |
| --- |
| Deltagere  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

B.4. **Tids- og/eller handlingsplan** **(skal udfyldes):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emne / ( handlings plans emne ) | Start  | afsluttet | Prioritet  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

B.6 **Udkast til program** (udfyldes kun hvis relevant):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tidspunkt  | Program  | Ansvarlig  |
|  |  |  |

C.1 **Aftaler, tilsagn om deltagelse, kontrakter, lejeaftaler mv.** **(skal udfyldes)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Navn  | Adresse  | Tidspunkt | Aftaler  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Alle aftaler, tilsagn og kontrakter skal underskrives og vedlægges som bilag til ansøgningen

C.2 **Ansøgers underskift** **(skal udfyldes)**

|  |  |
| --- | --- |
| Dato og underskrift  |  |

14. januar 2015