

FILM VÄST — FILMFONDSYSTEM

FUNDIT

Handbok för producenter

Ansökningar · Dokument · Utbetalningar

Version 2.0 — Maj 2026

Film i Väst / Västra Götalandsregionen

Innehåll

DEL 1 Komma igång

1. Vad är Fundit?
2. Registrera nytt konto
3. Logga in och tvåfaktorsinloggning
4. Språk och användarprofil

DEL 2 Ansökningsprocessen

1. Översikt — från ansökan till avslut
2. Skapa en ny ansökan
3. Fylla i ansökningsformuläret
4. AI-assisterad dokumentanalys
5. Skicka in ansökan

DEL 3 Efter insändning

1. Dokument och bilagor
2. Meddelanden och kommunikation
3. Utbetalningar — rater
4. Mina projekt

DEL 4 Konto och organisation

1. Min organisation
2. Konto och säkerhet
3. Personuppgifter (GDPR)

BILAGA **Snabbreferens**

1. Statuskoder
2. Projekttyper och rat-struktur
3. Ordlista
4. Kontaktvägar

DEL 1

Komma igång

Konto, inloggning och första stegen



1. Vad är Fundit?

Fundit är Film Västs digitala system för hantering av filmstöd. Som producent eller produktionsbolag söker du finansiellt stöd för film- och TV-produktioner här. Systemet hanterar hela livscykeln — från ansökan och bedömning till beslut, avtal, utbetalningar och uppföljning.

Fundit stödjer åtta projekttyper, var och en med eget arbetsflöde och egen ratstruktur:

Projekttyp	Beskrivning	Antal rater
Svensk långfilm	Svensk spelfilm i fullängdsformat	4 rater
Internationell långfilm	Internationella samproduktioner	4 rater
TV / Dramaserier	TV-serier och dramatik	4 rater
Dokumentärfilm	Dokumentär i fullängdsformat	4 rater
Kortfilm	Film under 60 minuter	3 rater
Projektutveckling — Film	Utvecklingsstöd för svensk film	2 rater
Projektutveckling — TV	Utvecklingsstöd för TV	2 rater
Projektutveckling — Dok	Utvecklingsstöd för dokumentär	2 rater

TIPS

Varje projekttyp har ett unikt arbetsflöde med specifika steg, dokument och utbetalningsvillkor. Flödena är anpassade efter branschens behov — en kortfilm har färre rater och enklare slutredovisning än en långfilm.

Vad systemet gör åt dig

- Håller hela ansökan på ett ställe — formulär, bilagor, kommunikation och beslut
- Påminner dig med ToDo-meddelanden när Film Väst behöver något från dig
- Sparar dina ifyllda fält automatiskt när du fyller i formuläret
- Spelgäver din ansökan internt mot Film Västs handläggare, produktionsgrupp och fördelningskonsulter
- Genererar utbetalningar (rater) automatiskt när villkor och milstolpar är uppfyllda
- Levererar stödbeslut, avtal och redovisningsmallar digitalt

2. Registrera nytt konto

Innan du kan skicka in en ansökan behöver ditt produktionsbolag ett konto i Fundit. Registreringen görs en gång — när kontot finns kan flera personer i bolaget bjudas in.

- 1 Gå till registreringsidan**

Klicka på **Registrera nytt konto** på inloggningssidan. Du behöver organisationsnummer, bolagets bankuppgifter och en personlig e-postadress som blir din användare.
- 2 Fyll i organisationsinformation**

Bolagsnamn, organisationsnummer, banknamn, kontonummer, IBAN och BIC. IBAN och BIC används av Film Väst för utbetalningar — kontrollera dem noga.
- 3 Fyll i din personliga information**

Förnamn, efternamn, telefonnummer och e-postadress. Telefonnummer används av din handläggare för kontakt utanför systemet.
- 4 Välj lösenord**

Minst 8 tecken, blanda gemener, versaler, siffror och specialtecken. Lösenordet kan bytas när som helst senare.
- 5 Bekräfta e-post**

Du får ett bekräftelsemejl med en länk. Klicka på länken inom 24 timmar för att aktivera kontot.
- 6 Logga in**

När kontot är aktiverat kan du logga in och skapa din första ansökan.

