Et billede, der indeholder sort, mørke

Automatisk genereret beskrivelseOpen Workshop/ Den Vestdanske Filmpulje (DVF)

Workshop i udvikling af animationsprojekter

# Supplerende oplysninger til ansøgning

Efter du har udfyldt dine kontaktoplysninger i ansøgningsportalen, skal du udfylde dette skema og vedhæfte det som bilag, ”tilføj bilag”, i afsnittet ”Supplerende oplysninger”.

Baggrund

|  |  |
| --- | --- |
| Biografi:  *Skriv et par linjer om din uddannelsesmæssige og/ eller din professionelle baggrund.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Har du ansøgt DVF før? | ☐Ja  ☐Nej |
| Hvis ja, venligst angiv titel på projekt, som du ansøgte med. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Har du ansøgt Open Workshop før? | ☐Ja ☐Nej |
| Hvis ja, venligst angiv titel på projekt, som du ansøgte med. | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Hvor har du hørt om DVF? | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Hvor har du hørt om Open Workshop? | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

Projektinformation

|  |  |
| --- | --- |
| Projekttitel/ arbejdstitel | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Projekttype | ☐Spillefilm  ☐Kortfilm - fiktion  ☐Kortfilm - dokumentar  ☐Tv-serie |
| Genre (hvis relevant):  *Drama, horror, komedie etc.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Logline:  *Beskriv din historie i 1-2 sætning/er.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Synopsis:  *Skriv maks. 1000 anslag. Læg venligst mere vægt på historien end processen.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Målgruppe | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Evt. anslået varighed/ el. episodisk format af din serie (hvis relevant). | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Instruktør/ Manuskriptforfatter-erklæring:  *Hvorfor mig? Hvorfor dette projekt? Hvorfor nu?* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Team:  *Andre personer involverede i projektet. Skriv venligst alle navne og roller på projektet.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

Type af støtte

|  |  |
| --- | --- |
| Der kan ansøges om en fysisk arbejdsplads i Open Workshop i perioden 12/8 – 31/10 2024, som en del af det 7 måneders forløb, resten af forløbet er eksternt. Dog forventer vi, at man er til stede fysisk ved fælles workshops.  Igennem forløbet og ved vores workshops, sætter vi fokus på udviklingen af historien samt pitch deck og pitch præsentation. Vi kommer ikke til at arbejde med film med abstrakte fortællinger. | |
| Ansøger du om en fysisk plads i Open Workshop i perioden 12/8 – 31/10? | ☐ Ja  ☐ Nej |
| Projektbehov (kun ved fysisk arbejdsplads i OW fra 12/8 – 31/10):  *Nødvendige programmer, eller andet der kunne være relevant at vide i forbindelse med behov omkring dit projekt?* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Forventede resultater:  *Beskriv nærmere, hvad du håber på at opnå igennem forløbet - maks. 1000 anslag.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |
| Behov for bolig:  *Ansøger du om et værelse (privat soveværelse med delt køkken og bad) i perioden 12/8 – 31/10 i Viborg, kun hvis ansøgt om fysisk plads i OW i nævnte periode?* | ☐ Ja  ☐ Nej        Note: vi har kun et par værelser til rådighed, så hvis mulighed for andet, kunne det også være en løsning. |

Links

|  |  |
| --- | --- |
| Her skal du inkludere links relateret til dit projekt, f. eks:  *- Links til tidligere projekter*  *- Hjemmeside*  *- Sociale medier - Facebook, Instagram, Youtube. etc.* | Klik eller tryk her for at skrive tekst. |

Vedhæftninger

|  |  |
| --- | --- |
| Afkryds de elementer fra listen, som du påtænker at vedhæfte.  Bemærk, at det ikke er nødvendigt at vedhæfte alt på listen.  **NOTE:**  **Vedhæftninger SKAL samles i en enkelt PDF-fil.** | **☐CV (obligatorisk)**  **☐Motivationsbrev - maks. 1 side (obligatorisk)**  ☐Treatment  ☐Step outline  ☐Manuskript udkast  ☐Storyboard  ☐Animatic  ☐Budget  ☐Tidsplan / Produktionsplan  ☐Artwork  ☐Andet |

**OPEN WORKSHOP VILKÅR**

Jeg bekræfter at de indsendte oplysninger er sande, og jeg ved at indsende denne ansøgning, accepterer vilkårene for Open Workshop som anført nedenfor.

