



ESTRADA POZNAŃSKA

Regulamin Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań



REGULAMIN

naboru produkcji filmowych i telewizyjnych, do Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań, zwanego dalej "Regulaminem".

§ 1

1. Celem Regulaminu jest określenie reguł wyboru przez Estradę Poznańską (dalej jako: "EP") produkcji filmowych i telewizyjnych (dalej jako: Produkcja), które uzyskają wsparcie finansowe z Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań (zwanego dalej: „RFFP”), którego EP jest dysponentem.
2. Czynności związane z wstępnym wyszukaniem i selekcją Produkcji a także administracją RFFP będą przeprowadzane przez przedstawicieli Poznań Film Commission (dalej jako: "Przedstawiciele PFC"), działający w strukturach EP.
3. Produkcja Filmowa, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to: zespół czynności twórczych, organizacyjnych, ekonomicznych, prawnych i technicznych, prowadzących do wytworzenia filmu w postaci kopii wzorcowej. Definicja ta zgodna jest z art. 5 ust. 7 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii (Dz. U. nr 132 poz. 1111 z późn. zm.).
4. Film, w rozumieniu niniejszego Regulaminu, to: utwór dowolnej długości, mogący składać się z odcinków, w tym utwór fabularny, dokumentalny lub animowany, złożony z serii następujących po sobie obrazów z dźwiękiem lub bez dźwięku, utrwalonych na jakimkolwiek nośniku umożliwiającym wielokrotne odtwarzanie, wywołujących wrażenie ruchu i składających się na oryginalną całość, wyrażającą akcję (treść) w indywidualnej formie, w rozumieniu przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
5. Koproducent, w rozumieniu niniejszego regulaminu, to podmiot, który wspólnie z producentem organizuje, prowadzi i ponosi odpowiedzialność za produkcję filmu lub współfinansuje produkcję filmu oraz nabywa współudział w autorskich prawach majątkowych.
6. Zamiarem EP jest wspieranie produkcji filmowych i telewizyjnych związanych z Poznaniem poprzez tematykę, lokalnych twórców, miejsce realizacji, udział mieszkańców miasta Poznania i instytucji w nim działających, w powstawaniu utworów filmowych, przedstawiających korzystny wizerunek miasta, promujących jego historię, architekturę, tradycję i dzień dzisiejszy, a

także wybitne postaci, związane osobiście lub zawodowo z miastem Poznań. Produkcja przedmiotowych filmów powinna prowadzić do zbudowania, a następnie umocnienia w świadomości odbiorców pozytywnego wizerunku Miasta Poznania, a także prowadzić do zbudowania, a następnie umocnienia w świadomości producentów filmowych wizerunku Miasta Poznania jako miejsca otwartego i przyjaznego branży filmowej, miejsca w którym możliwe jest zrealizowanie najbardziej zaawansowanych i niecodziennych produkcji kinowych, telewizyjnych, internetowych i multimedialnych oraz innych inicjatyw audiowizualnych.

7. Wspieranie Produkcji Filmowych odbywać się będzie ze środków RFFP, których dysponentem jest EP, ewentualnie także poprzez wsparcie w postaci wkładu rzeczowego, na zasadach określonych w Regulaminie oraz umowie. Wysokość środków przydzielonych na rok bieżący ustala Dyrektor EP i podaje do wiadomości publicznej poprzez publikację na stronie <http://poznanfilmcommission.pl> najpóźniej w lutym danego roku kalendarzowego.
8. Na zasadach określonych w umowie EP staje się koproducentem i nabywa prawa autorskie i pokrewne do Filmu w wysokości proporcjonalnej do swego udziału w Produkcji Filmu oraz partycypuje w przychodach jego eksploatacji w wysokości proporcjonalnej do swego udziału lub, w uzasadnionych przypadkach, na innych warunkach, szczegółowo określonych w umowie. Udział EP nie może przekroczyć 50% planowanych kosztów produkcji Filmu netto.
9. Udział w produkcji Filmu odbywa się przy zachowaniu zasady, że minimum 5% budżetu Filmu stanowi wkład własny producenta pochodzący z innych źródeł niż od podmiotów zaliczanych do sektora finansów publicznych, przy czym rzeczowy wkład własny producenta nie może być większy niż 95% całego wkładu producenckiego, a także, co do zasady, Producent winien wydać całą kwotę uzyskaną ze wsparcia z RFFP na terenie miasta Poznania, niemniej, w szczególnych przypadkach, umowa może zawierać odstępstwa w tej sprawie.
10. Wsparcie Produkcji zgodnie z Regulaminem może mieć następującą formę:
 - a. wkład finansowy rozumiany jako wsparcie Produkcji poprzez przekazanie środków pieniężnych na rzecz wnioskodawcy. Przyznany wkład finansowy wyrażony jest w kwocie brutto (wnioskowana kwota netto plus stosowny podatek VAT) ;
 - b. wkład rzeczowy, rozumiany jako wsparcie Produkcji poprzez zapewnienie bezpośrednio przez PFC na rzecz Wnioskodawcy świadczeń w postaci m.in. usług, towarów lub świadczeń niematerialnych, w tym czynności o charakterze organizacyjnym, administracyjnym, prawnym lub udostępnienia nieruchomości albo ruchomości, bez

