

Merkblatt zum Förderantrag «Herstellung»


Allgemeines

Details zu den Anträgen auf Fördermittel «Herstellung» finden Sie im Förderreglement (Ziff. 2.3). Anträge auf Fördermittel «Herstellung» können nur von auf der Online-Plattform registrierten Produktionsfirmen gestellt werden.


Einreichung

Der Antrag muss über die Online-Plattform der Zürcher Filmstiftung (online.filmstiftung.ch) eingereicht werden (bis 23:59 Uhr des Eingabetermins). Befolgen Sie dabei die Schritte auf der Online-Plattform.

Der Antrag gilt erst als vollständig eingereicht, wenn:

- Der Status auf «Eingereicht»  gewechselt hat
- Ein gebundenes Exemplar des ausgedruckten **PDF-Antragsdossiers** in Papierform (mit Originalunterschrift) bei der Geschäftsstelle der Zürcher Filmstiftung eingereicht wurde (Poststempel des darauffolgenden Werktages)
- Zusätzlich ein **ausgedrucktes Antragsformular mit Originalunterschrift** bei der Geschäftsstelle der Zürcher Filmstiftung eingereicht wurde (Poststempel des darauffolgenden Werktages)
- Bei einem Drehbuch **sechs gebundene Exemplare** oder bei einer Drehvorlage (z.B. Dokfilm) **ein gebundenes Exemplar** bei der Geschäftsstelle der Zürcher Filmstiftung eingereicht wurde (Poststempel des darauffolgenden Werktages)

Antragsdossier

Das Antragsdossier wird **automatisch** über die Online-Plattform erstellt. Dazu steht Ihnen die Funktion «PDF Dossier» zur Verfügung, wenn Sie auf «Antrag ansehen»  klicken bzw. bevor Sie den Antrag einreichen wollen. Die Benutzung der Online-Plattform zur Dossier-Erstellung ist zwingend. Anders generierte Dossiers sind **nicht** gültig.

Zu Archivierungszwecken wird ein Exemplar des gesamten Antragsdossiers in Papierform benötigt. Drucken Sie dazu das automatisch erstellte PDF-Antragsdossier aus, unterschreiben Sie das Antragsformular (1. Seite) und schicken Sie es gebunden an die Geschäftsstelle der Zürcher Filmstiftung (Poststempel des darauffolgenden Werktages). **Bringen Sie keine Änderungen am Papierdossier an.**

Antragsformular (1. Seite)

Reichen Sie zusätzlich ein Exemplar des Antragsformular (1. Seite des PDF Dossiers) mit Originalunterschrift ein. Bitte binden Sie dieses **nicht** ins Antragsdossier.

Drehbuch/Drehvorlage

Aus Gründen der Lesbarkeit wird die Drehvorlage nicht im PDF-Antragsdossier integriert. Bei Projekten im Bereich Fiction bitten wir Sie das Drehbuch zusätzlich in **sechsfacher** Ausführung in Papierform einzureichen (gebunden und mit Seitenzahlen).

Bei Projekten ohne klassischem Drehbuch (z.B. Dokumentarfilm, Improvisationsarbeiten) bitten wir Sie die Drehvorlage zusätzlich in **einfacher** Ausführung in Papierform einzureichen (gebunden und mit Seitenzahlen).

Upload

Alle Dokumente müssen im Format **PDF** (idealerweise A4, Hochformat) hochgeladen werden. Maximale Dateigrösse: **100 MB**. Falls der Dateityp eine Beschränkung der Seitenzahl vorsieht, ist diese zwingend einzuhalten (Nichtbeachtung führt zum Ausschluss des Antrags).

Dossierreihenfolge

Die Dokumente haben im PDF-Dossier folgende Reihenfolge:

Titelblatt
Illustrationen
Bericht zur 2. Eingabe/Weiterentwicklung
Zeitplan/Milestones
Anmerkungen Regie
Regievertrag
Anmerkungen Produktion
Definition des Zielpublikums, Beurteilung des Potentials
Cast- und Crewliste
Budget
Finanzierungsplan
Drehbuchvertrag oder Verfilmungsrechte
Filmographie Produktion
Biographie/Werkverzeichnis
Optionen/Verträge/Dealmemo
Finanzierungszusagen
Andere

Mehrere Dokumente des gleichen Typs richten sich nach der Uploadreihenfolge.

