

Digitaal aanvragen bij het Nederlands Filmfonds – versie mei 2021

1. Introductie.....	2
2. Inloggen.....	3
3. Mijn gegevens / Aanvragenhistorie.....	5
4. Nieuwe aanvraag starten.....	7
5. Categorie en Deelregeling.....	8
6. Het Aanvraagformulier.....	11
6.1 Starten met het Aanvraagformulier.....	12
6.2 Invullen van het Aanvraagformulier.....	16
6.3 Bijlagen uploaden.....	17
6.4 Uw aanvraag verzenden.....	18
6.5 Het ingediende aanvraagformulier downloaden als PDF bestand.....	19
7. Voorbeeld aanvraagformulier.....	23

Tip: Met Ctrl + muisklik navigeert u naar het betreffende hoofdstuk uit de Inhoudsopgave

1. Introductie

Wanneer u op www.filmfonds.nl bij een van de verschillende programma's op 'Aanvraag starten' klikt, wordt u doorgeleid naar onderstaande inlogpagina <https://aanvragen.filmfonds.nl/register/>. Deze biedt toegang tot Frame, ons digitaal projectenbeheersysteem.

Om een aanvraag te doen, heeft u een gebruikersnaam en een wachtwoord nodig. Heeft u al inloggegevens, dan kunt u deze direct invullen in het inlogscherf, waarvan u hieronder een afbeelding ziet.

Heeft u nog geen inloggegevens, klik dan op de link 'Vraag nieuw account aan' of ga naar <http://www.filmfonds.nl/digitaal-aanvragen>.

U kunt een individueel account aanvragen of een organisatie account (dat aan een individueel account gekoppeld wordt)

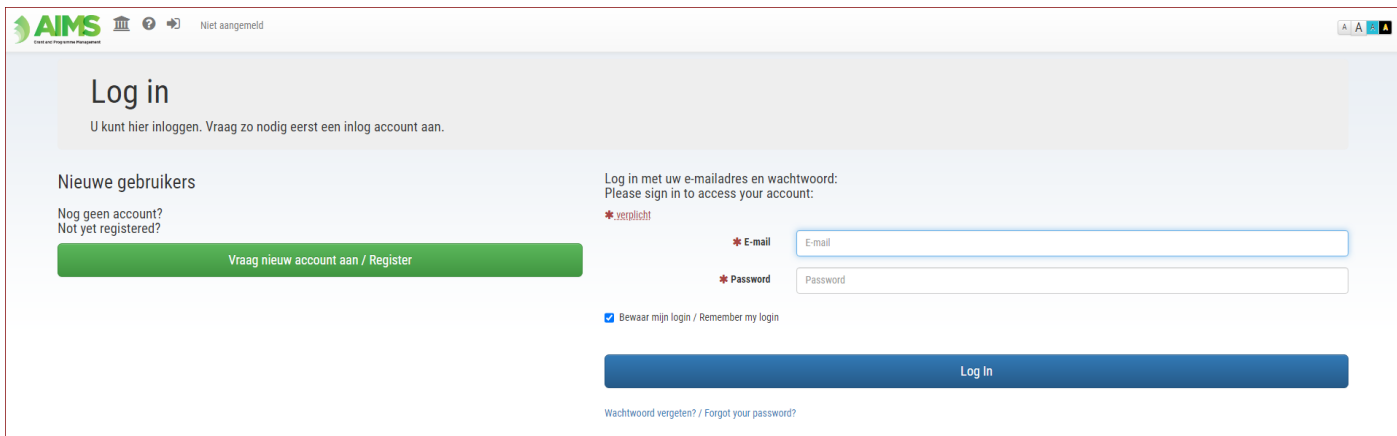
Aanmelden als organisatie

In de regel dienen alle aanvragen te worden gedaan door een in Nederland of de EU gevestigde rechtspersoon, zijnde een productiemaatschappij, film distributeur of een instelling op het gebied van film of in uitzonderlijke gevallen een zelfstandige zonder personeel.

Aanmelden als individu

In een beperkt aantal gevallen en onder specifieke voorwaarden, zoals vastgelegd in de reglementen en het Financieel & Productie Protocol kunnen ook natuurlijke personen een aanvraag indienen.

2. Inloggen



AIMS Niet aangemeld

Log in

U kunt hier inloggen. Vraag zo nodig eerst een inlog account aan.

Nieuwe gebruikers
Nog geen account?
Not yet registered?
[Vraag nieuw account aan / Register](#)

Log in met uw e-mailadres en wachtwoord:
Please sign in to access your account:

* **verplicht!**

* **E-mail**

* **Password**

Bewaar mijn login / Remember my login

[Log In](#)

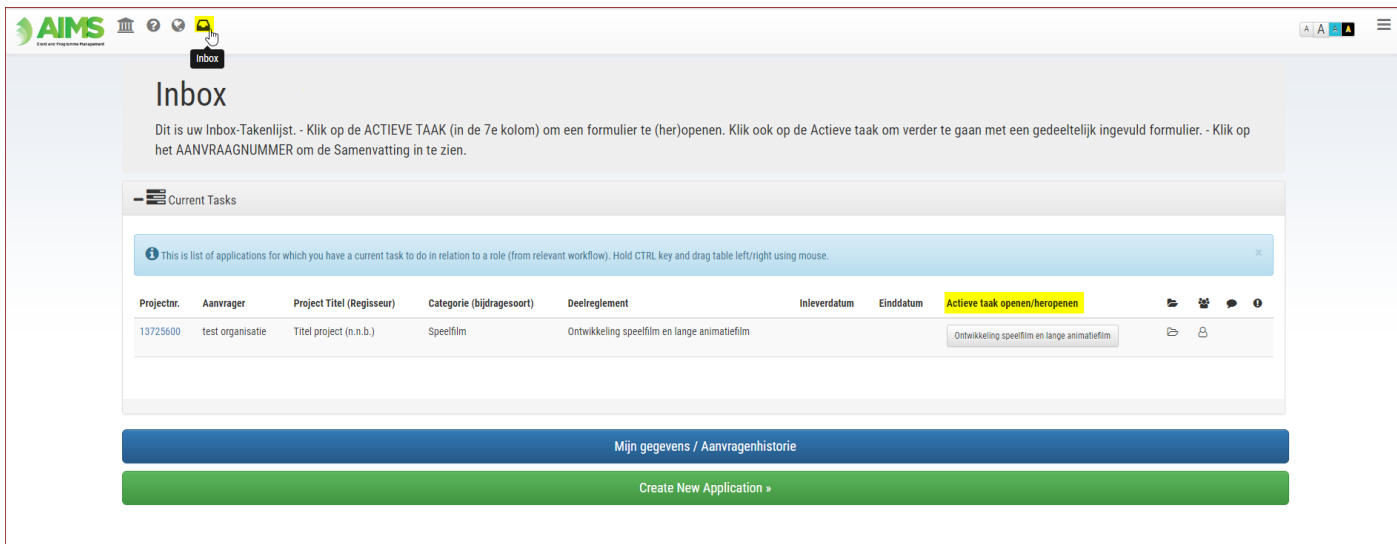
[Wachtwoord vergeten? / Forgot your password?](#)

Tip: Voeg de inlogpagina direct toe aan de Favorieten van uw browser(s), nog voordat u inlogt.

Eenmaal ingelogd verschijnt de **Inbox** (Inbox Takenlijst).

De Inbox-Takenlijst geeft een overzicht van uw nog niet voltooide taken van aanvragen waar u mee bezig bent. Dat kunnen gedeeltelijk ingevulde aanvraagformulieren zijn of formulieren voor het aanleveren van contractgegevens en dergelijke. Als u een aanvraag hebt aangemaakt en opgeslagen, maar nog niet hebt ingediend, dan vindt u deze terug in uw **Inbox-Takenlijst**.

U kunt uw taken (her)openen door te klikken op de actieve taak in de kolom '**Actieve taak openen/heropenen**'.



AIMS

Inbox

Dit is uw Inbox-Takenlijst. - Klik op de ACTIEVE TAAK (in de 7e kolom) om een formulier te (her)openen. Klik ook op de Actieve taak om verder te gaan met een gedeeltelijk ingevuld formulier. - Klik op het AANVRAAGNUMMER om de Samenvatting in te zien.

Current Tasks

This is list of applications for which you have a current task to do in relation to a role (from relevant workflow). Hold CTRL key and drag table left/right using mouse.

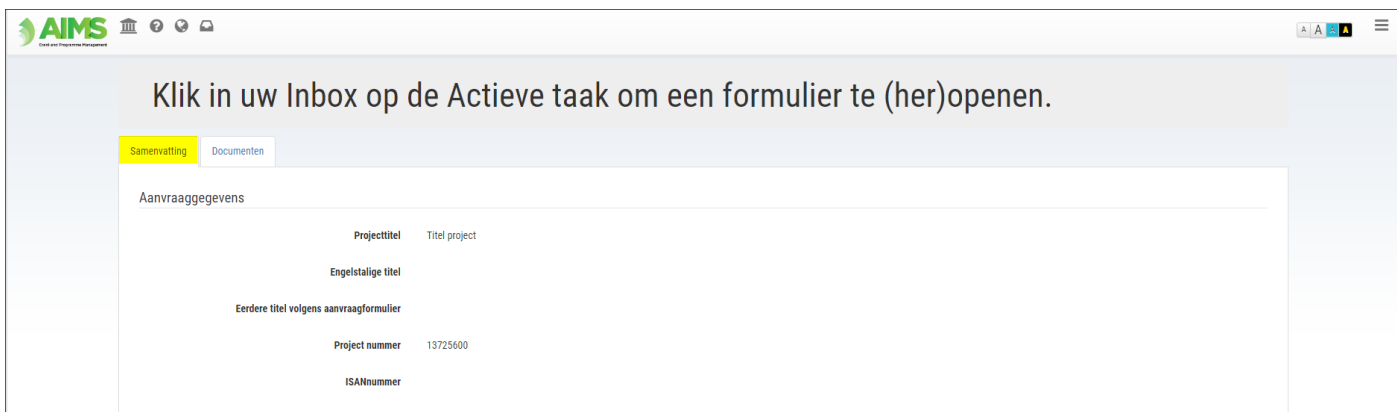
Projectnr.	Aanvrager	Project Titel (Regisseur)	Categorie (bijdragesoort)	Deelreglement	Inleverdatum	Einddatum	Actieve taak openen/heropenen				
13725600	test organisatie	Titel project (n.n.b.)	Speelfilm	Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm			Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm				

[Mijn gegevens / Aanragenhistorie](#)

[Create New Application](#)

Door te klikken op het Projectnummer (aanvraagnummer) in de eerste kolom kunt u de Samenvatting van de aanvraag raadplegen.