przekazywania środków pieniężnych na rzecz Wnioskodawcy. Wartość świadczeń PFC jest ustalona w oparciu o wartość rynkową tych świadczeń i zaliczana jest do wkładu PFC w produkcję Filmu.

§2

1. Wnioski do Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań, sporządzone według aktualnego formularza (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z obowiązującymi załącznikami (szczegółowo określonymi w formularzach), składane są w siedzibie Poznań Film Commission przy ul. Masztalarskiej 8 w Poznaniu (III piętro) w dni robocze, w godzinach 10-16. O dokładnym terminie naborów PFC informuje na swojej stronie internetowej pod adresem <http://poznanfilmcommission.pl/>.
2. Wnioskodawca przedkłada wniosek Pracownikowi EP w formie pisemnej oraz w formie zapisu elektronicznego, po jednym egzemplarzu. Aktualny formularz wniosku udostępnia się na stronie internetowej www.poznanfilmcommission.pl/regulamin.html) oraz w siedzibie PFC. Formularz wniosku o wsparcie Produkcji Filmowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Formularz wniosku w formie zapisu elektronicznego należy wysłać mailem na adres info@poznanfilmcommission.pl , w postaci dwóch folderów utworzonych według poniższej specyfikacji:
 - pierwszy folder: zawierający jeden plik z nieedytowalną wersją Formularza wniosku wraz z kompletem załączników, będący wierną kopią pisemnej wersji wniosku, tj. skan (w formacie PDF lub JPG) oznaczony odpowiednio tytułem Filmu;
 - drugi folder: zawierający tylko Formularz wniosku w formacie edytowalnym (*.doc lub *.docx)lub złożyć wraz z wnioskiem na płycie DVD lub innym nośniku danych, umożliwiającym otwarcie i odczytanie jego zawartości .
4. Formularz wniosku oraz załączniki do formularza (z wyjątkiem odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego) muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji wnioskodawcy zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentach rejestrowych wnioskodawcy lub przez osobę/y posiadającą/e odpowiednie pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy, udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji wnioskodawcy. Podpisy należy składać w sposób umożliwiający identyfikację podpisującego.