Erläuterungen zu den Beilagen

Die notwendigen Beilagen zum Onlineformular sind in der nachfolgenden Aufstellung erklärt. Sie erleichtern der Fachkommission die Arbeit, wenn Sie die Begriffe gemäss nachfolgenden Erläuterungen verwenden:

Notwendige Beilagen	
Was	Beschreibung
Zeitplan/Milestones (max. 2 Seiten*)	Zeitplan zu Produktionsvorbereitung, Produktion und Postproduktion sowie der geplanten Fertigstellung. (KEIN Drehplan!) Es sind überprüfbare «Meilensteine» (Zwischenziele im Prozess) zu definieren. Meilensteine sind wesentliche Bestandteile jedes Projektmanagements. Strukturpläne und Ablaufpläne eines Projektes bauen auf definierten Arbeitspaketen und Meilensteinen auf. Es sind meist Zwischenziele, die Voraussetzung für den Start nächster wichtiger Vorgänge sind. Beispiel aus der Baubranche: Abbinden der Fundamente ist Voraussetzung für Kellerwände, Fertigstellung der Kellerdecke Meilenstein für Beginn Hochbau. Als «Dateityp» wählen Sie: «Zeitplan/Milestones»
Anmerkungen Produktion (max. 3 Seiten)	Die Produktion äussert ihre Vorstellungen zur Projektorganisation. Aus dem Positionspapier sollte hervorgehen, was das Projekt aussergewöhnlich macht (Herausstellungsmerkmal) und mit welchen Massnahmen dies umgesetzt werden soll (z.B. Korpoduktionsstruktur, Cast, Werbe- und Promotionsmassnahmen etc.). Als «Dateityp» wählen Sie: «Anmerkungen Produktion»