U komt daarmee echter niet bij het formulier dat u moet invullen. Daar komt u alleen door te klikken op de Actieve taak.



AIMS

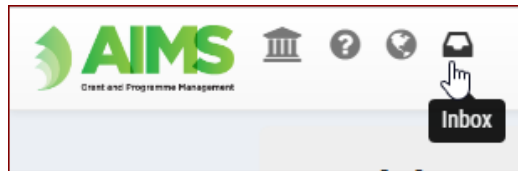
Klik in uw Inbox op de Actieve taak om een formulier te (her)openen.

Samenvatting Documenten

Aanvraaggegevens

Projecttitel	Titel project
Engelstalige titel	
Eerdere titel volgens aanvraagformulier	
Project nummer	13725600
ISANnummer	

U keert terug naar uw Inbox-takenoverzicht door te klikken op het icoontje met het postbakje linksboven.



3. Mijn gegevens / Aanvragenhistorie

Door in uw Inbox aan de onderzijde te klikken op de blauwe balk **'Mijn gegevens / Aanvragenhistorie'** navigeert u naar uw Contactgegevens en eerder ingediende aanvragen van uw persoonlijke account en – indien van toepassing – van uw eventuele organisatie account(s).

The screenshot shows the AIMS 'Inbox' page. At the top, there is a header with the AIMS logo and navigation icons. Below the header, the 'Inbox' title is followed by a brief instruction. The main content area is titled 'Current Tasks' and contains a table of tasks. A red arrow points to a blue navigation bar at the bottom of the page, which contains the button 'Mijn gegevens / Aanvragenhistorie' and a green button 'Create New Application'.

Projectnr.	Aanvrager	Project Titel (Regisseur)	Categorie (bijdragesoort)	Deelreglement	Inleverdatum	Einddatum	Actieve taak openen/heropenen
13725600	test organisatie	Titel project (n.n.b.)	Speelfilm	Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm			Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm

Indien u zowel een persoonlijke als organisatie account(s) heeft volgt eerst een selectiescherm waarin u de account kiest waarvan u de gegevens wilt inzien. (Heeft u enkel een persoonlijke account dan wordt dit scherm overgeslagen.)

The screenshot shows the AIMS selection screen titled 'Voor inzien aanvragen: selecteer "Als organisatie" of "Als persoon"'. It includes a blue information box with instructions on how to select between 'Als organisatie' and 'Als persoon'. Below this is a table with two rows of data, each with a yellow 'Selecteren' button.

Contact ID	Contact Type	Naam	
11752980	Als persoon	Broer Konijn (testuser)	Selecteren
360002	Als organisatie	test organisatie	Selecteren

Klik op de knop 'Selecteren' achteraan de regel om de gegevens van de gewenste account in te zien.

Het scherm opent met het tabblad met gegevens van de gekozen account. U kunt een beperkt aantal contactgegevens zelf wijzigen. Als u andere wijzigingen wilt aanbrengen in uw account gegevens kunt u contact opnemen met het filmfonds via e-mailadres info@filmfonds.nl.

The screenshot shows the AIMS screen titled 'Kies "Aanvragen" voor een overzicht van aanvragen waar u bij betrokken bent.'. It features a tab for 'Gegevens organisatie' and a table with three columns: 'Naam', 'Laatste gewijzigd', and 'Laatste gewijzigd door'. A blue 'Sluiten' button is at the bottom.

Naam	Laatste gewijzigd	Laatste gewijzigd door
test organisatie	11-02-2021	Toon Hoefnagels (test 402 account)

Door te klikken op het tweede tabblad 'Aanvragen' komt u in het historisch overzicht van aanvragen van de geselecteerde account. Dit zijn zowel eerder ingediende nog lopende aanvragen, oudere afgeronde aanvragen als nog niet ingediende aanvragen. De nog niet ingediende aanvragen zijn ook zichtbaar in de Inbox. Van nog niet ingediende aanvragen is de titel nog niet zichtbaar.

Een aanvraag kan geopend worden door te klikken op de knop 'Bekijk' achteraan de regel.

The screenshot displays the 'Overzicht ingediende aanvragen' (Overview of submitted requests) page in the AIMS system. The page features a navigation bar with 'Gegevens organisatie' and 'Aanvragen' tabs. Below the navigation, there is a search and filter section with fields for 'Aanvragnr.', 'Categorie', 'Fonds', and 'Status', along with a 'Filter' button. A 'Nieuwe aanvraag' button is also present. The main content is a table with the following columns: 'Aanvraagnummer', 'Regeling', 'Aanmaakdatum', 'Deelreglement', and 'Titel project'. Each row represents a request and includes a 'Bekijk' button at the end.

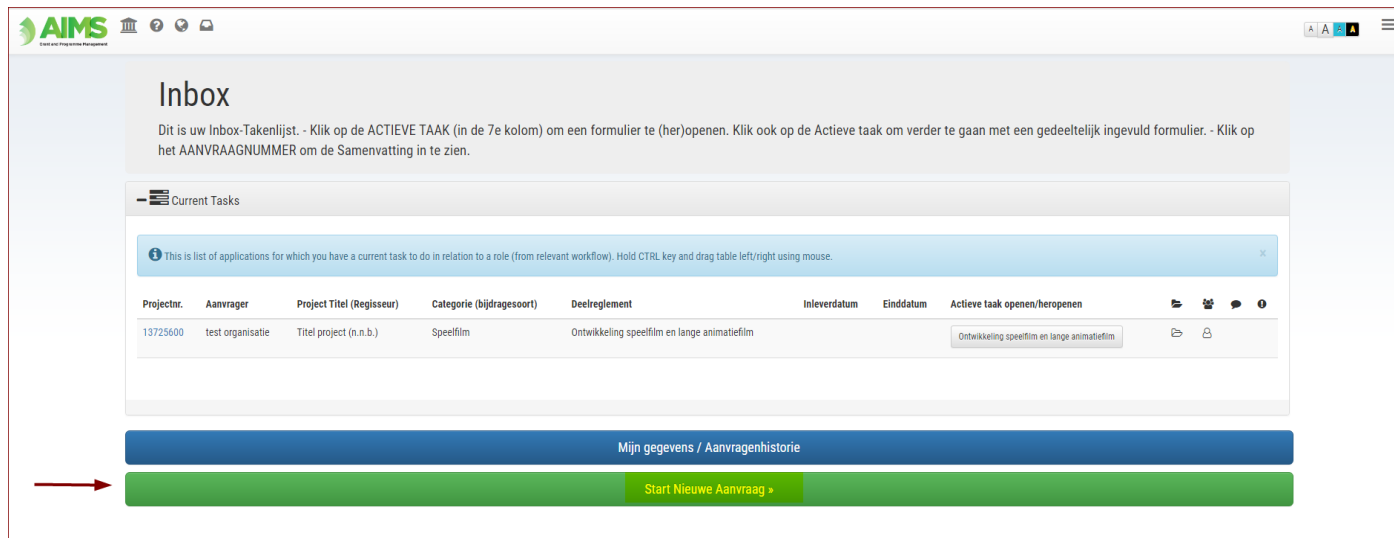
Aanvraagnummer	Regeling	Aanmaakdatum	Deelreglement	Titel project	
428024	Speelfilm	10-06-2011		Project naam	Bekijk
1839036	Onderzoek & Experiment	10-08-2011	Experimentele Film - Ontwikkeling	Project Naam	Bekijk
1869016	Speelfilm	10-08-2011	ZZZ_i. Intendant - Ontwikkeling	TEST	Bekijk
1875023	Distributie	12-08-2011	d. MG-regeling buitenlandse arthousefilm in Nederland	Project Naam	Bekijk
1877002	Korte Animatie	12-08-2011	Korte Animatie - Ultrakort	Project Naam	Bekijk

De projecttitel wordt in dit scherm overigens pas zichtbaar **nadat** de aanvraag is ingediend. Ingediende aanvragen verdwijnen dan uit de Inbox omdat de taak van de aanvrager door indiening voltooid is. Na indiening is de aanvraag alleen nog zichtbaar in het bovenstaande historische Overzicht van ingediende aanvragen.

4. Nieuwe aanvraag starten

Navigeer zo nodig terug naar uw Inbox-Takenoverzicht om een nieuwe aanvraag te kunnen starten. Klik onderaan het scherm op de groene balk **Start nieuwe aanvraag**.

NB:
Als u als eerder een aanvraag begonnen bent, maar deze nog niet hebt ingediend, dan vindt u deze terug in uw **Inbox-Takenlijst**. Maak dan geen nieuwe aanvraag aan, maar ga terug naar uw Inbox.



Inbox

Dit is uw Inbox-Takenlijst. - Klik op de **ACTIEVE TAAK** (in de 7e kolom) om een formulier te (her)openen. Klik ook op de Actieve taak om verder te gaan met een gedeeltelijk ingevuld formulier. - Klik op het AANVRAAGNUMMER om de Samenvatting in te zien.

Current Tasks

This is list of applications for which you have a current task to do in relation to a role (from relevant workflow). Hold CTRL key and drag table left/right using mouse.

Projectnr.	Aanvrager	Project Titel (Regisseur)	Categorie (bijdragesoort)	Deelreglement	Inleverdatum	Einddatum	Actieve taak openen/heropenen
13725600	test organisatie	Titel project (n.n.b.)	Speelfilm	Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm			Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm

Mijn gegevens / Aanvragenhistorie

Start Nieuwe Aanvraag »

Door te klikken op deze groene balk start u het proces van het aanmaken van een nieuwe aanvraag. Als u ook een organisatie account heeft krijgt u in een volgend scherm de vraag of u wilt indienen 'als organisatie' of 'als persoon'. Raadpleeg www.filmfonds.nl als u niet zeker bent van uw keuze.



Subsidie aanvragen

Kies hieronder het account type waarmee u aan wilt vragen.

Individueel
Klik hieronder om aan te vragen met uw persoonlijke account.

Organisatie
Klik hieronder om aan te vragen met een organisatie account.

Vraag aan als persoon >

Vraag aan als een organisatie >

Heeft u alleen een persoonlijk account, dan krijgt u die keuze niet.

Bij het merendeel van de regelingen bij het Fonds dient een aanvraag te worden gedaan door een organisatie (productiemaatschappij). Met alleen een persoonlijk account kunt u hoe dan ook geen aanvragen indienen voor de categorieën Distributie of Ideecheck.

Per deelregeling kunnen er bijzondere voorwaarden gelden om als persoon of als organisatie in te kunnen dienen. Zo kan bijvoorbeeld in uitzonderlijke gevallen van de voorwaarde worden afgeweken dat de aanvrager een productiemaatschappij (organisatie) moet zijn. Raadpleeg voor meer informatie met betrekking tot uw specifieke aanvraag www.filmfonds.nl, het Financieel & Productieel Protocol, het Deelreglement Ontwikkeling en het Deelreglement Realisering.