5. Wniosek z niepodpisanymi załącznikami lub niezawierający wersji elektronicznej, sporządzonej według specyfikacji określonej w §2 ust. 3, będzie uznany za niekompletny. Wniosek i wszystkie załączniki należy wypełniać w języku polskim. Jeśli załączniki do wniosku w oryginale sporządzone są w języku innym niż polski, należy załączyć do nich również ich tłumaczenie na język polski. Wniosek powinien być wypełniony pismem maszynowym (komputerowym). Wnioskodawca powinien ponumerować kolejno każdą zapisaną stronę wniosku. **Dokumenty tworzące wniosek powinny być zszyte, spięte, oprawione, zbindowane itp., w sposób uniemożliwiający ich wypięcie (zdekompletowanie).** W przypadku filmów fabularnych scenariusze mogą stanowić oddzielną część wniosku.
6. Poprawki we wniosku muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisami osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy.
7. We wniosku wartości liczbowe należy wpisywać w każdej pozycji wyłącznie cyframi, a w miejscach gdzie jest to wyraźnie wskazane także słownie (nie stosuje się wyrażenia „jw.” i równoważnych). Część wniosku, która zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a wnioskodawca zastrzega ich poufność, należy umieścić w odrębnej kopercie z opisem „Zastrzeżona część wniosku” oraz dołączyć do wniosku. PFC nie odpowiada za ujawnienie informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa przekazanych mu przez wnioskodawcę wbrew postanowieniom niniejszego ustępu. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t. jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
8. Jeśli Producent nie życzy sobie, aby pewne dokumenty były przekazywane ekspertom (np. umowy koprodukcyjne), powinien to **zastrzec w piśmie** przewodnim do wniosku, **wyszczególniając je** i podkreślając, że składa je do wyłączonej wiadomości Poznań Film Commission. Zastrzeżenie do wiadomości Poznań Film Commission może dotyczyć **tylko** następujących dokumentów:
 - umowa o nabycie praw do scenariusza, umowa opcji nabycia praw, umowa licencji wyłącznej,
 - umowy koprodukcyjne,

- umowy z inwestorami (współfinansowanie),
- umowy dotacji,
- umowy sponsoringu,
- umowy dystrybucyjne i licencyjne.

9. Wniosek należy złożyć w nieprzejrystej i trwale zamkniętej kopercie lub opakowaniu. Na kopercie lub opakowaniu należy umieścić następujące informacje:

Nazwa i adres wnioskodawcy (ewentualnie pieczęć)

Poznan Film Commission

ul. Masztalarska 8

61-767 Poznań

Regionalny Fundusz Filmowy Poznań

10. W celu dokonania zmian we wniosku, jego uzupełnienia lub poprawy Wnioskodawca musi zgłosić się do Przedstawicieli PFC.
11. Zmiany dokonuje się poprzez ponowne złożenie kompletnego wniosku, zgodnie z wymogami niniejszego Regulaminu.
12. Zmiany i poprawki wniosku Wnioskodawca może dokonywać **tylko raz po** jego złożeniu. Wniosek po poprawkach może zostać złożony wyłącznie w okresie, który Poznan Film Commission określa jako „Nabór” i podaje do publicznej wiadomości jego okres trwania, poprzez publikację na swojej stronie internetowej pod adresem <http://poznanfilmcommission.pl>. **Po zakończeniu okresu „Naboru” nie jest możliwe dokonanie zmian we Wniosku.**
13. Wycofania wniosku dokonać może jedynie wnioskodawca, składając w siedzibie PFC pismo z prośbą o wycofanie złożonego przez siebie wniosku, podpisane przez osoby/ę upoważnione/ą do jego reprezentowania.
14. Wnioskodawcą może być każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na formę organizacyjno-prawną oraz strukturę własności, z zastrzeżeniem ust. 15 i 16 niniejszego paragrafu.
15. Wnioski mogą składać podmioty które:

- a. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do realizacji projektu;
- b. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej spełnienie warunków dotyczących wkładu własnego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

16. RFFP nie może udzielić wsparcia:

- a. osobie fizycznej skazanej prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko wiarygodności dokumentów, mieniu, obrotowi gospodarczemu, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, systemowi bankowemu, przestępstwo skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- b. osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej niebędącej osobą prawną, w której osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź wspólnikiem została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo, o którym mowa w pkt a;
- c. podmiotowi, który posiada zaległości z tytułu należności publicznoprawnych lub pozostaje pod zarządem komisarycznym bądź znajduje się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, lub w okresie 3 lat przed złożeniem wniosku o udzielenie wsparcia Produkcji Filmowej naruszył w sposób istotny umowę zawartą z EP.
- d. podmiotom, które nie rozliczyły się z EP w terminie ze swoich projektów lub są w trakcie ich realizacji.

17. Do RFFP mogą być składane wyłącznie wnioski dotyczące Filmów, które nie posiadają kopii zamkniętej technologicznie i artystycznie oraz nie odbył się ich pokaz publiczny.

18. Za termin złożenia wniosku uważa się datę jego faktycznego wpływu do EP (otrzymania pełnej wersji elektronicznej i drukowanej wniosku).

