

مدارک لازم جهت تشکیل پرونده برگزاری جشنواره های سینمایی

- ❖ ارائه درخواست برگزاری جشنواره (حداقل ۶ ماه قبل از زمان برگزاری).
- ❖ کاربرگ تکمیل شده درخواست برگزاری جشنواره.
- ❖ ارائه آیین نامه جشنواره (شامل اهداف، سیاست ها، برنامه ها، برگزارکنندگان، بخش های جشنواره، زمان بندی جشنواره، هزینه و شرح جوایز).
- ❖ مجوز فعالیت فرهنگی هنری مؤسسه برگزار کننده (این بند مربوط به برگزار کنندگان بخش خصوصی است).
- ❖ اساسنامه مؤسسه و آگهی روزنامه رسمی (این بند مربوط به برگزار کنندگان بخش خصوصی است).
- ❖ معرفی دبیر جشنواره توسط بالاترین مقام سازمان، نهاد یا مؤسسه برگزار کننده.
- ❖ رونوشت شناسنامه، کارت ملی و آخرین مدرک تحصیلی دبیر جشنواره.
- ❖ آدرس، تلفن منزل و محل کار دبیر جشنواره.
- ❖ دو قطعه عکس ۴*۳ از دبیر جشنواره.
- ❖ ارائه اولین صورتجلسه شورای سیاست گذاری (که به تایید تک تک اعضا رسیده باشد).
- ❖ ارائه موافقت نامه اولیه ی حامی یا حامیان مالی جشنواره.
- ❖ گزارش جامع جشنواره به همراه ریز گزارش مالی (برای متقاضیان دور دوم به بعد).

لطفاً مدارک فوق را به نشانی الکترونیکی : j.film@farhangmail.ir ارسال نمایید.



جمهوری اسلامی ایران

سازمان امور سینمایی و سمعی و بصری

دفتر شماره ۸ و همکاری های بین الملل

باسمه تعالی

کاربرگ شماره ۱

تاریخ تقاضا و تکمیل فرم

.....

کاربرگ درخواست برگزاری جشنواره های فیلم و مجامع سینمایی در کشور

۱- نام جشنواره یا مجمع تخصصی :

• فارسی :

.....
.....

• لاتین :

.....
.....

۲- زمانبندی جشنواره : سالانه □ دو سالانه □ سایر □ (با ذکر نام)

.....

۳- تاریخ برگزاری :

۴- نام شهری که جشنواره در آن برگزار میشود (مرکز جشنواره) :

۵- سایر شهرهایی که جشنواره در آن برگزار می گردد :

.....

۶- سازمان، نهاد یا مؤسسه برگزار کننده :

۷- سایر سازمان های همکار در برگزاری :

.....
.....

۸- نام دبیر (مدیر) جشنواره :

۹- سوابق دبیر جشنواره :

.....
.....

۱۰- میزان بودجه و اعتبار مورد نیاز جشنواره :

۱۱- میزان بودجه جوایز جشنواره :

۱۲- منبع درآمد و تأمین بودجه جشنواره (شرح برآورد ضمیمه شود) :

.....

۱۳- نوع جشنواره یا مراسم : جشنواره □ هفته فیلم □ جشن □ بزرگداشت □ سایر □ (ذکرشود)

.....
.....

۱۴- سطح جشنواره یا مراسم : شهرستانی □ استانی □ منطقه ای (چند استانی) □ ملی □ بین المللی □

۱۵- موضوع: عام □ خاص □ توضیح دهید :

.....
.....
.....

۱۶- شکل جشنواره : رقابتی □ غیررقابتی □

۱۷- نوع فیلم های جشنواره : فیلم کوتاه □ فیلم بلند □ ۸ میلیمتری □ ۱۶ میلیمتری □ ۳۵ میلیمتری □ VHS □

SVHS □ دی وی کم □ بتاکم □ دی وی دی □ پویانمایی □ نماهنگ □ و.....

۱۸- طرق انتخاب فیلم برای جشنواره : گزینش توسط هیأت انتخاب □ دعوت مستقیم از سوی جشنواره □

۱۹- نوع و میزان جوایز به تفکیک در هر بخش :

.....
.....
.....

۲۰- اسامی مشخصات اعضای شورای سیاستگذاری جشنواره :

.....
.....
.....

۲۱- اسامی و مشخصات هیأت انتخاب جشنواره :

.....
.....
.....