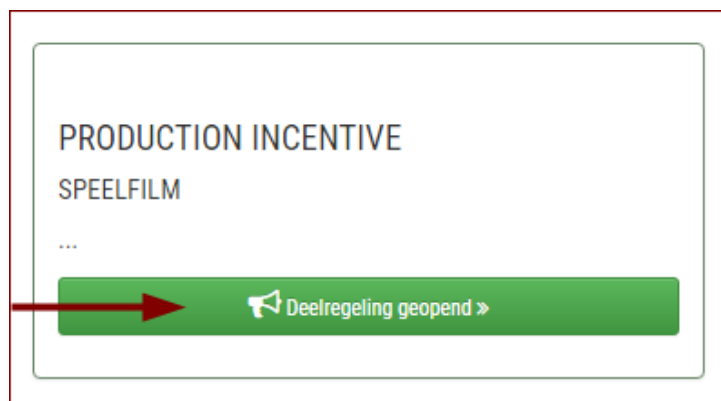
5. Categorie en Deelregeling

In het keuzeschermb ziet u een overzicht van alle deelregelingen die op dat moment geopend zijn. Bovenaan staat steeds de **categorie**, daaronder in kleiner lettertype de **deelregeling**. De rangschikking van de categorieën is alfabetisch. Bijvoorbeeld deelregelingen van Speelfilm vindt u daardoor onderin het overzicht.

The screenshot shows the 'Subsidie aanvragen' page with the following categories and their details:

Category	Subsidy Name	Description
DISTRIBUTIE	BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND	...
DISTRIBUTIE	INTERNATIONALE FESTIVALSELECTIE	...
DOCUMENTAIRE	AFWERKING BIOSCOOPUITBRENG	Was: Afwerking - Screen NL...
DOCUMENTAIRE	ONTWIKKELING LANGE DOCUMENTAIRE	Was: Ontwikkeling - Screen NL...
DOCUMENTAIRE	MINORITAIRE COPRODUCTIE	...
DOCUMENTAIRE	AFWERKING ARTISTIEKE SELECTIE	Was: Afwerking - New Screen NL...
FILMACTIVITEITEN	(INTER)NATIONALE FILMBIJEEKOMST	Van Internationale naar (Inter)nationale filmbijeenkomst 12 mei 2015...
FILMACTIVITEITEN	TRAINING	...
FILMACTIVITEITEN	PUBLICATIE EN ONDERZOEK	...
FILMACTIVITEITEN	POST-PRODUCTIE EN LOCATIE RESEARCH	...
IDEECHECK	SPEELFILM	Was: Speelfilm - Screen NL...
IDEECHECK	DOCUMENTAIRE	Was: Documentaire - Screen NL...
IDEECHECK	ONDERZOEK & EXPERIMENT	13 juni 2019 gewijzigd van Filmisch Experiment - New Screen NL naar Onderzoek & Experiment - New Screen NL...
IDEECHECK	KORTE ANIMATIE	Was: Korte Animatie - New Screen NL...
KORTE ANIMATIE	AFWERKING ARTISTIEKE SELECTIE	Was: Afwerking - New Screen NL...
KORTE ANIMATIE	ONTWIKKELING KORTE ANIMATIE	Was: Ontwikkeling - New Screen NL...

Als u de gewenste deelregeling gevonden hebt klikt op de groene balk met de tekst **Deelregeling geopend**. Als u niet zeker bent van uw keuze, raadpleeg dan de informatie met betrekking tot uw specifieke aanvraag op www.filmfonds.nl.



Deelregelingen die niet geopend zijn blijven verborgen. Staat de deelregeling van uw keuze er niet bij check dan de indiendata op <http://www.filmfonds.nl/over-het-nederlands-filmfonds/indiendata> op <https://www.filmfonds.nl>. Met behulp van de subsidiewijzer kunt u nadere informatie voor de specifieke deelregeling bekijken. U kunt ook contact opnemen met de contactpersoon die bij de deelregeling vermeld staat.

Na klikken op de groene balk **Deelregeling geopend** verschijnt een bevestiging scherm met nadere informatie.

Klik op de groene balk met de tekst **Dien in voor deze regeling**.

AIMS Start and Progress Management

DISTRIBUTIE BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND

i INFORMATIE
Hier vindt u (voor zover geopend)

- Bioscoopuitbreng in Nederland
- Bijzondere distributie
- International distribution and dubbing support
- Internationale festivalselectie
- Matchingbijdrage filmtheaters (COVID-19)
- Projectsubsidie Bioscoopuitbreng Buitenlandse Kinder- en Jeugdfilm in Nederland
- Staatfunding buitenlandse arthouse film

meer info:
Filmfonds.nl - Menu - Subsidie aanvragen - Distributie

i Informatie deelregeling

📅 Tijdvak openstelling
De openstelling is van 04-01-2021 to 30-12-2021 23:59

< Terug naar Subsidie aanvragen

Dien in voor deze deelregeling >

Nadat u geklikt hebt op **Dien in voor deze deelregeling** komt u in een bevestiging scherm. De vraag wordt gesteld of u zeker weet dat u een aanvraag wilt starten voor deze combinatie <categorie> - <deelregeling>.

AIMS Start and Progress Management

DISTRIBUTIE BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND

i Weet u zeker dat u een aanvraag wilt starten voor DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND?

< Terug naar Subsidie aanvragen

Doorgaan >

Na klikken op Doorgaan in de groen balk komt u in het aanvraagformulier.

AIMS Start and Progress Management

AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND

BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND

Nederlands Filmfonds - Versie maart 2019

Deadline: 30-12-2021

i TIPS BIJ HET INVULLEN

Als u kiest voor **VERZENDEN** dan wordt uw formulier verstuurd. U kunt de gegevens daarna niet meer zelf wijzigen.

U kunt alleen **VERZENDEN** als alle verplichte aanvragen zijn beantwoord, vragen met een rood *sterretje zijn altijd verplicht, afhankelijk van door u gemaakte keuzes in het formulier kunnen meer vragen verplicht worden.

NB bij een subsidieaanvraag Stuur tevens binnen 2 werkdagen het ondertekende papieren aanvraagformulier [zonder bijlagen](#) op (NB: Voor het formulier Uitvoeringsovereenkomst volstaat digitale verzending). Het formulier van de Idocheck hoeft niet op papier te worden verstuurd.

Ook het formulier Uitvoeringsovereenkomst hoeft niet op papier te worden verstuurd. (Voor **Samenwerkingsprojecten** - zoals KORT1 - kunnen afwijkende regels gelden. Raadpleeg de introductie van het aanvraagformulier)

De beoordeling van de aanvraag vindt [uitsluitend](#) plaats op basis van de digitaal ingediende stukken.

Kies **Terug naar inhoudsopgave**, om naar de beginpagina van dit formulier te gaan.

Kies **OPSLAAN of STOP** om uw aanvraag op te slaan. U kunt een ander moment het invullen voortzetten.

Zolang u dit digitale formulier niet heeft verzonden, kunt u de conceptaanvraag terugvinden in uw Filmfonds Inbox.

Na verzenden vindt u uw aanvraag onder de knop Contactgegevens/Mijn aanvragen.

Voeg a.i.b. nonreply@filmfonds.nl toe aan uw adresboek, om te voorkomen dat de bevestigings-mail, die u ontvangt na verzenden, als spam gemarkeerd wordt.

Generate new PDF

Sectie 1 BASISGEGEVENS
0%

Sectie 2 GEGEVENS AANVRAGER
0%

Sectie 3 BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND
0%

Sectie 4 ONDERTEKENING
100%

VERZENDEN >

Na het lezen van de Tips bij het invullen klikt u in de Inhoudsopgave op Sectie 1

Zodra u de aanvraag indient, verdwijnt deze uit uw **Inbox-Takenlijst** en verschijnt deze in de Inbox-Takenlijst van de Fondsmedewerker.

U kunt uw ingediende aanvraag terugvinden door in uw Inbox te klikken op de blauwe balk '**Mijn gegevens - Aanvragenhistorie**'. In een volgende paragraaf vindt u een stap voor stap handleiding onder 'Downloaden van de PDF ter digitale ondertekening'.

6. Het Aanvraagformulier

Het digitale aanvraagformulier bestaat uit een aantal secties. Dit aantal kan verschillen. De eerste sectie begint altijd met een toelichting en belangrijke informatie.

Antwoorden voor vragen gemarkeerd met een **rode asterisk *** zijn altijd verplicht. Andere vragen kunnen verplicht *worden* op basis van eerder gegeven antwoorden. Vul daarom in iedere sectie alle relevante vragen in. Bepaalde vragen, met name in de eerste en laatste sectie, worden zoals aangegeven automatisch gevuld. Deze hoeft u niet in te vullen.

NB:

De verzenddatum hoeft u ook niet in te voeren, deze loopt automatisch in als de aanvraag wordt ingediend.

Na indiening maakt u een download van het PDF bestand van de ingediende aanvraag. Dit PDF bestand kunt u digitaal ondertekenen in Adobe Reader. De handleiding om het PDF bestand digitaal te ondertekenen vindt u op <https://www.filmfonds.nl/page/8629/handleiding-digitaal-ondertekenen> . Het digitaal ondertekende PDF bestand van uw aanvraagformulier (zonder bijlagen) levert u binnen 2 werkdagen na indiening per e-mail aan bij het Filmfonds via aanvragen@filmfonds.nl

In een volgende paragraaf laten we zien hoe u de PDF van het aanvraagformulier kunt downloaden en opslaan.

Na het indienen van het formulier ontvangt u een **bevestigingsmail**. Ook daarin leest u hoe u een PDF-afdruk van het formulier maakt.

Uw aanvraag kan pas in behandeling worden genomen wanneer zowel de digitale versie van de aanvraag, **alsook het digitaal ondertekende PDF bestand van het ingediende aanvraagformulier** (zonder bijlagen) per e-mail door het Fonds ontvangen is op aanvragen@filmfonds.nl .

NB Raadpleeg voor uw specifieke aanvraag www.filmfonds.nl voor eventuele bijzondere of afwijkende voorwaarden.

Voor bepaalde regelingen gelden indiendata. Raadpleeg hiervoor het overzicht op onze website:

<http://www.filmfonds.nl/over-het-nederlands-filmfonds/indiendata>

Geldt er een indiendeadline, dan dient de digitale aanvraag die dag voor 17:00u ingediend te zijn.