§3

- 1. Każdy wniosek podlega ocenie formalnej, która polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wniosków, oraz ich zgodności z wymogami niniejszego Regulaminu.
- 2. Oceny formalnej zgłoszonych wniosków dokonują Przedstawiciele PFC za pomocą karty oceny formalnej, zawierającej listę niezbędnych informacji, które Wnioskodawca zobowiązany jest zamieścić we wniosku. W sytuacji, gdy wniosek zawiera błędy, Przedstawiciel

PFC informuje Wnioskodawcę niezwłocznie o potrzebie uzupełnienia materiałów, na co od tego momentu Wnioskodawca ma 7 dni. Jeśli i tym razem Wniosek nie będzie kompletny, zostaje odrzucony.

3. Wniosek jest uznany za **kompletny** jeżeli **zawiera wszystkie informacje, oświadczenia i dokumenty wskazane w załączniku nr 1 (film) do Regulaminu i został sporządzony zgodnie z wymogami formalnymi Regulaminu a także spełnia warunki opisane w §2 ust. 5.**
4. Wniosek jest uznany za prawidłowy jeżeli spełnia następujące kryteria:
 - a. projekt produkcji jest zgodny z celami i założeniami niniejszego Regulaminu;
 - b. wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o środki RFFP zgodnie z Regulaminem;
 - c. wniosek został sporządzony w języku polskim;
 - d. wniosek jest zgodny z przedmiotem działalności wskazanym w dokumencie rejestrowym lub statucie wnioskodawcy;
 - e. kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.
5. Wnioski spełniające wymogi formalne wraz z protokołem z oceny formalnej sporządzonym przez Przedstawicieli PFC przekazywane są członkom Komisji Ekspertów (zwanej dalej Komisją). Posiedzenia Komisji odbywają minimum raz na kwartał, z wyjątkiem sytuacji, gdy Przedstawiciele EP nie przedstawiają Komisji żadnej Produkcji, wówczas posiedzenie nie odbywa się.
6. Komisja składa się z min. 3 członków wybieranych z pracowników Poznań Film Commission (dwóch), Estrady Poznańskiej lub Urzędu Miasta Poznania.
7. Celem funkcjonowania Komisji jest analiza wyselekcjonowanych i przedstawionych przez Przedstawicieli PFC wniosków pod kątem wybrania spośród nich tego/tych, który/które spełnia/spełniają w najwyższym stopniu założenia Regulaminu, o których mowa w §1 ust.6.
8. Czynnikiem pomocniczym dla Komisji jest opinia grupy Ekspertów, którą tworzą minimum trzy osoby, posiadające odpowiednią wiedzę w zakresie produkcji filmowej i artystycznej, będące specjalistami w dziedzinie zawodowej w różniących się od siebie profesjach (np. scenarzysta, producent, reżyser). Ekspersi mogą brać czynny udział w posiedzeniach Komisji. W uzasadnionych przypadkach liczba Ekspertów oceniających dany projekt może być mniejsza.