**GENERELLE VILKÅR**

Bevillingen er gældende i den anførte periode som fremgår af bevillingsemailen. Hvis projektet ikke er realiseret inden for den tildelte bevillingsperiode, forbeholder Open Workshop sig retten til at træffe afgørelse om, hvorvidt bevillingen skal bortfalde, eller om bevillingen opretholdes.

Bevillingen er betinget af, at der ikke er, givet bevilling til samme projekt ved Det Danske Filminstitut. Hvis dette er tilfældet, bortfalder bevillingen.

Støttemodtageren giver endvidere samtykke til, at oplysninger om støttemodtageren, herunder støttemodtagerens navn og projektnavn offentliggøres på Open Workshops online-portaler efter bevillingstildelingen.

Bevillingen skal bruges til afholdelse af udgifter i forbindelse med den støttede produktion. En faktura fra et momspligtigt selskab skal være inkl. moms.

Hvis Open Workshops udstyr, faciliteter eller bevillingen misligholdes, forbeholder Open Workshop sig retten til at fratage bevillingen samt fremadrettet at afvise ansøgninger fra samme støttemodtager.

**UDSTYR**  
Alt udstyr i Open Workshop skal håndteres med omhu. Alt udstyr som lånes af The Animation Workshop eller Open Workshop skal returneres i samme stand, som det er udleveret. Hvis udlånt udstyr ikke returneres i samme orden og stand som ved udlevering, påhviler eventuelle udgifter til reparation, erstatning af udstyr mv. støttemodtager.

Open Workshops udstyr og faciliteter må kun anvendes til det støttede projekt.

Støttemodtageren er ansvarlig for at gemme deres eget materiale. The Animation Workshop har tilgængelige servere der kan benyttes (Open Workshops delte drev eller et specifikt projektdrev), hvor filerne dagligt sikkerhedskopieres. Open Workshop kan hjælpe med opsætning, men er ikke ansvarlig for opbevaring. Open Workshop kan ikke holdes ansvarlige for eventuelt tab af materiale.

**BOLIG**

Støttemodtager skal overholde husregler i den pågældende bygning de får stillet til rådighed. Bolig skal afleveres rengjort og i samme stand som ved modtagelsen. Hvis bolig ikke returneres i samme orden og stand som ved udlevering, påhviler eventuelle udgifter til rengøring, reparation, erstatning af inventar mv. støttemodtager.

**KREDITTERING**  
Open Workshop skal krediteres på den færdige film med Open Workshops logo og på filmens sluttekster (rulletekster). Ingen af Open Workshops logoer må ændres i størrelse/ layout med mindre andet aftales med Open Workshops medarbejdere.

I alt promoveringsmateriale på tværs af alle platforme skal det fremgå, at filmen er produceret med støtte fra Open Workshop og enten ved navns nævnelse og/ eller angivelse af Open Workshops logo. Det er støttemodtagerens ansvar at sikre sig, at enhver tredjepart respekterer dette.

Open Workshop skal tagges i opslag på sociale medier der omhandler den støttede produktion. Open Workshop har derved mulighed for at dele disse opslag på relevante sociale medier. Open Workshop er til stede på Facebook, Instagram og LinkedIn. På alle sociale kanaler kan vi søges frem ved at søge efter ”Open Workshop” eller ”Open Workshop Viborg”. Vi opfordrer desuden til at bruge hashtaggene #openworkshop, #OW, #filmtalent og #danishanimation.