6.1 Starten met het Aanvraagformulier

Op de beginpagina van het aanvraagformulier vindt u een inhoudsopgave met een overzicht van alle secties. Klik op de eerste sectie 'Basisgegevens' om te beginnen met invullen van het formulier.

Desgewenst kunt u ook een volgende sectie aanklikken, of heen en weer navigeren tussen verschillende secties, bijvoorbeeld als u verder gaat met invullen van een eerder gestart opgeslagen formulier.

Bovenaan de pagina vindt u tips die u helpen bij het invullen.

The screenshot shows the start page of the 'AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND' application. The header includes the AIMS logo and navigation icons. The main title is 'AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND' with a subtitle 'BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND'. Below this, it states 'Nederlands Filmfonds - Versie maart 2019' and 'Deadline: 30-12-2021'. A blue box titled 'TIPS BIJ HET INVULLEN' contains instructions on how to use the form, including a 'Generere new PDF' button. Below the tips, there are four progress bars for different sections: 'Sectie 1 BASISGEGEVENS' (0%), 'Sectie 2 GEGEVENS AANVRAGER' (0%), 'Sectie 3 BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND' (0%), and 'Sectie 4 ONDERTEKENING' (100%). At the bottom, there is a green 'VERZENDEN' button.

Na het lezen van de Tips bij het invullen klikt u op **Sectie 1**
Lees de Introductietekst aandachtig door.

The screenshot shows the first section of the application form, '1. BASISGEGEVENS'. The header is the same as the previous page. The main title is 'AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND' and the section title is '1. BASISGEGEVENS'. The text explains that users can navigate between sections and save their progress. It also provides instructions on how to print the form and upload documents. The contact information for the Nederlands Filmfonds is listed: 'Nederlands Filmfonds, Pijnackerstraat 5, 1072 JS Amsterdam'. The text mentions that the application must comply with the 'Deelreglement Distributie, het Financieel & Productieel Protocol' and the 'Algemeen Reglement'. It also states that the applicant must provide a budget and a production schedule. At the bottom, there is a 'Terug naar Inhoudsopgave' button and a 'Generere new PDF' button.

Daaronder kunt u starten met het invullen van de vragen.

The screenshot shows the AIMS application interface. At the top, there are navigation tabs: 'BASISGEGEVENEN' (highlighted), 'GEGEVENS AANVRAGER', 'BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND', and 'ONDERTEKENING'. The main section is titled '1.1 Basisgegevens aanvraag:'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Titel filmproductie:** A text input field.
- Logline:** A text input field with a note '(U kunt hier 3999 tekens invoeren.)' and a '3999 tekens over' indicator.
- Selecteer Categorie:** A dropdown menu with a 'kies...' button.
- Regisseur:** A text input field.
- ISAN-nummer:** A text input field with a note: 'Het Fonds verplicht de subsidieontvanger iedere filmproductie, die met steun van het Fonds tot stand komt, te voorzien van een zogenaamde ISAN codering met daarin opgenomen alle informatie samenhangend met de rechten op de productie. (Financieel & productieel protocol - hfdst 1 - 9.8) U kunt het ISAN nummer aanvragen op: www.isannl.org'.
- Totale marketing- en distributiekosten:** A text input field with a '€' symbol.
- Gevraagde Fondsbijdrage:** A text input field with a '€' symbol.
- Voertaal en/of belangrijkste taalversie voor uitbreng van de filmproductie:** A text input field with a note '(U kunt hier 3999 tekens invoeren.)' and a '3999 tekens over' indicator.
- Vertoningsduur filmproductie (aantal minuten):** A text input field.
- Datum eerste openbaarmaking film (première):** A date picker with 'd', 'm', and 'j' fields.

Onderaan de sectie vindt u een overzicht van nog niet ingevulde verplichte vragen.

The screenshot shows the summary section of the application. At the top, it displays 'Categorie: Distributie' and 'Regeling: Bioscoopuitbreng in Nederland'. Below this, there is a warning message: 'Enkele verplichte vragen zijn nog niet ingevuld. (Deze lijst wordt bijgewerkt door hieronder te klikken op 'Opslaan')'. A list of incomplete questions follows:

- In vraag 1.1 : **Titel filmproductie:** - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Logline: (samenvatting in maximaal 50 woorden in het Nederlands.) - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Selecteer Categorie: - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Regisseur: - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : ISAN-nummer: Het Fonds verplicht de subsidieontvanger iedere filmproductie, die met steun van het Fonds tot stand komt, te voorzien van een zogenaamde ISAN codering met daarin opgenomen alle informatie samenhangend met de rechten op de productie. (Financieel & productieel protocol - hfdst 1 - 9.8) U kunt het ISAN nummer aanvragen op: www.isannl.org - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Totale marketing- en distributiekosten: - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Voertaal en/of belangrijkste taalversie voor uitbreng van de filmproductie: - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Vertoningsduur filmproductie (aantal minuten): - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Datum eerste openbaarmaking film (première): - (een deel van het) Antwoord ontbreekt
- In vraag 1.1 : Aanvangsdatum van de theatrical en non-theatrical release, waarvoor een bijdrage wordt aangevraagd: - (een deel van het) Antwoord ontbreekt

At the bottom, there are three buttons: 'OPSLAAN' (highlighted with a red arrow), 'GA VERDER »', and 'STOP'.

Nadat u alle vragen van de betreffende sectie hebt ingevuld kunt u de lijst verversen door te klikken op **Opslaan**. Als alle verplichte vragen zijn ingevuld is de lijst verdwenen.

In de tabbladen bovenin wordt voor deze sectie een vinkje getoond

Klik op de groene balk met de tekst **Ga Verder** om naar de volgende sectie te navigeren.

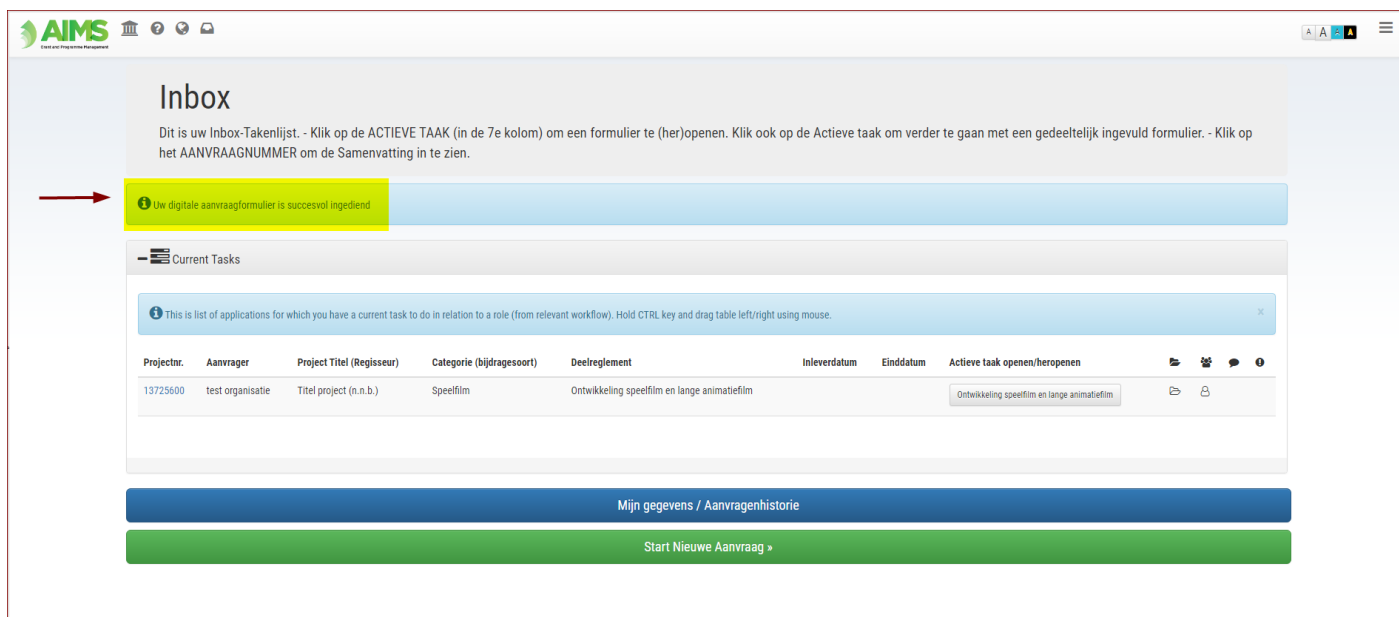
Doe dit op dezelfde manier bij alle volgende secties.

U hoeft het formulier niet in één keer af te maken. U kunt het gedeeltelijk ingevulde formulier opslaan en later verder invullen. Keer dan terug naar het gedeeltelijk ingevoerde formulier door in de Inbox bij de betreffende aanvraag te klikken op de actieve taak in de kolom **'Actieve taak openen/heropenen'**.

Ook na het invullen van de laatste sectie (Ondertekening) klikt u op **Ga Verder** U komt dan in het verzendscherm.

Na het lezen van de tekst klikt u op de groene balk met de tekst **Verzenden** (Desgewenst kunt u ook terug naar het formulier door te klikken op de blauwe balk met de tekst **Terug**.)

Tijdens het verzenden ziet u een melding dat het systeem bezig is de aanvraag in te dienen.
Als de aanvraag succesvol is ingediend ziet u daarvan een melding verschijnen:
Uw digitale aanvraagformulier is succesvol ingediend.



The screenshot shows the AIMS (Arbeidsmarkt Informatie Systeem) interface. At the top left is the AIMS logo. The main heading is "Inbox". Below it, a message reads: "Dit is uw Inbox-Takenlijst. - Klik op de ACTIEVE TAAK (in de 7e kolom) om een formulier te (her)openen. Klik ook op de Actieve taak om verder te gaan met een gedeeltelijk ingevuld formulier. - Klik op het AANVRAAGNUMMER om de Samenvatting in te zien." A red arrow points to a yellow notification bar that says "Uw digitale aanvraagformulier is succesvol ingediend." Below this is a "Current Tasks" section with a table of tasks. The table has columns for Projectnr., Aanvrager, Project Titel (Regisseur), Categorie (bijdragesoort), Deelreglement, Inleverdatum, Einddatum, and Actieve taak openen/heropenen. A single row is visible with project number 13725600, requester "test organisatie", title "Titel project (n.n.b.)", category "Speelfilm", and reglement "Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm". At the bottom of the interface are two buttons: "Mijn gegevens / Aanvragenhistorie" and "Start Nieuwe Aanvraag".