9. Ekspert ocenia projekty poprzez naniesienie na kartę oceny projektu (załącznik nr 2 do Regulaminu) odpowiednią liczbę punktów, których skala określona jest dla każdego kryterium. Ekspert może przyznać dodatkowo maksymalnie 10 punktów do projektu filmu, którego realizacja według niego jest szczególnie ważna i wpisać je w karcie oceny projektu w wyznaczonym do tego polu wraz z pisemnym uzasadnieniem. Do oceny punktowej ekspert zobowiązany jest udzielić pisemnego uzasadnienia w postaci recenzji. Wypełnione karty oceny eksperci przekazują przedstawicielom PFC.
10. Na podstawie kart ocen przekazanych przez Ekspertów Przedstawiciele PFC sporządzają pisemne zestawienie ocen i rekomendacji poszczególnych wniosków przy czym liczba punktów uzyskanych przez dany projekt to średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez Ekspertów.
11. Komisja wyraża opinię o rodzaju wkładu koproducentkiego (wkład finansowy, rzeczowy lub finansowy i rzeczowy), wysokości tego wkładu, biorąc pod uwagę dostępne środki finansowe, oceny i rekomendacje grupy Ekspertów oraz zgodność projektu z założeniami niniejszego Regulaminu.
12. W przypadku ponownego aplikowania projektu do RFFP, Przedstawiciele EP mogą skorzystać z ocen projektów dokonanych przez ekspertów w poprzednich latach funkcjonowania Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań lub Wielkopolskiego Funduszu Filmowego.
13. Z prac Komisji sporządza się protokół końcowy, który wraz z dokumentacją źródłową jest przechowywany w siedzibie PFC.
14. Elektroniczna wersja protokołu publikowana jest na stronie <http://poznanfilmcommission.pl>.
15. Dyrektor EP na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji oraz pisemnej oceny grupy Ekspertów, a także własnej wiedzy i doświadczenia podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego Produkcji. Dyrektor EP może podjąć decyzję o przyznaniu wsparcia finansowego jednej bądź kilku Produkcjom lub żadnej.
16. Wstępny wybór produkcji, rekomendacja Ekspertów lub Komisji nie stanowią podstawy do występowania przez producenta/Wnioskodawcę z jakimikolwiek roszczeniami, w tym finansowymi wobec EP. Wsparcie finansowe dla Produkcji zostaje udzielone wyłącznie na

podstawie umowy zawartej w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, pomiędzy EP a producentem/Wnioskodawcą.

17. Obsługę prac Komisji zapewnia PFC. Projekt, który nie uzyskał pozytywnej rekomendacji podczas danego posiedzenia Komisji, może być zakwalifikowany do rozpatrzenia w kolejnych następujących po sobie posiedzeniach, jeżeli istnieją nowe okoliczności istotne dla oceny wniosku.
18. Z momentem opublikowania wyników na stronie PFC, Przedstawiciele PFC kontaktują się z rekomendowanymi przez Komisję Wnioskodawcami i ustalają termin spotkania z dyrektorem EP w ciągu 14 dni.
19. Od momentu spotkania Wnioskodawca ma 50 dni na przekazanie Przedstawicielom PFC dokumentów potwierdzających pozyskanie deklarowanego we wniosku finansowania z innych źródeł. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w tym terminie EP może odstąpić od negocjacji.
20. Jeżeli przyznana wysokość wsparcia jest niższa od wnioskowanej, Wnioskodawca, który uzyskał pozytywną opinię Komisji i został zaproszony do negocjacji, może odstąpić od podpisania umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Wnioskodawca ten ma obowiązek pisemnie powiadomić EP o swojej decyzji w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o wyniku posiedzenia Komisji.
21. W sytuacjach opisanych w ust. 19 i 20 powyżej, do negocjacji umowy może zostać zaproszony inny wnioskodawca, który otrzymał rekomendację Komisji, w przypadku nie zawarcia z tym podmiotem umowy, do negocjacji może zostać zaproszony kolejny podmiot zgodnie z rekomendacjami przyznanymi przez tę komisję.
22. Podpisanie umowy między Wnioskodawcą a EP jest ostatecznym warunkiem przyznania wsparcia finansowego wnioskom rekomendowanym przez Komisję w ramach naboru do RFFP.

§ 4

1. Wnioskodawca otrzymujący wsparcie (którego negocjacje z EP zakończyły się podpisaniem umowy) zobligowany jest przedłożyć PFC raport merytoryczny z produkcji oraz przedstawić

sprawozdanie z wykonania budżetu filmu i rozliczenie równowartości kwoty netto wsparcia w postaci wkładu finansowego EP. Termin złożenia raportu końcowego oraz raportów częściowych określa umowa między EP a Wnioskodawcą/Producentem. Do raportu końcowego oraz częściowego dołącza się kopie poprawnych pod względem formalno – rachunkowym dowodów księgowych wraz z dowodami dokonania zapłaty dokumentującymi wydatkowanie otrzymanej kwoty. W przypadku stwierdzenia błędów w przedłożonym raporcie PFC w imieniu Dyrektora EP wezwie otrzymującego wsparcie do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Raport końcowy oraz raporty częściowe podlegają pisemnej akceptacji Dyrektora EP. Nierozliczenie w terminie określonym w umowie środków finansowych przyznanych w ramach Regionalnego Funduszu Filmowego Poznań lub nieusunięcie błędów w wyznaczonym terminie, skutkuje obciążeniem otrzymującego wsparcie karami umownymi, zgodnie z postanowieniami umowy.

