

# Q&A – Filmsøk

---

Alle de regionale filmsentrene og fondene bruker [Filmsøk](#) som søknadsportal. De fleste synes systemet er enkelt etter å ha brukt det litt, men det er allikevel noen spørsmål som ofte går igjen. Her har vi samlet svar på det søkere oftest lurer på.

## **Hvordan sende søknad om støtte til filmprosjekt?**

Du logger inn via [Filmsøk.no](#). Om du ikke har en brukerkonto, må du først opprette en konto og registrere deg og ditt firma. Skal du søke om finansiering til en film eller et spillprosjekt må du deretter opprette et prosjekt. Fra prosjektet kan du sende søknader, ettersende dokumenter, anmode om rateutbetalinger og så videre. Du vil finne hjelpetekster og forklaringer underveis. På din side vil du alltid ha full oversikt over dine prosjekter, søknader og tidsfrister. Ved opplasting av vedlegg må tekstdokumenter være lagret som PDF-filer og talldokumenter, som for eksempel budsjett og finansieringsplan, må være lagret enten som PDF eller Excel filer (.xls eller .xlsx).

Filmsøk vil nå ha lagret informasjon om både selskapet ditt og prosjektet ditt, så du kan enkelt sende nye søknader til andre sentre basert på samme informasjon.

## **Ikke alle felter er obligatoriske**

Obs! Ikke alle felter i søknadskjemaet er obligatoriske for alle typer søknader. For å sjekke hvilke felter som må fylles ut for din søknad, velger du «Ny Søknad», så fond/senter og deretter type søknad. Klikk så på pilen som peker nedover for å se hvilke enkelfelter som må fylles ut i søknader om utvikling vs. produksjon.

## **Om ettersending og oppdatering**

All ettersending og oppdatering skal skje via [filmsøk.no](#). Filmsøk virker på en litt annen måte enn et tradisjonelt søknadsskjema. Prosjektområdet med de ulike fanene fungerer som et dynamisk arbeidsbord for prosjektet hvor du kan legge inn info og oppdatere denne etterhvert som prosjektet utvikler seg fristilt fra selve søknaden. Bare du og de du har gitt tilgang til prosjektet kan se og jobbe med informasjonen prosjektfanene. Endringer du gjør i prosjektfanene (slette/endre/legge til) påvirker ikke søknader du allerede har sendt. Når du oppretter og sender inn en konkret søknad lagres en låst kopi av den informasjonen som ligger i prosjektfanene på søknadstidspunktet. Denne kopien sendes til respektive filmsenter/filmfond. Kopien

som sendes filmsenteret kan sammenlignes med en låst pdf av prosjektområdet. Den opprinnelige søknaden din er derfor alltid låst og påvirkes ikke av endringer du senere gjør i prosjektfanene.

Innsendte søknaden finner du under Søknader – Sendte søknader. Klikk på kikkertsymbolet for å åpne søknaden og se innsendt informasjon med vedlegg. Når du ønsker å ettersende oppdatert informasjon til en allerede innsendt søknaden velger du «Oppdater innsendt søknad / Anmod om rate» under Søknadsfanen i prosjektet. Har du sendt flere søknader for prosjektet velger du først hvilken søknad oppdateringen gjelder. Deretter angir du hvilke faner som inneholder ny informasjon og sender disse. Da lages en ny låst kopi av de aktuelle prosjektfanene som ettersendes søknaden. Du trenger ikke sende hele søknaden på nytt, bare de fanene som inneholder ny informasjon. Husk alltid å trykke «lagre endringer» nederst på hver prosjektfane du endrer. Har du f.eks. endret kalkylen sletter du den gamle og laster opp den nye i Finansieringsfanen. Den gamle kalkylen ligger låst i den opprinnelige søknaden både hos deg og hos søknadmottaker.

Hvis du har ettersendt informasjon til en søknad dukker det opp et blått +-tegn ved siden av søknaden i listen over innsendte søknader. I prosjektet ditt under Søknader finner du «Søknader og anmodninger». Når du trykker på +-tegnet ved siden av den innsendte søknaden dukker det opp en liste som viser alle innsendte oppdateringer og anmodninger for denne konkrete søknaden. Her kan du se status for innsendingene og laste ned eventuelle vedlegg som ble sendt i forbindelse med ettersendingen eller anmodningen. Her vil du f.eks. finne igjen den ettersendte kalkylen.