Inbox

Dit is uw Inbox-Takenlijst. - Klik op de ACTIEVE TAAK (in de 7e kolom) om een formulier te (her)openen. Klik ook op de Actieve taak om verder te gaan met een gedeeltelijk ingevuld formulier. - Klik op het AANVRAAGNUMMER om de Samenvatting in te zien.

Uw digitale aanvraagformulier is succesvol ingediend.

Current Tasks

This is list of applications for which you have a current task to do in relation to a role (from relevant workflow). Hold CTRL key and drag table left/right using mouse.

Projectnr.	Aanvrager	Project Titel (Regisseur)	Categorie (bijdragesoort)	Deelreglement	Inleverdatum	Einddatum	Actieve taak openen/heropenen
13725600	test organisatie	Titel project (n.n.b.)	Speelfilm	Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm			Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm

Mijn gegevens / Aanvragenhistorie

Start Nieuwe Aanvraag »

6.2 Invullen van het Aanvraagformulier

Het aanvraagformulier wijst zich vanzelf wanneer u de verschillende secties volgt.

Belangrijk om te weten is dat het aanvraagformulier zich gaandeweg aanpast aan de hand van de door u gegeven antwoorden. Wanneer u een bepaald antwoord kiest kan het dus zijn dat bepaalde **volgende** vragen niet hoeven te worden ingevuld. In dat geval verandert de titel van de vraag in 'Dit onderdeel is niet van toepassing, ga door naar het volgende'. Het kan omgekeerd ook zijn dat juist een vervolgvraag openklapt die eerder niet zichtbaar was.

Verplichte vragen

Er zijn twee soorten verplichte vragen.

- Vragen die voor iedere aanvraag verplicht in te vullen zijn. Deze zijn herkenbaar een **rood sterretje *** (asterisk) achter de vraag.
- Vragen die verplicht kunnen worden voor uw specifieke aanvraag, vanwege voorgaande antwoorden eerder in het formulier. Deze *voorwaardelijk verplichte* vragen zijn niet herkenbaar, maar als ze niet zijn ingevuld blokkeren ze wel het indienen van uw aanvraag. Het is van belang dat alle vragen worden ingevuld, tenzij er bij een vraag vermeld staat dat deze optioneel is.

Altijd verplichte vragen zijn dus herkenbaar aan de **rode asterisk *** achter de vraag:

2.2 Vraag over Diversiteit * 

Documentaire

Beschrijf hoe de filmproductie bijdraagt aan:
de diversiteit van het aanbod, de bij de productie betrokken professionals en/of personages en het beoogde publiek.

Hoe vormen de filmproductie, personages, crew en doelgroep een afspiegeling van de samenleving in leeftijd, gender, culturele achtergrond, mensen met een beperking etc.?

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de diversiteit in:

- thema's, verhaallijnen en plaats van handeling
- personages
- creatief team, crew en/of opleidings-/ stageplekken
- beoogde publiek of specifieke doelgroep

Omdat u de voorwaardelijk verplichte vragen niet kunt herkennen is het belangrijk dat alle zichtbare vragen volledig worden ingevuld, dat wil zeggen ook de niet verplichte vragen zonder rode asterisk. Een uitzondering geldt voor vragen waar expliciet 'optioneel' bij staat.

Typen binnen de invoervelden

- De kleinere invoervelden kunnen in een aantal gevallen niet meer dan maximaal 40 tekens bevatten, spaties meegeteld.
- Om problemen met verzenden te voorkomen dient u in ieder geval niet buiten het zichtbare deel van de tekstvelden te typen en bij twijfel het aantal karakters te tellen.
- Het formulier slaat de te lange, deels onzichtbare tekst vaak wel op, maar kan dan een probleem veroorzaken bij het indienen. Bij indienen worden bepaalde gegevens namelijk gelijktijdig weggeschreven naar databasevelden, die beperkt zijn in grootte. Is de in het formulierveld ingevulde tekst langer dan het databaseveld toelaat, dan blokkeert dit de indiening van het formulier.
- U krijgt in dat geval alleen de algemene melding dat er een fout in de verwerking heeft plaatsgevonden maar geen indicatie welke vraag het probleem veroorzaakt.
- Let a.u.b. ook goed op **meldingen van een maximum aantal tekens**. Dit voorkomt problemen bij het indienen. Een aantal kleinere invoervelden kunnen maximaal 40 tekens bevatten, spaties meegeteld.

3.2 Gegevens bij de marketing en exploitatie betrokken partijen

Nederlandse filmdistributeur: (indien bekend) (maximaal 40 tekens)	<input type="text" value="dsfsfsdfs"/>
Nederlandse omroep: (indien bekend) (maximaal 40 tekens)	<input type="text" value="werwreeraewe"/>
(Internationale) salesagent: (indien bekend) (maximaal 40 tekens)	<input type="text" value="sdcadsd"/>

Mocht u problemen hebben met indienen neem dan contact op met de applicatiebeheerder via het algemene nummer van het Filmfonds.

6.3 Bijlagen uploaden

In aparte secties aan het eind van het formulier staan alle gevraagde bijlagen onder elkaar genoemd. Voegt u een bijlage bij? Vink deze dan aan op het formulier.

Vaak zijn er twee secties voor de bijlagen. In de eerste van de twee voegt u uw 'Inhoudelijk'-bijlage(n) toe, in de daaropvolgende sectie uw 'Zakelijk'-bijlage.



Bepaalde bijlagen moeten separaat worden ge-upload. Details hierover vindt u in het formulier. Voeg alle overige inhoudelijke bijlagen samen in PDF document en sla deze op uw computer op. Doe hetzelfde met de zakelijke bijlagen. Klik op het pijltje om in de Verkenner naar het PDF bestand te navigeren dat u wilt uploaden.

4.20 Upload inhoudelijk

UPLOAD BOVENSTAANDE BIJLAGEN EXCL. SCENARIO OF DOCUMENTAIRESCRIPT NU IN ÉÉN PDF-DOCUMENT

U wordt verzocht om de bijlagen per onderdeel te voorzien van een datum en als volgt te uploaden: `projecttitel_inhoudelijk.pdf`
Na indienen vindt u de aanvraag terug in uw inbox, bij 'documenten' als `Inhoudelijk (projecttitel_inhoudelijk.pdf)`

Klik [hier](#) voor meer informatie over het werken met PDF bestanden.
*

Maximale bestandsgrootte: 20
Allowed File Type(s): ALL

Let op: Bijlagen mogen nooit groter zijn dan 20Mb, anders zal de upload niet slagen.

Uploaden kan enige tijd duren, afhankelijk van de grootte van de bijlage, van uw uploadcapaciteit en van de drukte op het systeem.

Tip: Beperk de resolutie van de foto's in uw bijlagen en neem deze in de bijlage op in .JPG format (een factor 10 kleiner dan .BMP afbeeldingen).

Samengestelde bijlagen kunt u proberen **online** te verkleinen met de pdf verkleiner op Small.pdf:

<http://smallpdf.com/nl/pdf-verkleinen>.



Advies is online te uploaden en online weer te downloaden, dat wil zeggen zonder de software op uw PC te installeren.

4.20 Upload inhoudelijk

UPLOAD BOVENSTAANDE BIJLAGEN EXCL. SCENARIO OF DOCUMENTAIRESCRIPT NU IN ÉÉN PDF-DOCUMENT

U wordt verzocht om de bijlagen per onderdeel te voorzien van een datum en als volgt te uploaden: `projecttitel_inhoudelijk.pdf`
Na indienen vindt u de aanvraag terug in uw inbox, bij 'documenten' als `Inhoudelijk (projecttitel_inhoudelijk.pdf)`


Klik [hier](#) voor meer informatie over het werken met PDF bestanden.
*

Maximale bestandsgrootte: 20
Allowed File Type(s): ALL

6.4 Uw aanvraag verzenden

Als u alle vragen heeft ingevuld en aan het einde van het formulier op 'GA VERDER' heeft geklikt, dan komt u in onderstaand scherm:



The screenshot shows a web browser window with the AIMS logo in the top left corner. The main heading is 'VERZENDEN AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND'. Below the heading, there is a message: 'Uw invoer is opgeslagen. Wilt u het volledige ingevulde formulier met alle bijlagen nu verzenden?'. A link 'Let op:' is provided. The text continues: 'Als u kiest voor VERZENDEN dan wordt uw formulier verstuurd. U kunt de gegevens daarna niet meer zelf wijzigen. NB bij een subsidieaanvraag: Stuur tevens binnen 2 werkdagen het ondertekende papieren aanvraagformulier zonder bijlagen op (NB: Voor het formulier Uitvoeringsovereenkomst volstaat digitale verzending). De beoordeling van de aanvraag vindt uitsluitend plaats op basis van de digitaal ingediende stukken. Het formulier van de Ideecheck hoeft niet op papier te worden verstuurd. Kies TERUG, om naar de beginpagina van dit formulier te gaan. kies STOP om uw aanvraag op te slaan. U kunt een ander moment het invullen voortzetten. Zolang u dit digitale formulier niet heeft verzonden, kunt u de conceptaanvraag terugvinden in uw Filmfonds Inbox. Na verzenden vindt u uw aanvraag onder de knop Contactgegevens. Voeg a.u.b. noreply@filmfonds.nl toe aan uw adresboek, om te voorkomen dat de bevestigings-mail, die u ontvangt na verzenden, als spam gemarkeerd wordt. Aanvragen worden behandeld binnen de daarvoor geldende termijn volgens de Awb, hoewel het Fonds een kortere behandeltermijn van 8 weken nastreeft. Aanvragers dienen bij het indienen rekening te houden met deze termijn en daarnaast met een langere behandeltermijn vanwege het zomerreces in de maanden juli en augustus. Indien u vragen heeft over het indienen, kunt u contact opnemen met de projectbegeleider van de betreffende afdeling.' At the bottom, there is a 'Generate new PDF' button and three large buttons: 'VERZENDEN' (green), 'TERUG' (blue), and 'STOP' (grey).

Hier wordt u gevraagd of u het formulier wilt indienen. Dit doet u door op de knop 'VERZENDEN' te klikken. Doe dit alleen wanneer u uw aanvraagformulier correct en volledig heeft ingevuld. Het aanvraagformulier is na verzenden niet meer te wijzigen.

Wanneer u de aanvraag digitaal heeft ingediend, ontvangt u hiervan een bevestiging per e-mail. In deze e-mail vindt u instructies hoe u deze aanvraag die u zojuist heeft ingediend digitaal terug kunt vinden en het PDF bestand van het aanvraagformulier kunt downloaden. Na downloaden kunt u de PDF van het aanvraagformulier digitaal ondertekenen in Adobe Reader. De instructie vindt u op deze pagina: <https://www.filmfonds.nl/page/8629/handleiding-digitaal-ondertekenen>

Voor inhoudelijke vragen of ondersteuning met betrekking tot een deelregeling kunt contact opnemen met de contactpersoon die op <https://www.filmfonds.nl> bij die specifieke deelregeling vermeld staat.