**LEVERING**

Støttemodtagere er ansvarlige for at aflevere kopier af det færdige materiale til Open Workshop. Disse skal være af den højeste tilgængelige kvalitet.  
Derudover skal støttemodtageren levere:

* Et pitch og en synopsis til projektet
* Artwork, der kan bruges til promovering af Open Workshop
* CV'er for projektets hold

Ovenstående skal leveres i digital form igennem Statuserklæring blanketten der forefindes på Open Workshops og The Animation Workshops hjemmeside. Det forventes at støttemodtageren udfylder Statuserklæringen, inden de forlader Open Workshop. Under sit ophold I Open Workshop forventes det, at støttemodtageren udfylder statuserklæring inden de forlader Open Workshop.

Støttemodtageren giver samtykke til, at Open Workshop opbevarer det støttede, afsluttede projekt, forsvarligt på ubestemt tid efter færdigmelding af projektet uden videregivelse til tredjepart.

**OPFØLGNING**  
Støttemodtageren er ansvarlig for at holde Open Workshops personalet informeret om den aktuelle status for projektet, mens denne er en del af Open Workshop, herunder at deltage i ”big project meetings”. Derudover at opdatere Open Workshops personale om projektet efter afsluttet ophold via statuserklæringsblanketten.

Når projektet er færdigt/ afsluttet, er støttemodtageren ansvarlig for at informere Open Workshop ved at indsende færdigmeldingsblanketten.

Støttemodtageren skal pligtaflevere til Det Danske Filminstitut senest seks måneder efter færdiggørelsen.

Modtager filmen en pris på en festival, skal Open Workshop kontaktes. Dette gælder i op til to år efter færdigmelding.  
  
**RETTIGHEDER**  
Det er en forudsætning for at modtage støtte, at alle rettighedsforhold vedrørende det enkelte projekt er fuldt oplyste, og at støttemodtager uden begrænsninger besidder eller kan erhverve alle rettigheder til projektet, som er nødvendige for støttemodtagers og Open Workshop udnyttelse af filmen i overensstemmelse med disse vilkår.

Ansøgeren skal på ansøgningstidspunktet have indgået aftaler med rettighedshavere og evt. medvirkende, som indebærer, at ansøgeren besidder eller kan erhverve alle nødvendige rettigheder til produktion og distribution af det færdige værk.

Open Workshop kan til enhver tid afkræve ansøgeren den til sagsbehandlingen nødvendige dokumentation, herunder dokumentation for at ansøgeren besidder eller kan erhverve rettigheder som anført overfor.

Open Workshop har de ikke-kommercielle, selvpromoverende rettigheder til:

* Fremstille de nødvendige kopier til udarbejdelse af statusrapporter til Open Workshops samarbejdspartnere.
* At bruge kopier eller dele af materialet til promovering af Open Workshop (på ethvert medium).
* Hvis det er en fuldt produceret film / spil / osv., har retten til at markedsføre Open Workshop ved at inkludere materialet på dvd'er, websteder og ethvert andet medium (enhver udgivelse vil ske i overensstemmelse med producenten / rettighedsindehaveren og med hans / hendes planlagte frigørelsesplan: dvs. intet vil blive udgivet på noget medium, før producenten / rettighedsindehaveren accepterer det skriftligt).

**OPLYSNINGER OM VORES BEHANDLINGER AF DINE PERSONOPLYSNINGER MV.**  
I henhold til databeskyttelsesforordningen (GDPR), der trådte i kraft d. 25. maj 2018, har den dataansvarlige pligt til at informere dig om, at dine personoplysninger behandles.