VIKTIGT

Ett konto är alltid kopplat till ett produktionsbolag. Om du arbetar för flera bolag behöver varje bolag sitt eget konto — eller så bjuder bolagsadministratören in dig som användare i flera bolag (du väljer aktivt bolag via organisationsväljaren när du loggar in).

3. Logga in och tvåfaktorsinloggning

3.1 Standardinloggning

På inloggningssidan anger du e-postadress och lösenord. Kryssa i **Kom ihåg mig** om du litar på enheten — det håller dig inloggad i 30 dagar. På en delad eller publik dator: lämna rutan tom.

Klicka på **Glömt lösenord** om du behöver återställa. Du får en länk via e-post som gäller i en timme.

3.2 Externa inloggningsleverantörer

För snabbare inloggning kan du koppla ditt konto till en extern leverantör — t.ex. Google eller Microsoft. Koppla via **Mitt konto** → **Externa inloggningsleverantörer**. Du kan koppla flera samtidigt och när som helst koppla bort.

3.3 Tvåfaktorsinloggning (2FA)

Vi rekommenderar starkt att du aktiverar tvåfaktorsinloggning. Det skyddar ditt konto även om lösenordet läcker.

- 1 Ladda ned en autentiseringsapp**

Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 1Password eller liknande TOTP-app till mobilen.

2 Gå till Mitt konto → Tvåfaktorsinloggning

Klicka på **Aktivera autentiseringsapp**. Du får en QR-kod att skanna.

3 Skanna QR-koden

Öppna autentiseringsappen, skanna QR-koden. Du kan också mata in den 32-teckens hemliga nyckeln manuellt om kameran inte fungerar.

4 Bekräfta med engangskod

Appen visar nu en sexsiffrig kod som byts var 30:e sekund. Skriv in koden i Fundit för att bekräfta kopplingen.

5 Spara återställningskoder

Du får tio återställningskoder. Skriv ut dem eller spara i en lösenordshanterare. Varje kod kan användas en gång om du tappar telefonen.

VIKTIGT

Om du tappar både telefonen och återställningskoderna måste Film Väst återställa din 2FA manuellt. Kontakta din handläggare — det tar normalt 1–2 arbetsdagar.

4. Språk och användarprofil

4.1 Språkbyte

Fundit stödjer åtta språk: svenska, engelska, danska, tyska, spanska, franska, italienska och norska. Byt under **Språk** i menyn. Valet sparas och följer ditt konto — nästa inloggning är på samma språk.

4.2 Användarprofil

Under **Mitt konto** kan du:

- Uppdatera telefonnummer
- Byta e-postadress (kräver bekräftelse via det nya mejlet)
- Byta lösenord
- Aktivera eller inaktivera tvåfaktorsinloggning
- Koppla eller koppla bort externa inloggningsleverantörer
- Skapa API-nycklar för teknisk integration (avancerat)
- Exportera dina personuppgifter (GDPR)
- Begära radering av kontot

DEL 2

Ansökningsprocessen

Från idé till inskickad ansökan



5. Översikt — från ansökan till avslut

För att få en mental karta av hela processen, här är de åtta huvudstegen från ditt perspektiv som producent:

- 1 Inskickad (Obehandlad)**

Din ansökan tas emot av Film Väst. En produktionskoordinator (PK) skapar ett projekt och tilldelar en handläggare baserat på projekttyp.
- 2 Under granskning (Ej komplett / Komplet)**

Handläggaren går igenom ansökan. Du kan få meddelanden med frågor eller begäran om kompletteringar — svara via systemet.
- 3 Inför beslut**

Ansökan går vidare till bedömningsgruppen (Produktionsgruppen). För svensk långfilm och TV/drama kan ett 360-möte bokas innan beslut.
- 4 Beslut**

Produktionsgruppen fattar beslut. Du meddelas om godkännande eller avslag. Vid godkännande skickas ett LOC/LOI (Letter of Commitment / Letter of Intent).
- 5 Avtalsprocess**