Krijgt u een foutmelding tijdens het indienen neem dan via ons algemene nummer 020-5707676 contact op met de applicatiebeheerder of stuur een e-mail naar registratie@filmfonds.nl

6.5 Het ingediende aanvraagformulier downloaden als PDF bestand.

Navigeer zo nodig terug naar de **Inbox**.

Klik op de blauwe balk met de tekst **Mijn gegevens / Aanvragenhistorie**.

Inbox

Dit is uw Inbox-Takenlijst. - Klik op de ACTIEVE TAAK (in de 7e kolom) om een formulier te (her)openen. Klik ook op de Actieve taak om verder te gaan met een gedeeltelijk ingevuld formulier. - Klik op het AANVRAAGNUMMER om de Samenvatting in te zien.

Uw digitale aanvraagformulier is succesvol ingediend

Current Tasks

This is list of applications for which you have a current task to do in relation to a role (from relevant workflow). Hold CTRL key and drag table left/right using mouse.

Projectnr.	Aanvrager	Project Titel (Regisseur)	Categorie (bijdragesoort)	Deelreglement	Inleverdatum	Einddatum	Actieve taak openen/heropenen
13725600	test organisatie	Titel project (n.n.b.)	Speelfilm	Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm			Ontwikkeling speelfilm en lange animatiefilm

Mijn gegevens / Aanvragenhistorie

Start Nieuwe Aanvraag

Selecteer de account waarmee de aanvraag is ingediend.

Voor inzien aanvragen: selecteer "Als organisatie" of "Als persoon"

Gegevens aanvrager

U kunt hier de aanvragen bekijken waaraan u verbonden bent:
-Selecteer "als organisatie" indien u de aanvragen wilt zien die zijn ingediend door een organisatie
-Selecteer "Als persoon" indien u de aanvragen wilt zien die zijn ingediend door een individu.

Contact ID	Contact Type	Naam	
11752980	Als persoon	Broer Konijn (testuser)	Selecteren
360002	Als organisatie	test organisatie	Selecteren

Klik op het rechter tabblad **Aanvragen**

Kies "Aanvragen" voor een overzicht van aanvragen waar u bij betrokken bent.

Gegevens organisatie

Gegevens organisatie Aanvragen

Informatie over de organisatie. (u kunt deze niet zelf wijzigen)

Main

Naam	test organisatie
Laatste gewijzigd	11-02-2021
Laatste gewijzigd door	Toon Hoefnagels (test 402 account)

Sluiten

Navigeer naar de ingediende aanvraag. Doorgaans (maar niet altijd) staan de meest recent ingediende aanvragen onderaan de lijst. Klik achteraan de regel op de knop **Bekijk**.

NB:
2^e fase formulieren houden het oorspronkelijke aanvraagnummer. Dat formulier vindt u bij dus de oorspronkelijke aanvraag.

AIMS Overzicht ingediende aanvragen

Aanvragen

Gegevens organisatie **Aanvragen**

Hieronder vindt u een lijst met aanvragen behorende bij test organisatie. U kunt onderstaande filters gebruiken om de lijst te verfijnen. Om de sortering van de lijst te veranderen, klik op de kolomtitel van de kolom waarop u wilt selecteren (oplopend of aflopend).

Aanvraagnr: Categorie: **Alle** Fonds: **Alle** Status: **Alle** Filter

[Nieuwe aanvraag](#)

Aanvraagnummer	Regeling	Aanmaakdatum	Deelreglement	Titel project	
428024	Speelfilm	10-06-2011		Project naam	Bekijk
1839036	Onderzoek & Experiment	10-08-2011	Experimentele Film - Ontwikkeling	Project Naam	Bekijk
1869016	Speelfilm	10-08-2011	ZZZ_i. Intendant - Ontwikkeling	TEST	Bekijk
1875023	Distributie	12-08-2011	d. MG-regeling buitenlandse arthousefilm in Nederland	Project Naam	Bekijk

Klik op het rechter tabblad **Documenten**

AIMS Klik in uw Inbox op de Actieve taak om een formulier te (her)openen.

Samenvatting **Documenten**

Aanvraaggegevens

Projecttitel test terugvinden aanvraagformulier PDF

Engelstalige titel

Project nummer 13725619

ISANummer 1234567890

Afdeling Distributie

Klik op de digitale versie van het **Aangemaakt formulier**

AIMS Klik in uw Inbox op de Actieve taak om een formulier te (her)openen.

Samenvatting Documenten

Documenten overzicht

Type document: **OK**

Show 50 entries

Search:

Titel bijlage	Type document	Datum
Aangemaakt Formulier AANVRAAGFORMULIER DISTRIBUTIE - BIOSCOOPUITBRENG IN NEDERLAND	Aanvraagformulier	03-05-2021 14:46
Upload inhoudelijke bijlage Distributie (13069993 Pax Neerlandica - Bijlage inhoudelijk - 20200506.pdf)	Bijlage INHOUDELIJK	03-05-2021 14:46
Upload zakelijke bijlagen. (13069993 Pax Neerlandica - Bijlage zakelijk - 20200506.pdf)	Bijlage FINANCIËL	03-05-2021 14:46

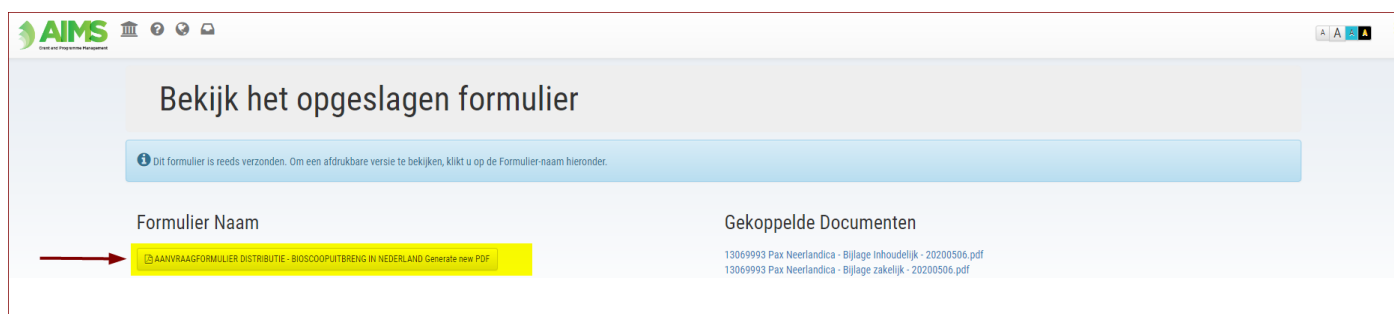
Klik in het volgend scherm op de knop **Bekijk en print PDF-versie van het verzonden aanvraagformulier.** Feitelijk gaat u de PDF wellicht niet printen maar downloaden om het bestand digitaal te kunnen ondertekenen.

AIMS Kies een reeds verzonden formulier

Uw formulier is al verzonden, klik op één van de links hieronder

[Bekijk en print PDF-versie van het verzonden aanvraagformulier](#)

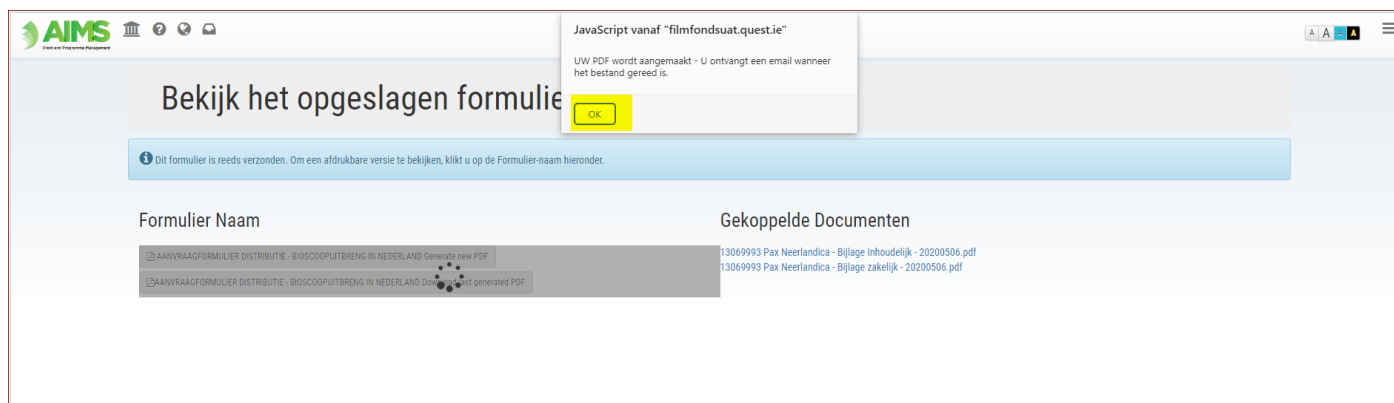
Klik in het volgende scherm op de **knop met de naam van het aanvraagformulier**.



Als u over de knop heen 'hovert' verschijnt een popup met de tekst 'Klik hier om een nieuwe PDF aan te maken van uw formulier enz.'



Nadat u op deze knop hebt gedrukt verschijnt een melding dat uw PDF wordt aangemaakt en dat u een email ontvangt als de PDF gereed is.



U kunt het scherm ook even **verversen** met de **toets F5** om te kijken of er onder de eerste een tweede knop verschijnt met de laatste gegenereerde PDF.

Klik vervolgens op de tweede knop met de laatst gegenereerde PDF.

Als u over deze knop 'hovert' verschijnt een popup met de tekst: 'Klik hier om het laatst aangemaakt PDF bestand te downloaden enz.'

Nadat u op de gemarkeerde knop hebt geklikt opent de PDF doorgaans in uw browser. U kunt de PDF downloaden en opslaan. Vervolgens kunt u de PDF in Adobe Reader digitaal ondertekenen. De instructie voor digitale ondertekening vindt u hier: <https://www.filmfonds.nl/page/8629/handleiding-digitaal-ondertekenen>.

De digitaal ondertekende PDF van het aanvraagformulier kunt u – binnen 2 werkdagen – per e-mail verzenden naar aanvragen@filmfonds.nl

7. Voorbeeld aanvraagformulier

Een voorbeeld van een afdruk van de aanvraag vindt u op de volgende bladzijden.
Uw aanvraagformulier kan hiervan afwijken. Dit is slechts een voorbeeld.