2. W przypadku niespełnienia warunku wydatkowania na terenie miasta Poznań kwoty określonej w umowie w postaci wkładu finansowego przyznanego w ramach RFFP oraz nie przedłożenia raportu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, EP obciąży Wnioskodawcę otrzymującego wsparcie karami umownymi, zgodnie z postanowieniami umowy lub może zażądać zwrotu całkowitej lub części kwoty przydzielonej w ramach procedury naboru do RFFP, której wysokość określa umowa.
3. Brak akceptacji raportu częściowego, powoduje wstrzymanie płatności kolejnej raty, do czasu usunięcia wykrytych nieprawidłowości.
4. Otrzymujący wsparcie zobowiązany jest do przedłożenia kosztorysu powykonawczego, na podstawie którego obliczone zostaną ostateczne wkłady poszczególnych koproducentów.

§ 5

1. Wnioskodawca otrzymujący wsparcie ma obowiązek wykorzystać przyznane w ramach RFFP środki zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i podpisaną umową. EP zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli dokumentów, na podstawie których wydatkowano środki ze

- wsparcia finansowego w ramach RFFP, w tym w szczególności faktur, rachunków oraz potwierdzeń dokonania transakcji. Kontrola ta może się odbyć w okresie do 5 lat od daty rozliczenia umowy o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca, o którym mowa w ust.1, może wnieść do projektu wkład rzeczowy. W rozumieniu niniejszego Regulaminu za wkład rzeczowy uważa się wniesienie określonych składników majątku do projektu, bez powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Jako wkład rzeczowy mogą być wnoszone w szczególności: pomieszczenia produkcyjne, sprzęt filmowy i materiały, nieodpłatna dobrowolna praca, autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne itp. Wnioskodawca jest zobowiązany do udokumentowania (umowami, dowodami wewnętrznymi) wniesienia wkładu rzeczowego. Sposób wyliczenia oraz dokumentację potwierdzającą wniesienie wkładu rzeczowego należy przechowywać wraz z całą dokumentacją projektu. Wartość wkładu rzeczowego należy udokumentować w taki sposób, aby możliwe było przeprowadzenie niezależnej kontroli. Wkład rzeczowy powinien być skalkulowany według średnich cen netto funkcjonujących w branży. Wartość wkładów rzeczowych producenta, koproducentów i inwestora nie powinna być obciążona podatkiem VAT, który podlega odliczeniu;
 3. Ze środków uzyskanych w ramach RFFP mogą być pokrywane wyłącznie koszty kwalifikowane. Koszty ponoszone w ramach projektu są kwalifikowane o ile zostały faktycznie poniesione i spełniają następujące kryteria:
 - a. zostały/ zostaną poniesione w terminie określonym w umowie ale nie później ani nie wcześniej niż w roku kalendarzowym, w którym umowa została podpisana
 - b. zostały przewidziane w zatwierdzonym budżecie projektu;
 - c. są zgodne ze szczegółowymi zasadami opisanymi w Regulaminie;
 - d. są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania;
 - e. zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
 - f. są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Do katalogu kosztów kwalifikowanych, po spełnieniu wskazanych poniżej warunków, mogą także zostać zaliczone poniższe pozycje:
 - a. koszty zakupu paliwa do samochodów wykorzystywanych do realizacji projektu;
w przypadku gdy samochód jest środkiem trwałym wnioskodawcy, koszty paliwa mogą być finansowane ze wsparcia RFFP na podstawie faktur za zakup paliwa z uwidocznionym numerem rejestracyjnym samochodu; faktura musi być wystawiona na wnioskodawcę i powinna zawierać opis merytoryczny (użytkownik, opis trasy, tj. skąd i