Anmerkungen Regie (max. 5 Seiten)	Regie äussert ihre Gestaltungsabsichten und angestrebte Arbeitsweise. Aus dem Positionspapier sollte hervorgehen, was das Projekt aussergewöhnlich macht (Herausstellungsmerkmal), mit welchen Massnahmen dies umgesetzt werden soll (z.B. Drehvorlage, Cast, Musik, Gestaltung etc.). Als «Dateityp» wählen Sie: «Anmerkungen Regie»
Crew- und Castliste (max. 3 Seiten)	Besetzungsliste der Hauptrollen sowie der Schlüsselpositionen in der Crew mit Angaben zum Hauptwohnsitz (Kanton/Land). Als «Dateityp» wählen Sie: «Crew- und Castliste»
Budget (mit «Zürich Effekt»)	Für das Produktionsbudget (Zusammenfassung und detailliertes Budget) ist eine Struktur gemäss der BAK-Vorlage (http://www.bak.admin.ch) zu verwenden. Für die Auflistung der im Kanton Zürich geplanten Ausgaben («Zürich-Effekt») ist eine zusätzliche Spalte einzufügen. Als «Dateityp» wählen Sie: «Budget»
Finanzierungsplan (mit Status Angabe 1-3)	Für den Finanzierungsplan ist die unveränderte BAK-Vorlage zu verwenden (http://www.bak.admin.ch) Als «Dateityp» wählen Sie: «Finanzierungsplan»
Drehbuchvertrag Verfilmungsrechte	AutorInnenvertrag oder Vertrag über die Verfilmungsrechte. Bei non-fiktionalen Projekten ist – soweit rechtlich notwendig – die Zustimmung der Protagonisten vorzulegen. Als «Dateityp» wählen Sie: «Drehbuchvertrag» oder «Verfilmungsrechte»
Filmographie Produktion (max. 3 Seiten)	Filmographie der Produktionsgesellschaft (sowie allfälliger Koproduktionspartner) mit Schwerpunkt der letzten fünf Jahre. Es können alle Filmographien in einer PDF-Datei hochgeladen werden. Als «Dateityp» wählen Sie: «Filmographie Produktion»
Biographie/Werkverzeichnis (max. 1 Seite pro Person)	Eine Biographie bzw. ein Werkverzeichnis der Regie, sowie aller im Onlineformular aufgeführten Schlüsselpositionen. Angaben von Hyperlinks zu Personen sind möglich Als «Dateityp» wählen Sie: «Biographie/Werkverzeichnis»
Drehvorlage (i.d.R. bei Fiction im Schnitt 1 Seite pro Minute, aber max. 200 Seiten; bei Non-Fiction max. 50 Seiten)	Ausgearbeitete Drehvorlage (Drehbuch oder gleichwertiger Projekt- bzw. Konzeptbeschreibung) in Deutsch oder Dialekt. Bei anderen Sprachen: einmal in der Originalsprache und einmal in deutscher Übersetzung. Das Drehbuch umfasst im Durchschnitt 1 Seite pro geplante Minute bzw. nicht mehr als 200 Seiten (bei oben genannter Formatierung). Eine non-fiktionale Drehvorlage sollte nicht mehr als 50 Seiten umfassen. Hinweis: Das Drehbuch wird als separates Dokument generiert und nicht im PDF-Antragsdossier integriert. Bitte wählen Sie eine Schriftgrösse entsprechend Arial 10pt oder grösser. Drehbuch muss paginiert sein! Als «Dateityp» wählen Sie: «Treatment/Drehvorlage/Drehbuch»
Potential (max. 2 Seiten)	Produktion und Regie nehmen eine gemeinsame Positionierung des Projekts in künstlerisch-kultureller (Festivalpotential) und kommerzieller Hinsicht vor. Aus dem Positionspapier sollte hervorgehen, wie das beschriebene Zielpublikum erreicht werden kann. Als «Dateityp» wählen Sie: «Potential»
Projektabhängige Beilagen (nur sofern vorhanden bzw. vom Projekt erfordert)	
Optionen/Verträge/Dealmemo	Beim Antrag müssen zumindest Dealmemos mit Koproduktionspartnern, Sponsoren, Investoren etc. vorliegen. Zudem sind alle Dealmemos und Verträge mit Partnern in Schlüsselpositionen, welche im Antragsformular mit Status «zugesichert» deklariert beizulegen. In begründeten Fällen können diese Dokumente mit Zustimmung der Geschäftsstelle bis Sitzungsbeginn der Fachkommission nachgereicht werden. Hinweis: Dokumente, welche nicht in einer der Landessprachen oder Englisch verfasst sind, müssen zwingend in Übersetzung vorliegen. Es können alle Verträge/Dealmemos in einer PDF-Datei hochgeladen werden. Als «Dateityp» wählen Sie: «Optionen/Verträge/Dealmemo»

Finanzierungszusagen	Bereits erfolgte Finanzierungszusagen als PDF-Scan. Es können alle Finanzierungszusagen in einer PDF-Datei hochgeladen werden. Als «Dateityp» wählen Sie: «Finanzierungszusagen»
Wohnsitznachweis AutorIn (max. 1 Seite pro Person)	Falls der/die AutorIn oder Regie kontinuierlichbonusberechtig ist (Wohnsitz seit mind. zwei Jahren im Kanton Zürich), muss bei jedem Antrag eine aktuelle Wohnsitzbestätigung hochgeladen werden.
Falls es sich um eine 2. Eingabe handelt	
Bericht zur 2. Eingabe/Weiterentwicklung (max. 2 Seiten)	Ausführlicher Bericht bei einer zweiten Eingabe oder Weiterentwicklung. Eine 2. Eingabe ist nur möglich, wenn sich wichtige Elemente entscheidend verändert haben, wobei diese Veränderungen in einem besonderen Bericht ausführlich dargelegt werden müssen. Als «Dateityp» wählen Sie: «Bericht zur 2. Eingabe/Weiterentwicklung»
Weitere Beilagen	
Andere (max. 3 Seiten)	Für weitere, zum Verständnis des Projekts essentielle Unterlagen können Sie als Dateityp «Andere» wählen und in der Beschreibung der Datei die Art der Beilage vermerken.

* alle Seitenzahlangaben beziehen sich auf 12pt Schrift (i.d.R. Arial) mit 1,5 Zeilenabstand und einem 1-spaltigen Text