1.1 Samenvatting aanvraag	
Titel:	
Dossiernummer:	
Naam aanvrager:	
Regisseur:	<i>(indien reeds verbonden)</i>
Scenarist:	
Vertoningsduur (in minuten):	
Aangevraagde Fondsbijdrage (€):	
Totale ontwikkelingskosten (€):	
Gevraagde bijdrage voor Scriptcoach:	<i>(indien van toepassing)</i>

2. GEGEVENS AANVRAGER

Controleer hier uw gegevens en voeg eventuele gegevens toe.

2.1 Komt u in aanmerking?

De aanvrager dient ten tijde van de aanvraag minimaal twee jaar gevestigd en actief geweest te zijn in Nederland of een andere Lidstaat van de Europese Unie, of in een Staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, of in Zwitserland. Uitsluitend aanvragers die aan dit criterium voldoen komen in aanmerking.

Geef aan of u hieraan voldoet:

Ik voldoe aan dit criterium

2.2 Accountgegevens

NB. U kunt uw accountgegevens wijzigen door contact op te nemen met het Filmfonds

Aanvrager:	(Bedrijfsnaam of, bij "Vrijplaats voor bewezen scenariotalent", naam natuurlijke persoon*)
Producent:	(Rechtsgeldige vertegenwoordiger organisatie**)
Email adres producent:	(Tevens gebruikersnaam bij login)
Direct telefoonnummer producent:	
Mobiel nummer producent:	

* In uitzonderlijke gevallen kan van de voorwaarde dat de productiemaatschappij de aanvrager is worden afgeweken (zie hiervoor het Deelreglement Ontwikkeling, en het Financieel & Productie Protocol).

**Rechtsgeldig vertegenwoordiger van de organisatie dient vermeld te zijn op het uittreksel van de KvK.

2.3 Zijn binnen de organisatie nog andere dan bovengenoemde producent betrokken bij het project?

Graag invullen indien de aanvrager een productiemaatschappij is (zie voor de definitie artikel 1 van het Algemeen Reglement).

NB: Onderstaande personen dienen dan ook als rechtsgeldig vertegenwoordiger van de organisatie vermeld te zijn op het uittreksel van de KvK.

	Naam producent:	Direct e-mailadres:	Direct telefoonnummer: (notatie: 0201234567)	Mobiel telefoonnummer: (notatie: 0612345678)
1.				
2.				
3.				

2.4 Onderstaande gegevens zijn gekoppeld aan uw account. Controleer deze gegevens in de linker kolom en geef middels de velden rechts, zo nodig, een aanvulling of wijziging door

Adres:	
Postcode:	
Plaats:	
Fax:	
Telefoon:	
Algemeen e-mailadres:	

(bv info@aanvrager.nl)

2.5 Contactpersoon

Naam:

Functie:

E-mailadres:

Telefoon:

VOORBEELD

3. ALGEMENE GEGEVENS

3.1 Categorie Speelfilm:	
Selecteer:	
Voor welke ontwikkelingsfase dient u in?	
Bijdrage scriptcoach en/of co-auteur?	

3.2 Scriptcoach	
Naam:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoon:	
E-mail:	

3.3 Co-auteur	
Naam:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoon:	
E-mail:	
Is er nog een coauteur bij het project betrokken?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

3.4 Tweede co-auteur	
Naam:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoon:	
E-mail:	

3.5 Categorie Animatie:	
--------------------------------	--

Selecteer:

- Treatmentontwikkeling / synopsis
- Scenario-ontwikkeling
- (moving) Storyboard / artwork
- Projectontwikkeling

3.6 Categorie Experimentele film en E-cultuur:

Selecteer:

Naam interaction/experience designer:
De ontwerper van de software en/of het design.

VOORBEELD

4. PROJECTGEGEVENS

4.1 Culturele criteria

Geef hieronder aan welke van de onderstaande culturele criteria van toepassing zijn op de filmproductie. (zie artikel 4 lid 1 van het Algemeen Reglement en de bijhorende toelichting voor meer informatie)

- a. het scenario waarop de filmproductie is gebaseerd speelt zich in overwegende mate af in Nederland, of in een andere Lidstaat van de Europese Unie, of in een Staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, of in Zwitserland;
- b. ten minste één van de hoofdpersonages behoort tot de Nederlandse cultuur of het Nederlandse taalgebied;
- c. het scenario waarop de filmproductie is gebaseerd is hoofdzakelijk in de Nederlandse taal geschreven;
- d. het scenario van de filmproductie is gebaseerd op een van origine Nederlandstalig literair werk;
- e. het hoofdthema van de filmproductie heeft betrekking op kunst dan wel kunstenaars;
- f. het hoofdthema van de filmproductie heeft betrekking op historische figuren of gebeurtenissen;
- g. het hoofdthema van de filmproductie heeft betrekking op voor de Nederlandse bevolking relevante actuele culturele, maatschappelijke dan wel politieke kwesties.

Motiveer uw keuze per aangevinkt criterium:

4.2 Projectgegevens

Titel van de filmproductie:

Logline
(Samenvatting van de filmproductie in maximaal 3 zinnen in het Nederlands.)

Beoogde vertoningsduur (aantal minuten):

Datum versie synopsis/treatment/scenario en eventueel een versienummer (de indienversie):

Voertaal in de filmproductie en/of belangrijkste taalversie voor uitbreng van de filmproductie:

Heeft u reeds eerder een bijdrage voor dezelfde filmproductie ontvangen?

- Ja
 Nee

Is een adviescommissielid van het Filmfonds bij de filmproductie betrokken?

- Ja
 Nee

Zo ja, geef naam betrokken commissielid:

Is een regisseur reeds betrokken bij de filmproductie?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Betreft het hier een coproductie?	

4.3 Scenarist

Naam:	
Selecteer:	
Is de scenarist als zodanig betrokken bij andere, nog lopende, filmproducties waarvoor een bijdrage van het Filmfonds is ontvangen of is aangevraagd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, graag de titels van deze filmproducties invullen:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

4.4 Regisseur

Naam regisseur:	
Is de regisseur debutant of is dit zijn/haar tweede film?	
Is de regisseur als zodanig betrokken bij andere, nog lopende, filmproducties waarvoor een bijdrage van het Filmfonds is ontvangen of is aangevraagd?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo ja, graag de titels van deze filmproducties invullen:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Telefoon:	
E-mail:	
Tweede regisseur of coregisseur?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee

4.5 Tweede regisseur - coregisseur

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

E-mail:

4.6 Aanvullende projectgegevens categorie Speelfilm

In welk genre valt de filmproductie?

Overig genre, namelijk:

Selecteer:

Selecteer:

Lange animatiefilm

Bevat de filmproductie meer dan 15% CGI of Animatietechniek?

Ja

Nee

4.7 Aanvullende projectgegevens categorie Animatie

Beoogd opnamemateriaal:

Beoogde vertoningsdrager:

Beoogde animatietechniek:

Beoogde CGI/Animatiestudio:

Beoogd animator:

Beoogd designer:

4.8 Historie

Indien filmproductie eerder bij het Filmfonds is ingediend, vermeld afdeling, bijdragesoort, titel, projectnummer en bijdrage

Afdeling	Bijdragesoort	Projectnummer	Status	Bijdrage
1.				
2.				
3.				
ook bekend onder titel(s):				

4.9 Rechten (*chain of title*)

Uit de "chain of title" moet blijken dat de rechtspersoon die de aanvraag doet, beschikt over (een exclusieve optie op) de exclusieve verfilmings- en exploitatierechten.

Beschikt u over de verfilmings- en exploitatierechten van het treatment/scenario of storyboard of zijn daaromtrent bindende afspraken gemaakt (middels een overeenkomst)?

- Ja
 Nee

indien ja, voor welke territoria?

Datum ondertekening overeenkomst:

Betreft het een oorspronkelijk scenario of een adaptatie van bestaand werk?

4.10 Adaptatie bestaand werk

Beschikt u over (de optie op) de verfilmings- en exploitatierechten van het bestaand werk?

- Ja
 Nee

Geef aan voor welke territoria:

Datum ondertekening overeenkomst:

Titel bestaand werk:

Naam auteur(s) van het bestaand werk:

Uitgever van het bestaand werk:

Zie voor specifieke regels m.b.t. begroting en financieringsplan het **Financieel & Productieel Protocol**.

5.1 Begroting *Alleen getallen invullen*

Totale ontwikkelingskosten:

Hoogte van de aangevraagde
Fondsbijdrage:

Percentage gevraagde Fondsbijdrage
van de totale ontwikkelingskosten (%):

Honorarium scenarist:

Percentage honorarium scenarist van
gevraagde
Fondsbijdrage (%):

Geschatte productiekosten:

5.2 Aanvullende financiële gegevens categorie Speelfilm

Honorarium scriptcoach:

Gevraagde bijdrage scriptcoach:

Honorarium co-auteur (indien van
toepassing):

5.3 Planning

Opleverdatum
treatment/scenario/storyboard/
bestedingsoverzicht (bij
projectontwikkeling)

6. VERTONING-, MARKETING- & EXPLOITATIEGEGEVENS

6.1 Uitbreng/Vertoningsdoel van de filmproductie

Primaire doelgroep:

Geslacht:

Toelichting Primaire
doelgroep:
(bijvoorbeeld opleiding,
inkomen, kijkgedrag, etc.)

6.2 Gegevens betrokken partijen Vul hieronder (indien van toepassing) de betrokken partijen in.

Nederlandse omroep:

Nederlandse
filmdistributeur:

(Internationale)
salesagent:

Museum, galerie of andere
exploitanten:

7. UPLOAD INHOUDELIJKE BIJLAGEN

Alle onderdelen zijn verplicht. Vink af per bijgevoegde bijlage en voeg deze in onderstaande volgorde bij in één PDF.

PDF instructies vindt u hier . Als u aanvraagformulier en bijlagen succesvol heeft geüpload krijgt u een bevestiging per e-mail.

NB: klik onderaan op "GA VERDER" om op te slaan. Na "INDIENEN" wordt uw bijlage aan de Filmfonds database toegevoegd.

7.1 Synopsis/korte inhoud

Een synopsis of korte inhoud van de filmproductie van maximaal 1 pagina in het Nederlands

7.2 Uitgebreid synopsis - treatment - scenario - filmpjan

U dient de uitgebreid synopsis, treatment, scenario of filmpjan in het Nederlands op te leveren. Gelieve pagina's te nummeren en te voorzien van datum en versienummer, titel, namen (co)scenarist(en) en producent. Voor de categorie speelfilm dient u het scenario op te leveren in een standaard scenario-opmaak (bijvoorbeeld een export van Final Draft naar PDF). Geef hieronder aan wat u gaat opsturen:

Uitgebreid synopsis Treatment Scenario Filmpjan

Overige, namelijk:

7.3 Wijzigingen in het treatment/scenario/filmpjan

Indien er wijzigingen zijn in het treatment, scenario of filmpjan ten aanzien van een vorige versie, dient u aan te geven wat de wijzigingen zijn.