Vid godkännande inleds avtalsprocessen. Avtalsansvarig (AA) samordnar villkor och kontrakt. Avtalet signeras digitalt eller skriftligen.
- 6 Produktion och utbetalningar**

Utbetalningar (rater) kopplas till milstolpar: inspelningsstart, inspelningslut, rough cut, final cut. Du skickar faktura för varje rat när villkoren är uppfyllda.
- 7 Redovisning**

Du skickar in spendredovisning (granskad av revisor) och slutredovisning. Film Väst godkänner och triggat de sista raterna.
- 8 Avslut**

När alla dokument är godkända, PR-material levererat och sista raten utbetald markeras projektet som avslutat.

TIPS

Hela vägen genom processen kan du följa din ansökans status på **Projekt**-sidan i Fundit. Du får också aviseringar via e-post och i systemets meddelandefunktion vid varje stegbyte.

6. Skapa en ny ansökan

- 1 Logga in och välj organisation**

Om du tillhör flera bolag visas en organisationsväljare. Välj rätt bolag innan du börjar — det blir avsändare på ansökan.

2 Gå till Ansökningar

I sidomenyn till vänster. Du ser två flikar: *Ny ansökan* och *Mina ansökningar*.

3 Välj projekttyp

Under fliken *Ny ansökan* visas tillgängliga scheman (projekttyper). Klicka på det schema som matchar ditt projekt: Svensk långfilm, Kortfilm, Dokumentär, etc.

4 Tom ansökan skapas

Systemet skapar en ny ansökan i status **Skapad**. Den ligger nu som utkast under *Mina ansökningar* — du kan jobba med den när du vill.

7. Fylla i ansökningsformuläret

7.1 Formulärets uppbyggnad

Formuläret är dynamiskt och anpassas efter projekttyp. Det består av sektioner som visas som flikar — t.ex. *Grundläggande info*, *Finansiering*, *Team*, *Premiär*, *Inspelning*. Du kan navigera fritt mellan sektioner — det finns ingen tvingande ordning.

7.2 Fältyper du möter

Fältyp	Användning
Textfält	Korta texter — namn, titlar, beskrivningar
Flerradigt textfält	Långre beskrivningar — synopsis, motivering, behovsanalys
Numeriskt fält	Belopp, längd i minuter, antal personer
Datumväljare	Planerade datum — inspelningsstart, premiär
Datumintervall	Period — t.ex. inspelningsperiod
Rullgardin	Välj ett alternativ ur lista — genre, format
Flerval	Bocka i flera alternativ — t.ex. distributionskanaler
Radioknappar	Välj exakt ett av få alternativ — ja/nej-frågor
Kryssruta	Ja/nej-fråga — en kryssruta åt gången
Listfält	Rader med flera kolumner — t.ex. teamlista (namn + roll + e-post)
Filuppladdning	Bilagor — manus, budget, projektbeskrivning
Timme/minut	Tidsangivelse i timmar och minuter

7.3 Auto-spara

Fundit sparar dina fält automatiskt när du klickar ur ett fält (Tab eller klick utanför). Du behöver inte trycka *Spara*. En liten ikon visar status:

- **Roterande cirkel** — sparar nu
- **Bock** — sparat
- **Röd varning** — något gick fel; fältet sparades inte. Försök igen eller kontakta support.

TIPS

Du kan stänga webbläsaren mitt i en sektion och återkomma senare — alla fält du fyllt i finns kvar. Auto-spara gör att din ansökan praktiskt taget aldrig försvinner.

7.4 Validering

Obligatoriska fält markeras tydligt med en röd asterisk eller röd ram. Innan du kan skicka in ansökan måste alla obligatoriska fält vara ifyllda. En valideringspanel längst ner sammanfattar vad som saknas och länkar direkt till rätt fält.

8. AI-assisterad dokumentanalys

Om du redan har skrivit ansökan i ett ordbehandlingsprogram eller har stora delar i en projektbeskrivning kan Fundit hjälpa dig att autofylla formuläret med AI.

