

1.2 KEHITTÄMISTUKI

1.2.1 Tuen määrä

Elokuva, jolle 31.12.2014 asti voimassaolleiden tukiohjeiden mukaan on myönnetty silloinen kehittämistuen enimmäismäärä 100 000 euroa, ei voi hakea lisää kehittämistukea perustuen vuoden 2018 tukisummaan.

1.2.2 Tuen myöntäminen yksittäisen elokuvan kehittämishankkeelle

Viimeistään hakuajan viimeisenä päivänä tuenhakijan tulee ladata sähköiseen hakemusjärjestelmään tukihakemuksen liitteinä:

- käsikirjoitus tai muu kirjallinen elokuvan sisältökuvaus
- 1 sivun synopsis
- säätiön vahvistaman mallin mukaan laadittu kehittämissuunnitelma

- kehittämisen kustannusarvio
- rahoitussuunnitelma
- **uutta kehittämistukea haettaessa, edellinen samalle elokuvalla myönnetty kehittämistuen loppuselvitys**
- sähköisessä hakujärjestelmässä täytettävä elokuvatiedot –lomake (katso lisäohjeistus alla)

Huom!:

Hakemusliitteiden Liitteen tyyppi tulee nimetä oikein vastaamaan ko. liitettä, jotta järjestelmä ei lähetä automaattiviestiä liitteiden puuttumisesta.

Kehittämistukipäätöksen edellytyksenä on, että tuenhakija on ladannut ajan tasalla olevat tuotantoyhtiötä koskevat asiakirjat:

- viimeiseksi valmistunut, tilintarkastajan hyväksymä tilinpäätös: tasekirja ja tilintarkastuskertomus
- voimassa oleva enintään 6 kuukautta vanha kaupparekisteriote
- enintään 3 kuukautta vanha verovelkatodistus tai verotiliote
- enintään 3 kuukautta vanha todistus maksetuista eläkevakuutusmaksuista
- ajantasainen osakasluettelo (OYL 3 luku) (osakasluettelo toimitetaan vain kerran ja päivitetään mikäli yhtiön omistuksessa tapahtuu muutoksia)

Huom!:

Tuotantoyhtiötä koskevat asiakirjat ladataan Hakijan liitteisiin.

OHJEITA HAKEMUSLIITTEISIIN:

Kehittämisen kustannusarvio

Kehittämisen kustannusarvioon sisällytetään vain kehittämishankkeeseen välittömästi kohdistetut kulut. Kustannusarvioon ei saa sisältää varausta satunnaisiin kuluihin eikä hallintokuluja, nämä erät sisällytetään elokuvatuotannon kustannusarvioon.

Kustannusarvioon tulee kirjata työntekijän/työn suorittajan nimi niiltä osin kuin ne ovat hakemusvaiheessa tiedossa.

Tuotantoyhtiön oman kaluston käyttö tulee merkitä kustannusarvioon.

Rahoitussuunnitelma

Rahoitussuunnitelma tulee ladata omana tiedostona hakemuksen liitteisiin valitsemalla liitteen tyyppiä Rahoitussuunnitelma.

Rahoitussuunnitelmaan tulee merkitä rahoituksen tila rahoitusryhmittäin perustuen hakuhetken tilanteeseen.

Rahoitussuunnitelma tulee päivittää sitä mukaan, kun rahoitusta varmistuu tai tulee lisää.

Sähköisessä hakujärjestelmässä täytettävä elokuvatiedot-lomake

Elokuvatiedot ja lyhyt kuvaus ovat osa hakemusta. Elokuvatiedot tulee täyttää, kun hakija on saanut automaattiviestin, jossa kerrotaan että Elokuvatiedot ovat täytettävissä. **Elokuvatiedot eivät siis ole täytettävissä hakemuksen tekohetkellä.**

Elokuvatiedot täytetään siinä laajuudessa kuin tietoja on täyttöhetkellä. Elokuvatietoja voi päivittää ja lisätä tuotannon edetessä.