Herunder en orientering om Open Workshops behandling af dine oplysninger:

Open Workshop er organiseret under VIA University College, dermed er VIA University College dataansvarlig for behandlingen af de personoplysninger, som vi har modtaget om dig - vores kontaktoplysninger er:

VIA University College

Hedeager 2

8200 Aarhus N

30773047

8755 0000

[via@via.dk](mailto:via@via.dk)

Hvis du har spørgsmål til vores behandling af dine oplysninger, er du altid velkommen til at kontakte vores databeskyttelsesrådgiver:

Kristian Hohwü Nielsen på [dpo@via.dk](mailto:dpo@via.dk) eller på telefon: 87551824

Når du søger om støtte fra Open Workshop, oprettes der en sag i vores elektroniske sagsbehandlingssystem. Her registrerer vi blandt andet dit navn, adresse, cpr.nr., telefonnr. og e-mailadresse samt øvrige oplysninger fra din ansøgning. Hvis dine oplysninger ændrer sig, retter vi dem, når vi kender til ændringerne.

På din sag vil vi desuden gemme din ansøgning om optagelse og bilag, du har vedlagt din ansøgning. I løbet af dit støtteforløb journaliserer vi yderligere dokumenter og oplysninger på din sag, når det er nødvendigt for Open Workshop/ VIAs administration af dit støtteforløb. Det gælder fx dokumenter og oplysninger i forbindelse med lynstøtte m.v.

Open Workshop/ VIA logger desuden placering af dine enheder, herunder din computer og telefon, i forbindelse med, at du logger på VIAs wifi. Placering logges af den årsag, at anvendelse af VIAs wifi kræver tilgang til et af VIAs mange hotspots.

Når du færdigmelder eller afbryder dit forløb i Open Workshop/ VIA, vil din sag blive lukket i VIAs sagsbehandlingssystem, og du bliver registreret som afsluttet i de studieadministrative systemer. Oplysningerne om dig i VIAs systemer slettes ikke. Det skyldes, dels at dette kun i enkelte tilfælde vil kunne ske inden for rammerne af lovgivningen, dels at denne mulighed ikke findes i alle systemerne. Din studiemappe lukkes i vores sagsbehandlingssystem og din sag adgangsbegrænses. Oplysningerne bliver endvidere overført til Statens Arkiver med jævne mellemrum og anses for slettet ved overleveringen.

Videregivelsen sker som led i finansieringen af støtte til Open Workshop og er nødvendig i forbindelse med dokumentation og kontrol ved udbetaling i faste intervaller, samt nødvendige opgørelser om uddelte støtter i regi af Filmtalent. Videregivelsen vil ske i et absolut minimalt omfang begrænset til formålet.

OPLYSNINGER

Videregivelsen kan omfatte følgende oplysninger

* CPR-nummer
* Navn, adresse
* Øvrige oplysninger i ansøgningen- og færdigmeldingsblanketten
* I forbindelse med finansiel støtte: alle bilag vedr. denne, såsom: lønsedler, fakturaer, kvitteringer, udlæg m. m.
* Udtræk af tidsregistrering

MODTAGER

Vi kan videregive eller overlade dine personoplysninger til følgende kategorier af modtagere

* Danske virksomheder og fonde, herunder de øvrige filmværksteder og Filmtalent
* EU- og andre udenlandske kilder (indenfor EU)
* Regioner og kommuner
* Ministerier og styrelser mv.
* Andre offentlige kilder

DINE RETTIGHEDER

Du har ret til at blive orienteret om indsamling/ behandling af oplysninger til brug for elektronisk databehandling, ligesom du har ret til at bede om indsigt i de oplysninger, der behandles elektronisk og at bede om at få eventuelle forkerte oplysninger rettet og i sjældne tilfælde ret til at få oplysninger slettet.

Hvis du vil have at vide, hvem de pågældende bevillingsgivere er, kan du rette henvendelse til Open Workshop.

KLAGEVEJLEDNING

Hvis du er utilfreds med den måde, Open Workshop/ VIA har behandlet dine personoplysninger på, kan du indgive en klage.

Klagen sendes til VIAs HR-afdeling på følgende mail: [HR@via.dk](mailto:HR@via.dk) eller til VIAs tilsynsmyndighed, som er Datatilsynet, Borgergade 28,5., 1300 København K, tlf. 33 19 32 00, e-mail: [dt@datatilsynet.dk](mailto:dt@datatilsynet.dk).

*Version 7.0. - December 2023*