- 1 Öppna ansökan**
På toppen av formuläret finns en panel **Ladda upp dokument för analys**.
- 2 Ladda upp filer**
PDF, Word eller text — ditt manus, din projektbeskrivning, din budget eller en ifylld mall.
- 3 Starta analys**
Fundit läser dokumenten och fyller förslagsvis i formulärets fält. Det tar normalt 30–90 sekunder.
- 4 Granska förslagen**
Varje AI-ifyllt fält markeras tydligt. Gå igenom dem och justera vid behov — det är alltid du som producent som har slutkontrollen.

VIKTIGT

AI-analysen är ett hjälpmedel — den ersätter inte din granskning. Felaktiga uppgifter i ansökan kan fördröja eller stoppa din ansökan. Läs alltid igenom innan du skickar in.

9. Skicka in ansökan

När alla obligatoriska fält är ifyllda och bilagor uppladdade visas en **Skicka in**-knapp längst ner i formuläret.

- 1 Granska sammanfattningen**
Innan insändning visas en granskningssida med alla sektioner och bilagor. Läs noga.

2 Bekräfta och skicka

Klicka **Skicka in**. Du får en bekräftelse direkt i webbläsaren och ett kvittensmejl till din registrerade e-post.

3 Status ändras till Obehandlad

Ansökan får status **Obehandlad (3)** och hamnar hos Film Västs produktionskoordinator (PK) som tilldelar en handläggare.

VIKTIGT

När ansökan är inskickad kan du inte längre redigera den själv. Om du upptäcker fel — kontakta din handläggare direkt via meddelandefunktionen. Säkerställ alltså att all information är korrekt innan du skickar in.

DEL 3

Efter insändning

Dokument, meddelanden och utbetalningar



10. Dokument och bilagor

Dokumenthantering är en central del av Fundit. Olika dokument krävs i olika skeden av processen.

Dokument	När	Beskrivning
Manus / Treatment	Vid ansökan	Manuskript eller projektbeskrivning
Budget	Vid ansökan	Detaljerad produktionsbudget
Finansieringsplan	Vid ansökan	Översikt över alla finansieringskällor
Teamlista	Före inspelning	Lista över nyckelpersoner i produktionen
Spendredovisning	Efter produktion	Revisorgodkänd redovisning av utgifter i Västra Götaland
Slutredovisning	Efter produktion	Ekonomisk slutrapport
PR-material	Efter klart	Pressmaterial, bilder, trailer
Fakturor	Vid varje rat	Skickas till ekonomi@filmivast.se

10.1 Format och storlek

- **PDF** är att föredra för textdokument (manus, projektbeskrivning, budget)
- **Excel** går bra för budgetar och teamlistor
- **Bilder** i JPG eller PNG för PR-material
- Max filstorlek per fil: 100 MB. För större filer (t.ex. trailers) — använd kommunikationsfunktionen och överenskom om alternativ leverans

VIKTIGT

Spendredovisningen måste verifieras av en auktoriserad revisor. Film Väst kräver att minst 100 % av insatsen spenderas i Västra Götaland enligt regional stödpolicy. Ha tidigt en dialog med din revisor om hur kostnader ska kategoriseras.

11. Meddelanden och kommunikation

11.1 Tre kommunikationskanaler

All kommunikation med Film Väst kan ske på tre sätt — ofta i kombination:

- **I systemet (ToDo-lista)** — en uppgift som visas i din inkorg på startsidan
- **Via e-post** — skickas till din registrerade e-postadress
- **Både i systemet och via e-post** — för viktiga meddelanden

11.2 Typer av meddelanden du får

Film Väst skickar olika typer av meddelanden beroende på var i processen du befinner dig. Varje meddelande har en så kallad *reaktionstyp* som styr vilket formulär du får när du klickar på svara:

Reaktion	Vad Film Väst behöver från dig
Inspelningsstart	Ange planerat datum för inspelningsstart
Inspelningsslut	Ange planerat datum för inspelningsslut
Premiärdatum	Tre datum: svensk premiär, internationell premiär, festivalpremiär
Dokumentuppladdning	Ladda upp manus, budget, projektbeskrivning eller annat
Teamlista	Ladda upp aktuell teamlista (krävs före vissa rater)
Faktura Rat 1	Skicka faktura för första raten till ekonomi@filmivast.se
DCP-datum	Ange när DCP är färdig
Slutredovisning	Skicka in konstnärlig och ekonomisk slutredovisning

11.3 Svara på ett meddelande

- Klicka på meddelandet**
 Antingen från startsidans *Meddelanden*-ruta eller via länken i mejlet.
- Fyll i det specifika formuläret**
 Formuläret är anpassat efter reaktionstypen — t.ex. en datumväljare för premiärdatum, en uppladdningsruta för dokument.
- Skicka in**
 Meddelandet försvinner från din inkorg och din handläggare meddelas automatiskt.

11.4 Fri-text-svar

Om du behöver ställa en fråga eller förklara något som inte passar in i ett strukturerat formulär kan du använda **Svara fritt**-knappen på meddelandet. Du skriver en textbody och meddelandet skickas direkt till handläggaren.

TIPS

Håll koll på din inkorg i Fundit regelbundet. Vissa meddelanden upprepas som påminnelser tills du vidtar åtgärd. Ignorerade meddelanden kan fördröja utbetalningar eller leda till beslut utan dina inkomna kompletteringar.

11.5 Avsändare och kontakt

Alla meddelanden visar vilken handläggare som är avsändare, inklusive namn, e-post och telefonnummer. Du kan ringa eller mejla direkt om du behöver prata med din handläggare utanför systemet.

12. Utbetalningar — rater

Utbetalningar sker i rater kopplade till specifika milstolpar i produktionen. Antalet rater och deras villkor beror på projekttyp.

12.1 Produktionsfilm (4 rater)

Rat	Utlöses av	Villkor	Du behöver göra
Rat 1	Inspelningsstart	Datum satt, AA godkänt	Skicka teamlista och faktura
Rat 2	Inspelningsslut	Datum satt, AA godkänt	Skicka uppdaterad teamlista och faktura
Rat 3	Spend godkänd	Revisorgodkänd spendredovisning	Skicka spendredovisning och faktura
Rat 4	Slutredovisning + PR	Allt godkänt	Skicka slutredovisning, PR-material och faktura

12.2 Kortfilm (3 rater)

Rat	Utlöses av	Du behöver göra
Rat 1	Avtal signerat	Skicka faktura
Rat 2	Inspelning klar / Godkänd arbetskopia	Skicka faktura
Rat 3	Spend + slutredovisning godkänd	Skicka redovisning och faktura

12.3 Projektutveckling (2 rater)

Rat	Utlöses av	Du behöver göra
Rat 1	Avtal signerat	Skicka faktura
Rat 2	Ekonomisk + konstnärlig redovisning godkänd	Skicka redovisningar och faktura

VIKTIGT

Alla fakturor skickas till ekonomi@filmivast.se — INTE via Fundit. Ange alltid projektnummer och vilken rat fakturan gäller i fakturareferensen. Felmarkerade fakturor kan fördröja utbetalningen med flera veckor.

12.4 Manuellt läge

För vissa projekt med avvikande ratstrukturer (t.ex. samproduktioner med komplexa finansieringsflera) kan din handläggare aktivera ett **manuellt läge**. I manuellt läge skickas inte standard-ToDo-meddelanden för rater — istället hanteras varje villkor individuellt mellan dig och Film Väst.

13. Mina projekt

13.1 Projektlistan

På sidan **Projekt** ser du alla projekt och ansökningar för din organisation, grupperade per projekt. Varje projektrad visar:

- Projekttitel och projektnummer
- Antal ansökningar kopplade till projektet
- Datum för senaste aktivitet
- Status-indikatorer (låsikon vid avslutade eller avslagna projekt)

Klicka på en projektrad för att expandera och se alla ansökningar i projektet. Klicka på en ansökan för att öppna den i läsläge (om den är inskickad) eller redigeringsläge (om den är utkast).

