



Documents à envoyer – aide à la postproduction

Tous les documents mentionnés ci-dessous doivent être rédigés dans une langue nationale avec le formulaire de demande.

Une demande incomplète peut être renvoyée au requérant sans entrer en matière, il en va de même pour des demandes qui ne remplissent pas les conditions formelles d'éligibilité ou qui ne peuvent pas bénéficier de soutien pour des raisons juridiques.

Un maximum de 3000 caractères par page (espaces compris) est autorisé.

Les demandes peuvent être déposées à n'importe quel moment sur [la plate-forme pour les contributions de soutien \(FPF\) de l'OFC](#). Tous les documents doivent être **réunis dans un seul document PDF lisible** qui doit être téléchargé avec la demande.

Dossier de production

Le dossier de production doit contenir les documents suivants **dans l'ordre indiqué**:

1. Table des matières (indiquer numérotation des pages)
2. Numéro ISAN
3. Société de production requérante: - Extrait de registre de commerce
 - Filmographie
4. Synopsis
5. Dans le cas d'une coproduction : reconnaissance (provisoire ou définitive)
6. Budget détaillé « RÉALISATION » ([modèle OFC](#))
7. Plan de financement « RÉALISATION » ([modèle OFC](#))
8. Description des tâches et coûts, pour lesquelles cette aide est sollicitée (max. 1 page) **
9. **Liste** des principaux collaborateurs artistiques et techniques ainsi que des entreprises techniques (de toute la production) avec l'indication de la nationalité, leur domicile ainsi qu'une **attestation de leur indépendance** vis-à-vis des diffuseurs TV, des entreprises médiatiques ou d'institutions de formation de base ou de formation continue.
10. Intérêt garanti d'un distributeur professionnel (contrat de garantie ou de licence)
11. Concept d'exploitation du distributeur, établi en concertation par l'entreprise de distribution et de production (max. 2 pages)

** Sont imputables les coûts que l'entreprise de production n'a pas réalisés elle-même et seuls les coûts des prestations fournies et payée en Suisse. Positions du budget: 1400 composition originale / 2.51 – 2.54 montage, mixage / 7.5 montage / 7.6 auditorium / 7.7 2e version linguistique / 8.1 - 8.3 travaux laboratoire / 8.6 archivage Cinémathèque, autres coûts spécifique au projet après accord préalable.

Documents à envoyer par la poste

Les documents suivants doivent être envoyés par la poste :

- Le formulaire signé de la plate-forme FPF
- **Pré-montage**
Deux DVD / clés USB du pré-montage terminé. Les DVD doivent être tous étiquetés (titre, producteur, auteur/réalisateur, titre du projet déposé).
Au lieu des DVD / clés USB un lien Internet peut être défini sur la plateforme FPF.

Documents à envoyer pour la première tranche

1. Formulaire de demande signé
2. Budget détaillé « RÉALISATION » ([modèle OFC](#))
3. Plan de financement « RÉALISATION » ([modèle OFC](#))
4. Justificatifs et copies des factures pour les travaux déjà effectués pour un montant minimum égal à l'aide accordée

Sont imputables les coûts que l'entreprise de production n'a pas réalisé elle-même et seuls les coûts des prestations fournies et payée en Suisse. Positions du budget: 1400 composition originale / 2.51 – 2.54 montage, mixage / 7.5 montage / 7.6 auditorium / 8.1 -8.3 travaux laboratoire, autres coûts spécifique au projet après accord préalable

Documents à envoyer pour le décompte (deuxième tranche)

- Décompte final pour la réalisation:
 1. Décompte final, art. 66 OECin (modèle OFC). Sont à mentionner les coûts effectifs et les coûts budgétés à l'époque du dépôt.
 2. Sommaire du financement définitif (art. 67 OECin) (plan de financement – modèle OFC)
 3. Liste définitive de tous les collaborateurs et industries techniques (laboratoire, auditorium) indiquant la nationalité
 4. Formulaire «données sur le genre et la diversité» (Gender Map: [voir site web](#))
 5. Confirmation de la Cinémathèque pour la réception d'une copie d'archivage (resp. les fichiers de base ayant servi à la production de la version finale du film (masterfile)) - Art. 63 OECin ([voir site web](#))
 6. Exemple du film au format numérique courant (art. 63 OECin)

À la demande du requérant, le montant total peut être également payé forfaitaire après présentation de tous les documents mentionnés ci-dessus (première **et** deuxième tranche).

La demande de paiement est à envoyer par e-mail (selektive@bak.admin.ch)

Les documents suivants doivent être envoyés par **la poste** :

- Le formulaire de paiement signé