7.4 Storyboard

Indien beschikbaar.

indien er meer dan 15% CGI en/of animatie verwerkt zit in de filmproductie. Materiaal groter dan 7MB niet via onderstaande button uploaden, maar in 5-voud op dvd meesturen. Of geef de website waar het materiaal te bekijken is:

URL: (*http://www.xxxx.nl*)

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

7.5 Moodboard

Indien beschikbaar.

Indien er meer dan 15% CGI en/of animatie verwerkt zit in de filmproductie. Materiaal groter dan 7MB niet via onderstaande button uploaden, maar in 5-voud op dvd meesturen. Of geef de website waar het materiaal te bekijken is.

URL: (*http://www.xxxx.nl*)

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

7.6 Werkplan scriptcoach

Indien van toepassing en alleen voor de categorie speelfilm

7.7 Werkplan co-auteur

Indien van toepassing en alleen voor de categorie speelfilm

7.8 Toelichting producent

Motiveer de aanvraag aan de hand van de beoordelingscriteria in artikel 5 van het Algemeen Reglement en de bijbehorende toelichting. Motiveer daarbij tevens de hoogte van de gevraagde Fondsbijdrage.

7.9 Toelichting scenarist

Deze dient in te gaan op:

- de originaliteit van de filmproductie;
- de urgentie;
- de (eventuele) dialogen;
- de gebruikte (verhaal)structuur;
- de omschrijving van de personages.

én

- verplicht voor aanvragen Experimentele film:
- het filmisch experiment

7.10 Toelichting regisseur

Indien reeds verbonden, deze dient in te gaan op:

- de originaliteit van de filmproductie;
- de urgentie;
- de uitwerking van de personages;
- de uitvoering van de (eventuele) dialogen;
- de visualiteit waaronder de stijl, (verhaal)structuur, visuele elementen en de techniek;
- een visie te bevatten op de nationale en internationale positionering;
- te motiveren in hoeverre de filmproductie innovatief is op creatief en/of technisch gebied
- de verhouding van voorliggend project tot eerder werk van de regisseur.

én verplicht voor aanvragen Experimentele film

- het filmisch experiment

7.11 Toelichting designer/ontwerper artwork

Indien reeds betrokken

- de originaliteit van de filmproductie;
- de urgentie;
- de uitwerking van de personages;
- de uitvoering van de (eventuele) dialogen;
- de visualiteit waaronder de stijl, (verhaal)structuur, visuele elementen en de techniek;
- een visie te bevatten op de nationale en internationale positionering;
- te motiveren in hoeverre de filmproductie innovatief is op creatief en/of technisch gebied
- de verhouding van voorliggend project tot eerder werk van de regisseur.

7.12 Toelichting interaction/experience designer (alleen bij aanvraag e-cultuur)

Deze dient in te gaan op de beoogde interactiviteit en de eventuele inzet van verschillende media.

7.13 Viewingsmateriaal (indien van toepassing, geef hieronder het soort viewingsmateriaal aan dat u wilt bijvoegen)

Titel viewingsmateriaal:

Eerder werk van de scenarist Eerder werk van de regisseur Eerder werk van de producent Referentiemateriaal Testmateriaal

Geef het webadres van de online locatie van het materiaal. Indien online niet mogelijk is, dan het viewingsmateriaal in 5-voud toevoegen bij de papieren versie van uw aanvraagformulier.

Graag het dossiernummer (zie pagina 1 van uw papieren aanvraagformulier) duidelijk op de dvd zetten en aangeven om welk(e) fragment(en) het gaat.

Indien van toepassing vermeld ook gebruikersnaam en wachtwoord dat gebruikt moet worden om het viewingsmateriaal online te bekijken.

URL: (<http://www.xxxx.nl>)

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

7.14 CV's belangrijkste betrokken personen

De curricula vitae dienen in ieder geval te bestaan uit:

- de titel van eerdere filmproducties
- de lengte
- de naam van de regisseur
- naam van de scenarist
- het land van herkomst van de filmproductie
- jaar van uitbreng
- het publieksbereik of aantal bezoekers
- de festival selecties en de gewonnen prijzen.

Scenarist

Producent

7.15 Overige CV's (indien van toepassing)

- Co-auteur(s)
- Scriptcoach
- Regisseur(s)
- Animator(en)
- Interaction/experience designer(s)
- Coproducent(en)
- Designer (artwork bij Animatie)

7.16 Uittreksel Kamer van Koophandel

Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 1 jaar.

Indien de aanvrager niet Nederlands is, voeg dan een actueel uittreksel van het buitenlandse equivalent van de KvK bij (niet ouder dan 1 jaar). Verstrek ook de uittreksels van eventuele 'bovenliggende' of moederbedrijven, zodat inzichtelijk is welke natuurlijke persoon de aanvrager rechtsgeldig vertegenwoordigt.

7.17 Inhoudelijk

**MIDDELS ONDERSTAANDE KNOP KUNT U DE BIJLAGEN NU IN ÉÉN PDF-DOCUMENT
UPLOADEN**

U wordt verzocht om de bijlage als volgt te uploaden: projecttitel_inhoudelijk.pdf

Na indienen vindt u de aanvraag terug in uw inbox, bij 'documenten' als [inhoudelijk \(projecttitel_inhoudelijk.pdf\)](#)

[Klik hier](#) voor meer informatie over het werken met PDF bestanden.

VOORBEELD

8. UPLOAD ZAKELIJKE BIJLAGEN

Alle onderdelen zijn verplicht. Vink af per bijgevoegde bijlage en voeg deze in onderstaande volgorde bij in één PDF.

PDF instructies vindt u hier . Als u aanvraagformulier en bijlagen succesvol heeft geüpload krijgt u een bevestiging per e-mail.

NB: klik onderaan op "GA VERDER" om op te slaan. Na "INDIENEN" wordt uw bijlage aan de Filmfonds database toegevoegd.

8.1 Ontwikkelingsbegroting

- Stuur de gespecificeerde begroting voorzien van datum van de ontwikkelingskosten mee.

De bij deze aanvraag ingediende begroting dient als uitgangspunt voor de verdere productionele en financiële beoordeling van de aanvraag. Alleen het begrotingsmodel van het Filmfonds, of een model gelijkwaardig daaraan, dient hiervoor gebruikt te worden. Dit is te downloaden van de website. Verdere vereisten kunt u per categorie vinden in het Financieel & Productioneel Protocol.

8.2 Financieringsplan

- Het financieringsplan geeft een realistisch overzicht van (mogelijke) financiers en hun bijdragen.

Geef aan welke bijdragen reeds onvoorwaardelijk zijn toegezegd of in behandeling zijn.

8.3 Financieringstoekenningen en/of financieringsovereenkomsten (indien van toepassing, geef aan soort financiering)

- Eerdere financiering Filmfonds
 Omroep
 Coproducent
 MEDIA
 Distributeur
 Deferment
 Investeerder

8.4 Intentieverklaringen

(Voeg indien deze beschikbaar zijn intentieverklaringen van bijvoorbeeld een filmdistributeur of een (publieke) omroep toe.)

- Eerdere financiering Filmfonds
 Omroep
 Coproducent
 MEDIA
 Distributeur
 Deferment
 Investeerder

8.5 (Optie-)overeenkomst of dealmemo met scenarist(en), regisseur(s) en/of storyboard artists

Uit de overeenkomst met scenarist(en), regisseur(s) en/of storyboard artists moet blijken dat u over de verfilming- en exploitatierechten van het scenario/filmplan beschikt.

Geef hieronder aan of het recht op beide onderdelen in de (optie-)overeenkomst geregeld is.

- Verfilmingrechten

Exploitatierechten

8.6 Optie-overeenkomst(en) bestaand werk (indien van toepassing)

Uit de optie-overeenkomst moet blijken dat u over de verfilmings- en exploitatierechten van het bestaande werk kunt beschikken.

Geef hieronder aan of het recht op beide onderdelen in de (optie-)overeenkomst geregeld is.

Verfilmingsrechten

Exploitatierechten

8.7 Zakelijk

MIDDELS ONDERSTAANDE KNOP KUNT U DE BIJLAGEN NU IN ÉÉN PDF-DOCUMENT UPLOADEN

U wordt verzocht om de bijlage als volgt te uploaden: `projecttitel_zakelijk.pdf`

Na indienen vindt u de aanvraag terug in uw inbox, bij 'documenten' als [zakelijk \(projecttitel_zakelijk.pdf\)](#)

[Klik hier](#) voor meer informatie over het werken met PDF bestanden.

9. ONDERTEKENING

In deze sectie worden automatisch gegevens uit de database opgehaald, die bij de ondertekening van de papieren versie van het aanvraagformulier van belang zijn. Dien uw aanvraag in, print de PDF versie, onderteken het en stuur deze samen met de bijlagen op.

9.1 Unieke Kenmerken

Deze zijn onlosmakelijk met de eventuele verlening van subsidie verbonden. Bij substantiële of kwalitatieve veranderingen is vooraf toestemming van het Filmfonds vereist. Ook indien in het besluit andere unieke kenmerken zijn opgenomen is toestemming vereist.

Productiemaatschappij:

Producent:

Regisseur:
(indien van toepassing)

Scenarist:

Datum scenarioversie:

Voertaal:

Genre:
*(indien speelfilm
aanvraag)*

Totale
ontwikkelingskosten:

9.2 Verklaring regisseur en producent (indien niet dezelfde persoon)

Onderstaande verklaring dient alleen getekend te worden door regisseur en producent.

Hierbij verklaren regisseur *(indien reeds
verbonden)* genaamd:

en producent genaamd:

een nog te sluiten overeenkomst met elkaar aan te gaan op basis waarvan de producent zal beschikken over de exclusieve verfilmings- en exploitatierechten, met uitzondering van de wettelijke aanspraken (leenrecht, thuishkopie- en reproductie) en de rechten inzake secundaire openbaarmaking die via collectief beheer worden geïncasseerd, die benodigd zijn voor de realisering en exploitatie van de bioscoopfilm

getiteld:

Regisseur verklaart tevens beschikbaar te zijn, inzage te hebben gehad in en akkoord te zijn met het aanvraagdossier en het voorblad van de begroting.

Plaats:

Datum:

Handtekening producent:

Naam:

Controleer voordat u de aanvraag verstuurt of het aanvraagformulier volledig is ingevuld en is ondertekend met een originele handtekening. Wij adviseren u het ingevulde formulier te kopiëren voor uw eigen administratie.