- dokąd, cel przejazdu, liczba przejechanych kilometrów) z załączonym dokumentem potwierdzającym ujęcie pojazdu w ewidencji środków trwałych; w przypadku, gdy samochód jest prywatną własnością wnioskodawcy lub współpracowników, koszty zakupu paliwa mogą być finansowane ze wsparcia RFFP na podstawie rozliczeń kosztów podróży służbowej lub innego równoważnego dokumentu, wysokość kwoty ma wynikać z obowiązującej stawki za 1 kilometr przebiegu, właściwy dla danego typu pojazdu, tzw. „kilometrówki”, i z opisu merytorycznego (opis trasy, tj. skąd i dokąd, cel przejazdu, liczba przejechanych kilometrów);
- b. koszty przejazdu i zakwaterowania udokumentowane wyłącznie fakturami lub biletami
 - c. koszty prowadzenia księgowości związanej z realizacją projektu, jeżeli czynność ta zostanie wyraźnie określona w rachunku lub fakturze.
5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego należy rozumieć koszt poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego otrzymującego wsparcie (Wnioskodawcy). Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty
6. Kosztami niekwalifikowanymi są:
- a. zakup środków trwałych i wyposażenia biurowego, pojazdów, sprzętu komputerowego, programów komputerowych, akcesoriów komputerowych, z wyłączeniem nośników danych w sposób oczywisty związanych z produkcją Filmu;
 - b. zakup nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych (gruntu);
 - c. opłaty związane z otwarciem i prowadzeniem rachunku bankowego;
 - d. koszty amortyzacji;
 - e. wynagrodzenie przysługujące z tytułu wszelkich funkcji pełnionych przez otrzymującego wsparcie, który prowadzi działalność gospodarczą jako osoba fizyczna (zarejestrowana w ewidencji działalności gospodarczej);
 - f. wszelkie koszty prowizji i odsetek, ponoszone w ramach zobowiązań finansowych, odsetki od debetu oraz odsetki od nieuregulowanych w terminie zobowiązań, z wyłączeniem sytuacji określonej w umowie koprodukcyjnej;
 - g. koszty kar pieniężnych oraz wydatków związanych ze sporami sądowymi;
 - h. koszty ogólne, tj. koszty stałe ponoszone przez otrzymującego wsparcie w związku z prowadzoną przez niego działalnością związaną z realizowaniem zadania, np. opłaty za energię elektryczną, wodę, opłaty czynszowe, utrzymanie personelu, korzystanie z telefonu, Internetu itp.;

- i. koszty nieudokumentowane, niewłaściwie udokumentowane bądź też nie związane bezpośrednio z projektem, nadmierne i nieracjonalne;
 - j. nagrody, premie uznaniowe;
 - k. wynagrodzenia osobowe wraz z pochodnymi pracowników otrzymującego wsparcie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - l. koszty działań marketingowych wykonywanych przez otrzymującego wsparcie;
 - m. podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. Nr 54, poz. 534, z późn. zm.);
 - n. koszty prowadzenia księgowości otrzymującego wsparcie;
 - o. opłaty za czynności notarialne;
 - p. koszty gwarancji udzielanych przez bank lub inną instytucję finansową.
7. EP może odstąpić od umowy w przypadku wykorzystania dofinansowania projektu niezgodnie z przeznaczeniem, nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy lub z innych powodów wskazanych w umowie. Odstąpienie od umowy skutkuje obowiązkiem zwrotu wzajemnych świadczeń, a w przypadku świadczeń rzeczowych ich równowartości. Jednocześnie EP określa termin jej zwrotu oraz nazwę i numer konta, na które powinna być dokonana wpłata.

§ 6

1. Wnioskodawca otrzymujący wsparcie z RFFP zobowiązany jest zamieścić w czołówce oraz napisach początkowych i końcowych Filmu, a także w materiałach promocyjnych dotyczących Filmu informację o udziale EP i Poznań Film Commission w produkcji, według zasad i wzoru zamieszczonego w umowie.

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach PFC może w każdym czasie przed upływem terminu składania wniosków zmodyfikować treść niektórych ustaleń Regulaminu.
2. Treść każdej dokonanej modyfikacji zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej Poznań Film Commission.



3. W uzasadnionych przypadkach w umowie strony mogą uregulować wzajemne prawa i obowiązki w sposób odmienny niż zostało to określone w Regulaminie

Załączniki:

1. Formularz Wniosku
2. Karta Oceny Formalnej