13.2 Statusbetydelser

Se Bilagan för en komplett tabell över alla statuskoder. De viktigaste för dig som producent är:

- **Obehandlad** — ansökan inkommen, väntar på tilldelning till handläggare
- **Ej komplett** — under granskning, kompletteringar kan behövas
- **Inför beslut** — komplett, ligger hos produktionsgruppen
- **Avslag** — ansökan avslagen (terminalstatus)
- **LOC/LOI** — godkänd, commitment-brev skickat
- **Avtalsprocess** — avtalsförhandlingar pågår
- **Avtalsprocess klar** — avtal signerat, utbetalningar kan börja
- **Avklarat** — projekt helt avslutat (terminalstatus)

DEL 4

Konto och organisation

Din profil, ditt bolag och dina rättigheter



14. Min organisation

På sidan **Organisation** kan du:

14.1 Se och redigera bolagsinformation

- Bolagsnamn
- Organisationsnummer (låst efter registrering — kontakta Film Väst för ändring)
- VAT-nummer
- E-postadress (bolagets allmänna)
- Webbplats-URL
- Postadress (gatuadress, postnummer, ort, land)
- Telefonnummer

14.2 Hantera bankuppgifter

Bankuppgifter används för utbetalningar från Film Väst:

- Banknamn
- Kontonummer
- IBAN (krav för internationella överföringar)
- BIC / SWIFT-kod

VIKTIGT

Felaktiga bankuppgifter är den vanligaste orsaken till försenade utbetalningar. Dubbelkolla IBAN och BIC innan du sparar. Vid byte av bank — uppdatera direkt i Fundit OCH meddela ekonomi@filmivast.se.

14.3 Team-medlemmar

Listan över användare som tillhör din organisation. Varje rad visar namn, e-post, antal meddelanden och senaste inloggning. Som organisationsadministratör kan du bjuda in nya användare via **Lägg till användare**.

14.4 Byta mellan organisationer

Om du tillhör flera bolag visas en organisationsväljare i toppmenyn. Byte av aktiv organisation gör att alla projektlister, ansökningar och meddelanden visas i kontexten av det valda bolaget. Du kan inte se andra bolags data.

15. Konto och säkerhet

15.1 Lösenord

Byt lösenord under **Mitt konto** → **Ändra lösenord**. Du behöver ange ditt nuvarande lösenord för att kunna byta. Vid byte loggas du ut från alla övriga sessioner.

15.2 Tvåfaktorsinloggning

Se kapitel 3.3. Du kan också:

- **Inaktivera** 2FA om du tappar telefon och inte hittar återställningskoder — men högst rekommenderat att i stället aktivera ny autentiseringsapp
- **Generera nya återställningskoder** om du förbrukat de gamla
- **Återställa autentiseringsappen** när du byter telefon — den gamla kopplingen tas bort och en ny QR-kod skapas

15.3 Externa inloggningar

Koppla Google, Microsoft eller annan OAuth-leverantör för snabbare inloggning. Du loggar fortfarande in med tvåfaktor om det är aktiverat.

15.4 API-nycklar

Avancerat: API-nycklar låter dig integrera Fundit med andra system (t.ex. ditt ekonomisystem) via Fundits REST-API. Skapa, namnge och återkalla nycklar under **Mitt konto** → **API-nycklar**.

VIKTIGT

API-nycklar har samma behörighet som ditt konto. Lägg dem aldrig i offentlig kod eller mejl. Återkalla nyckeln direkt om du misstänker läckage.

16. Personuppgifter (GDPR)

16.1 Vad Film Väst sparar om dig

Film Väst sparar uppgifter om dig som användare och om ditt bolag i Fundit:

- Personlig kontaktinformation (namn, e-post, telefon)
- Inloggnings- och säkerhetslogg
- Alla ansökningar du skickat in
- All kommunikation via systemet
- Bolagets ekonomiska uppgifter (organisationsnummer, bankuppgifter)
- Beslut, avtal och utbetalningshistorik

16.2 Exportera dina personuppgifter

Under **Mitt konto** → **Personuppgifter** kan du ladda ned alla dina personliga uppgifter i ett strukturerat format (JSON eller CSV). Det inkluderar inte projektinformation som tillhör bolaget — bara det som är personligt kopplat till dig.

