

OPFØLGNING PÅ STØTTE, KREDITS OG REGNSKABER

Støttemodtager = tv-station eller streamingtjeneste

OPFØLGNING PÅ STØTTE

Støttemodtager skal løbende underrette Det Danske Filminstitut om forløbet af projektudvikling og produktion, herunder ændring af budget, tids- eller produktionsplan.

Støttemodtager skal ved produktionsstøtte indsende statusrapporter for projektet. Statusrapporten erstatter tidligere krav om indsendelse af kostrapporter, og skal i tekst give en generel status og et overblik over de udfordringer og valg der er truffet under produktionen, herunder ændringer vedrørende nøgledeltagere, medvirkende, tidsplan, økonomi, optageteknik, locations, postarbejde mv.

Statusrapport skal indsendes på følgende tidspunkter:

- Midtvejs i optagelsesperioden
- 2/3-del gennem klippefasen
- Slut rapportering ved udsendelse

KREDITERING OG LOGO

Det skal fremgå af programmets fortekster og krediteringstekster og i alt andet materiale, at programmet er produceret med støtte fra Public Service Puljen. Public Service Puljens logo skal anvendes på programmets fortekster.

Udformningen af krediteringsteksterne skal godkendes af Det Danske Filminstitut.

REGNSKAB

For projekter, der alene har modtaget udviklingsstøtte skal der senest en måned efter afslutningen aflægges revideret regnskab for afholdte udgifter.

For et projekt, der har opnået udviklingsstøtte og senere tildeles produktionsstøtte, kan denne først bevilges, når Det Danske Filminstitut har godkendt regnskabet for udviklingsprojektet.

For projekter, der har modtaget produktionsstøtte skal støttemodtager senest tre måneder efter produktionens afslutning indsende revideret produktionsregnskab.

Regnskabet skal være revideret af en af støttemodtager valgt revisor i henhold til reglerne om god offentlig revisionsskik.

Producenten udfærdiger regnskabet til støttemodtager, i henhold til indgået kontrakt mellem producent og støttemodtager og i henhold til DFIs vilkår for Public Service Puljen.

Støttemodtager skal over for Public Service Puljen dokumentere, at de har gennemgået og godkendt regnskabet og vedlægge regnskabet som bilag. Alternativt, kan støttemodtager være medunderskriver på ledelseserklæringen i regnskabet.

Regnskabet skal som minimum indeholde:

- Ledelseserklæring
- Revisionserklæring
- Specifikation af programmets omkostninger med samme poster som det godkendte budget, hvor budgettallene anføres til sammenligning.
- Redegørelse for afvigelse af budgettets hovedposter på +/- 10%.
- Revision af aktiver og passiver og rettighedsaftaler.
- Specifikation af beløb, der er indgået i projektets finansiering, herunder støtte fra fonde, offentlige tilskud, presales m.v.
- Specifikation af lønrelaterede omkostninger, ellers note at løn er indført som faktiske omkostninger
- Ved støtte over 100.000 DKK skal der udføres forvaltningsrevision
- Og ellers ... Udført i henhold til DFIs til enhver tid gældende revisionsinstruks.

REDEGØRELSER

Støttemodtager skal på forlangende indsende informationer om de udviklingsprojekter og produktioner, der har opnået støtte. Eksempelvis redegørelse for programmets seertal, evt. anmeldelser og seervurderinger.