### **Rateanmodning**

Skal skje via filmsøk.no. Først må du som søker velge hvilken søknad anmodningen gjelder hvis det er sendt flere søknader for samme prosjekt. Deretter angir søker hvilken/hvilke rater anmodningen gjelder. Hvis prosjektet er oppdatert med ny informasjon (finansieringsplan, fremdriftsplan o.l.) oppdaterer søker de aktuelle prosjektfanene (trykk lagre endringer nederst på hver fane) og haker av for å sende disse med anmodningen. Dette fungerer på samme måte med ettersending av informasjon (over). Tilslutt kan søker legge inn valgfri tekst i et fritekst-felt og laste opp valgfrie vedlegg (fortrinnsvis vedlegg som ikke følger automatisk med prosjektfanene som f.eks. engasjementsbrev fra revisor).

### **Å anmode om 1. rate**

Av tilskuddsbrevet vil det fremgå hva slags dokumentasjon som må leveres før anmodning om utbetaling av 1. rate. Oppdater prosjektfanene med dokumentasjonen der det er mulig (se veiledning over) og last opp eventuelle andre vedlegg nederst på siden hvor du anmoder om raten. Du blir alltid bedt om å sende inn oppdatert budsjett og finansieringsplan samt bekreftelse på fullfinansiering av prosjektet. Det gjelder både de som får støtte til utvikling og produksjon. Det innebærer at hele finansieringsplanen du har lagt til, må være bekreftet før utbetaling. Du må også huske å sette "Filminvest" som bekreftet, og eventuelle redusere vårt bidrag i finansieringsplanen om du har fått tilsagn om mindre enn du søkte om. Da må du

samtidig enten justere ned budsjettet eller legge til annen finansiering i finansieringsplanen slik at den dekker hele budsjettet ditt. Budsjett og finansieringsplan skal alltid være oppdatert før anmodning om rate 1.

### **Å be om utsettelse**

Om du ser at du ikke vil klare å ferdigstille prosjektet til fristen angitt i tilskuddsbrevet, kan du søke om utsettelse. Ta gjerne en telefon til Filminvest først. Du søker om utsettelse ved å laste opp en ny fremdriftsplan under fanen "Gjennomføring" og endre datoen for ferdigstilling og evt. premiere. Husk å trykke lagre endringer. Send så inn en oppdatering av søknaden, hvor du har huket av for at du har oppdatert fanen "Gjennomføring" og hvor du skriver i fritekstfeltet at du søker om utsettelse – med begrunnelse.

### **Hvordan kan jeg anmode om utbetaling av internasjonaliseringsstipend?**

Oppgjørsskjema med tilhørende bilag lastes opp i Filmsøk, sammen med en kort rapport om utbyttet av reisen. Støtten utbetales etterskuddsvis.

### **Hvordan sende søknad om støtte til spillprosjekt?**

Skal du søke om støtte eller investering til en spillprosjekt må du søke igjennom Filmsøk. Ikke alle felter i søknadskjemaet er obligatoriske for alle typer søknader. For å sjekke hvilke felter som må fylles ut for din søknad, velger du «Ny Søknad», så fond/senter og deretter type søknad. Klikk så på pilen som peker nedover for å se hvilke enkeltfelter som må fylles ut i søknader om utvikling. Mange kan oppleve at søknadsskjemaet er innrettet mot filmprodusenter, men det er de samme dokumentene som kreves for søknader om spillutvikling også.

Det er under fanen "Stab og områder" at skjemaet er mest filmrettet da det blant annet krever at du fyller inn "manusforfatter" og "regissør". Her kan du imidlertid bruke det lille krysset til å huke av for "Ikke relevant" og du kan heller velge "Legg til nøkkelfunksjon", hvor du selv kan angi funksjoner: "Kreativ leder" etc. Under overskriften "Hvor skal prosjektet gjennomføres" kan du også velge "Ikke relevant" der hvor feltet ikke passer med et spillprosjekt, for eksempel "innspilling" eller "historien i prosjektet er tilknyttet område" (selv om dette siste kan være relevant i noen tilfeller). Når det gjelder hvor utviklingsarbeid, etterarbeid, lanseringsarbeid foregår, så er dette relevant informasjon for oss. Om det er ditt eget selskap som gjør alt selv, så velger du bare ditt eget fylke. Estimert forbruk skal også fylles ut. Om hele budsjettet forbrukes i audiovisuell sektor (for eksempel i eget selskap) i ditt eget fylke, så bare fyller du inn hele budsjettsummen der.

