



## Merkblatt für Förderanträge

### Formale Erfordernisse

Gemäß Förderungsrichtlinien Allgemeiner Teil Punkt 4. gilt ein Antrag grundsätzlich erst als eingebracht, wenn er innerhalb gesetzter Fristen vollständig vorliegt. **Bis zum Versand an die Jurymitglieder nicht vollständig vorliegende Anträge werden nicht mehr weitergeleitet** und können in der nächstfolgenden Sitzung nicht behandelt werden.

Der FILMFONDS ist berechtigt, Anlagen und sonstige Nachweise, die nicht im Original vorgelegt werden können, einzusehen bzw. eine beglaubigte oder nicht beglaubigte Kopie zu verlangen. Originale werden der Antragstellerin nach Prüfung durch den FILMFONDS umgehend zurückgegeben.

Gemäß Punkt 4. des Allgemeinen Teils der Förderungsrichtlinien **trägt die Antragstellerin die Verantwortung für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben** und nicht die Mitarbeiterinnen des Filmfonds, welche die Vorprüfung durchführen. Das heißt, dass Irrtümer in nachgereichten Unterlagen möglicherweise nicht mehr vor der Weiterleitung an die Jurymitglieder festgestellt werden können und bei diesen eine ablehnende Haltung gegenüber dem Projekt befördern. Wir bitten, dies zu bedenken. Unabdingbar für die Handhabung eines Förderungsantrages ist ein **vollständiges Anlagenverzeichnis** (siehe Antragsformular), das auch analog zur Strukturierung der Einreichung verwendet wird. Wir betrachten es nicht als Aufgabe der Filmfondsmitarbeiterinnen, Inhaltsverzeichnisse anzulegen und Unterlagen neu zu ordnen.

Bitte berücksichtigen Sie:

- **DREHBÜCHER** (bitte nur **datiert** und mit Angabe, um welche **Fassung** es sich handelt) sind von den Antragsunterlagen getrennt vorzulegen (empfohlen werden Thermomappen oder eine vergleichbare Bindung oder auch wiederverwendbare Schraubverschlüsse). **Per E-Mail zugesendete Drehbücher gelten als nicht vorgelegt**. Wir ersuchen um Verständnis, dass sie nur in Sonderfällen und nach vorhergehender Vereinbarung ausgedruckt, gelesen oder weitergeleitet werden.
- Für die **ÜBRIGEN ANTRAGSUNTERLAGEN** werden Schnellhefter empfohlen, keinesfalls Aktenordner oder Spiralbindungen. Lose Blätter werden zurückgeschickt. Die Mitarbeiterinnen des Filmfonds können für solche keine Haftung übernehmen, die Vollständigkeit kann nicht geprüft werden.
- Zur **TRENNUNG DER ANLAGEN** (gemäß Anlagenverzeichnis) sind gekennzeichnete Trennblätter zu verwenden. Alle Anlagen sind mit einem Datum zu versehen, damit der Status bzw. die Chronologie auch später noch nachvollzogen werden kann.
- Das **ANTRAGSFORMULAR** (ebenfalls 6-fach) bitte an den Anfang reihen.
- **PRODUZENTEN- UND REGIESTATEMENTS** müssen unterfertigt sein.
- **FIRMENUNTERLAGEN** (Bilanz/Jahresabschluss, Firmenbuch, Gewerbeschein) sind **getrennt von den übrigen Projekt-Antragsunterlagen** in einfacher Ausführung vorzulegen (sie werden nicht an die Jury weitergeleitet).

TISCHVORLAGEN werden nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorhergegangener Vereinbarung (mit Andrea Christa – [christa@filmfonds-wien.at](mailto:christa@filmfonds-wien.at)) spätestens am Tag vor der Jurysitzung entgegen genommen.

PRÄSENTATIONEN DURCH DIE ANTRAGSTELLER (PITCHINGS) finden im Regelfall auf Einladung der Jury statt. Wenn eine solche seitens der Antragstellerin gewünscht wird, ist dies bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung mitzuteilen.

Der im Antragsformular unter „**KURZINHALT**“ abverlangte „Dreizeiler“ sollte als Grundlage für die Presse-Aussendung nach der Jurysitzung und für die Darstellung des Vorhabens auf unserer Website dienen können.