16.3 Begära radering

Under **Mitt konto** → **Radera personuppgifter** kan du begära att kontot raderas. Du behöver bekräfta med ditt lösenord.

VIKTIGT

Film Väst är en svensk myndighetsförvaltning — vissa uppgifter måste sparas enligt arkivlagen och bokföringslagen, även om du begär radering. Det gäller t.ex. beslutsdokument och utbetalningshistorik som berör ett aktivt projekt. Personliga fält som inte behövs för förvaltning raderas inom 30 dagar.

B I L A G A

Snabbreferens

Statuskoder, projekttyper, ordlista, kontakt



Statuskoder — snabbreferens

Kod	Status	Beskrivning
3	Obehandlad	Ansökan inkommen, ej granskad
4	Ej komplett	Under granskning, inväntar komplettering
5	Inför beslut	Komplett, inväntar bedömning
6	Avslag	Ansökan avslagen (terminal)
7	LOC/LOI	Godkänd, commitment-brev skickat
8	Avtalsprocess	Färdigfinansierat, avtal under arbete
9	Avtalsprocess klar	Avtal signerat, utbetalningar kan börja
10	Rough Cut klar	Första klippning levererad
11	Final Cut / DCP klar	Slutgiltig version levererad
13	Spend godkänd	Spendredovisning godkänd
14	Slutredovisning godkänd	Ekonomisk slutrapport godkänd
15	PR-material mottaget	Pressmaterial levererat
16	Avklarat	Projekt helt avslutat (terminal)
17	Avklarat utan PR	Avslutat utan PR-material (terminal)
18	Färdig projektutveckling	Projektutveckling avslutad (terminal)
19	Avslutad utan samproduktion	Stängd (terminal)
20	Spend+Slut (Kortfilm)	Kombinerat godkännande (enbart kortfilm)

Projekttyper — rat-struktur

Projekttyp	Rater	360 - möte	Särdrag
Svensk långfilm	4	Ja	CFO godkänner färdigfinansierat
Internationell långfilm	4	Nej	AA godkänner färdigfinansierat
TV / Dramaserier	4	Ja	CFO godkänner färdigfinansierat
Dokumentär	4	Nej	AA godkänner färdigfinansierat
Kortfilm	3	Nej	Status 20 = spend+slut kombinerat
Projektutveckling — Film	2	Nej	Avslutas i status 18
Projektutveckling — TV	2	Nej	Avslutas i status 18
Projektutveckling — Dok	2	Nej	Avslutas i status 18

Ordlista

LOC	Letter of Commitment — formellt stödbesked från Film Väst
LOI	Letter of Intent — avsiktsförklaring inför LOC
PG	Produktionsgruppen — Film Västs bedömningsgrupp
360-möte	Fördjupningsmöte för svensk långfilm och TV/drama
Rat	Delutbetalning kopplad till en milstolpe i produktionen
Spend	Utgifter i Västra Götaland som räknas mot regionkravet
Rough Cut	Första sammanhållna klippversion av filmen
Final Cut	Slutgiltig klippversion, fastställd av regissör
DCP	Digital Cinema Package — biografvisningsformat
Schema	Formulär- och arbetsflödesmall per projektyp
ToDo	Uppgift eller avisering i Fundits inkorg
VGR	Västra Götalandsregionen
2FA	Tvåfaktorsinloggning (Two-Factor Authentication)
TOTP	Time-based One-Time Password — den 6-siffriga koden i autentiseringsappen

Kontaktvägar

Vad	Vart
Frågor om en specifik ansökan	Din handläggare (kontaktuppgifter visas på varje meddelande)
Fakturor (alla rater)	ekonomi@filmivast.se
Tekniska problem med Fundit	Din handläggare eller info@filmivast.se
Återställning av 2FA	Din handläggare
Allmänna frågor om filmstöd	info@filmivast.se +46 522 651 250
Webbplats	filmivast.se