Det er viktig å merke seg at når det gjelder dokumenter knyttet til finansiering, så vil vi gjerne ha oversikt over hele prosjektet i alle dets faser. Det vil si at

finansieringsplanen skal inneholde finansieringen av alle faser opp til nå, også tilbakelagte faser. Du kan gjerne skrive "fase 1" og "fase 2" knyttet til finansieringene i prosjektet i finansieringsplanen om du synes det er mest ryddig. Når du oppgir summen for utviklingsbudsjett/totalbudsjett, må du oppgi for hele utviklingen, også tilbakelagte faser. Når du skal laste opp budsjettet derimot, kan du laste opp budsjettet kun for den aktuelle fasen du søker støtte til om du ikke har alle fasene dine samlet i ett budsjettdokument. Det er imidlertid da viktig at du legger ved budsjett/regnskap for tilbakelagte faser også (f.eks. i fanen for "produksjonsbudsjett") slik at vi kan se helheten i prosjektet. Pass også på å vær tydelig på hvilken fase som er tilbakelagt og hvor man kan finne regnskapet/budsjettet for tilbakelagt fase. Dette kan du skrive om i produsentnotatet. Vi vil gjerne også at du sender inn en likviditetsplan og en inntektsprognose. Dette står ikke som et krav til utviklingssøknader i Filmsøk, så om du ikke får det med i søknaden, så bare etterlyser vi dokumentene.

Jeg får ikke sendt inn søknaden, får kun beskjed om å lese informasjon på nettsidene deres?

Du må krysse av for at du har lest informasjon om tilskuddsordningen på våre hjemmesider for å få lov til å sende inn en søknad, uavhengig av hvilken type søknad du ønsker å sende inn.

### **Kan jeg endre på en søknad etter at jeg har trykt på send knappen?**

Nei, men etter at vi har mottatt søknaden og satt den til «under behandling» (fremgår i Filmsøk) kan du oppdatere en søknad med ny informasjon og ettersende dette. Se over "Om ettersending og oppdatering".

### **Må jeg legge ved markedsstrategi?**

Ja, det er obligatorisk å ha tenkt gjennom hvordan filmen skal nå sitt publikum selv om man f.eks. kun søker om utviklingstilskudd. Hvor omfattende du velger å gjøre dette er opp til deg. Du kan legge ved et dokument eller du kan skrive rett inn i tekstfeltet.

### **Må jeg legge ved inntektsprognose?**

Ja, ved en produksjonssøknad er det obligatorisk, men forventer du få eller ingen inntekter, kan det kan gjøres forholdsvis enkelt ved å legge tekst rett inn i tekstfeltet.

### **Må jeg opprette et prosjekt, jeg skal jo bare sende inn en søknad?**

Hvis du skal søke om støtte til utvikling eller produksjon må du først opprette et prosjekt og registrere noe basisinformasjon. Deretter kan du generere én eller flere søknader til én eller flere ulike mottakere på ulike tidspunkt i prosjektet. Om du har registrert prosjektet én gang ved søknad om utviklingsstøtte, trenger du ikke å registrere prosjektet på nytt ved søknad om produksjonsstøtte. Du bare oppdatere prosjektfanene med ny informasjon.

**Jeg får ikke mulighet til å trykke ”Ikke relevant” på feltet ”Samprodusent” under fanen ”Stab og gjennomføring”. Hva er feil?**

Problemet ligger i registreringen av prosjektet. Om du er eneste produsent på et prosjekt, må du svare «Ja» på spørsmålet: ”Er selskapet hovedprodusent?” som dukker opp i selve registreringen av et nytt prosjekt. Om du verken haker av for ja eller nei, vil Filmsøk senere i søknaden kreve at du oppgir samprodusent. Svarer du nei, vil Filmsøk kreve at du oppgir samprodusent. Svarer du ”ja” på at selskapet er hovedprodusent, vil du få muligheten til å trykke ”ikke relevant” på feltet som angir samprodusent. Det er imidlertid ikke mulig å endre den opprinnelige registreringen av prosjektet.

**Hva må jeg levere for å anmode om 1. rate?**

Det fremgår av vedlegget til tilskuddsbrevet du mottok ved tilsagn om tilskudd. Se også ”Å anmode om 1. rate” over.

**Hva må jeg levere for å anmode om siste rate?**

Det fremgår av vedlegget til tilskuddsbrevet du mottok ved tilsagn om tilskudd. Du må alltid levere regnskap for prosjektet du har mottatt støtte til. Er tilskuddet du har fått over 100 000,-, må dette regnskapet attesteres av en revisor.

**Fortsatt ikke fått svar på det du lurte på?**

[Ta kontakt.](#)