۲۲- اسامی و مشخصات هیأت داوران جشنواره :

.....
.....
.....

۲۳- سالن های نمایش فیلم: سالن اختصاصی □ سالن استیجاری □ سالن دولتی □

۲۴- نام سالن ها، ظرفیت ، کیفیت فنی و آدرس آنها به تفکیک :

.....
.....
.....
.....

۲۵- نمایش های جشنواره : عمومی □ اختصاصی □ بدون نمایش فیلم □

۲۶- جشنواره میهمان رسمی می پذیرد؟ بلی □ خیر □

۲۷- اسامی میهمانان خارجی جشنواره:

.....

.....

.....

۲۸- جشنواره چه تسهیلاتی برای میهمانان و علاقمندان فراهم می نماید؟

.....

.....

۲۸- بخشهای مختلف جشنواره : - اصلی :

.....

.....

.....

.....

- جنبی :

.....

.....

.....

.....

۲۹- انتشارات جشنواره :

- گاهنامه
- پوستر
- کاتالوگ
- نشریه روزانه
- سایت یا وبلاگ (آدرس)

۳۰- جشنواره جهت برگزاری نیاز به همکاری کدام سازمان و یا نهاد دارد؟ (نوع همکاری ذکر شود)

.....

.....

.....

.....

❖ این بخش را جشنواره هایی که سابقه برگزاری دارند ؛ کامل کنند :

۳۱- تاریخ برگزاری نخستین و آخرین دوره جشنواره

۳۲- ترتیب برگزاری: سالانه □ دو سالانه □ و

۳۳- جشنواره مرتباً برگزار شده است؟ (در صورت منفی بودن، و ... توضیح دهید) :

.....

۳۴- تاکنون چند دوره برگزار شده است؟

۳۵- میزان استقبال از جشنواره چگونه بوده است؟ معمولی □ خوب □ خارج از انتظار □

چگونگی دستیابی به این نتیجه:

۳۶- آیا تغییراتی در اساسنامه جشنواره داشته اید؟ بلی □ خیر □

۳۷- تغییرات در چه زمینه و به چه میزان بوده است؟ (اساسنامه نهایی ضمیمه شود)

توضیحات تکمیلی:

تذکرات مهم: ستاد برگزاری جشنواره موظف است:

- ۱- آیین نامه ی جشنواره شامل رویکرد، سیاست ها، اهداف کلان، سیاست های اجرایی و نحوه برگزاری جشنواره را در قالب اساسنامه یا دستورالعمل برگزاری جشنواره یا مراسم، تدوین، ضمیمه و ارسال نماید. لیکن چنانچه قبلاً ارسال شده است، در صورت تغییرات مجدداً ارسال شود.
- ۲- مدارک مربوط به دبیر شامل: خلاصه سوابق کاری، مدارک شخصی (تصویر شناسنامه، کارت ملی، مدارک تحصیلی آدرس و تلفن منزل و محل کار دبیر و دو قطعه عکس) را جهت بررسی ارائه نماید.
- ۳- گزارش دوره های قبلی جشنواره.
- ۴- مجوز فعالیت فرهنگی هنری مؤسسه برگزار کننده.

تلفن همراه دبیر جشنواره: آدرس دقیق پستی:

تلفن دبیرخانه جشنواره: نامبر دبیرخانه جشنواره:

آدرس سایت و وبلاگ:

E-mail (دبیر):

E-mail (دبیرخانه):

امضاء و مهر

بالاترین مقام سازمان یا نهاد برگزار کننده



سازمان امور سینمایی و سمعی و بصری

دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل

باسم تعالی

کاربرگ شماره ۲

تاریخ تقاضا و تکمیل فرم
.....

کاربرگ بررسی برگزاری جشنواره های فیلم ها و مجامع سینمایی

جشنواره یا مراسم : موضوع تقاضای مؤسسه:

☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

۱- اطلاعات خواسته شده کامل است؟ بلی خیر

۲- محاسن جشنواره یا مراسم پیشنهادی :

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

۳- موارد نقص :

- ➤
- ➤
- ➤
- ➤
- ➤

۴- امکان طرح در شورای بررسی و صدور مجوز جشنواره ها وجود دارد؟ بلی خیر

۵- نظر و پیشنهاد بررسی کننده :

.....

نام و امضای کارشناس بررسی کننده

✽ نظر نهایی مدیر کل دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل :

..... نام و امضای مدیر کل دفتر جشنواره ها و همکاری های بین الملل