Elokuvatiedot kannattaa tarkistaa ja päivittää tukipäätöksen saamisen jälkeen, koska säätiö tiedottaa myönteisistä tukipäätöksistä kotisivuillaan ja tiedotusvälineille viikon kuluttua päätöskokouksesta perustuen **hakijan antamiin tietoihin.**

Elokuvasta tulee täyttää myös elokuvatietojen kohta ”Englanninkielisen synopsis” elokuväsäätiön kansainvälistä tiedotusta varten.

Tilintarkastusvelvollisuus

Tilinpäätös:

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2015/20070459>

Tilintarkastuslaista löytyy säädökset siitä milloin rekisteröidyllä yhteisöllä ei ole velvollisuutta valita tilintarkastajaa.

Tuen loppuselvitys:

Säätiön tuen ollessa vähintään 20 000 € tuen loppuselvityksessä annetun kustannus selvityksen tulee kuitenkin aina olla auktorisoidun tilintarkastajan varmentama.

1.2.4 Kehittämistukisopimus yksittäisen elokuvan kehittämishankkeelle

Myönteisen tukipäätöskirjeen mukana lähetetään postitse ohjeistus siitä kuinka tukipäätöksestä edetään sopimukseen. Tuensaajan tulee ladata kaikki sopimusliitteet hakemuksen liitteisiin ennen kuin pyytää aikaa tukisopimuksen tekemiseen tuotantokoordinaattori Tiina Kivelälle, tiina.kivela(at)ses.fi.

TUKISOPIMUSLIITTEET

Kehittämistukisopimuksen allekirjoittamisen edellytyksenä on, että hakemuksen liitteisiin on ladattu:

- käsikirjoitus tai muu kirjallinen elokuvan sisältökuvaus
- säätiön vahvistaman mallin mukaan laadittu kehittämissuunnitelma
- kehittämisen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma
- sopimukset tai sitovat vahvistukset muusta rahoituksesta, jotka osoittavat että rahoitussuunnitelman mukainen rahoitus toteutuu täysimääräisenä
- selvitys tuotantoyhtiön omarahoituksesta tukiohjeiston kohdan 1.2.2 mukaisesti
- asianmukaiset sopimukset tekijänoikeudenhaltijoiden kanssa

- muut hankkeen toteutumisen ja tuen myöntämisen edellyttämät sopimukset

Huom!:

Sopimusliitteet ladataan ko. Hakemuksen liitteisiin nimeten Liitetyypin mukaan.

Kehittämistukisopimuksen edellytyksenä on, että tuensaaja on toimittanut säätiölle tuotantoyhtiötä koskevat asiakirjat hakuohjeen kohdan 1.2.2 mukaisesti.

Huom!:

Tuotantoyhtiötä koskevat asiakirjat ladataan Hakijan liitteisiin.

OHJEITA SOPIMUSLIITTEISIIN:

Kehittämisen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma

Sopimuksen liitteenä toimitettava kehittämisen kustannusarvio ja rahoitussuunnitelma tulee päivittää vastaamaan tehtyä kehittämistukipäätöstä.

Asianmukaiset sopimukset tekijänoikeudenhaltijoiden kanssa

Sopimuksen liitteinä tulee toimittaa tuotantoyhtiön ja tekijänoikeudenhaltijoiden välillä tehdyt sopimukset, jotka kattavat vähintään aikaisemmat kehittämisvaiheet sekä tuen kohteena olevan kehittämisvaiheen.

Näitä sopimuksia voivat olla esim. sopimukset alkuperäisteoksen tekijänoikeudenhaltijan, elokuvan käsikirjoittajan ja ohjaajan kanssa.

1.2.7 Valvonta

Erityisestä syystä johtuvaa kehittämistuen käyttöajan pidennystä haetaan kirjallisesti tuotantokoordinaattori Tiina Kivelälle, tiina.kivela (at)ses.fi

Kirjallinen selvitys käyttöajan pidennyksestä lähetetään sähköpostitse tuotantokoordinaattorille sekä ladataan sähköiseen hakujärjestelmään hakemuksen liitteisiin liitetyypin nimellä Loppuselvityksen lisäaikapyyntö.

1.2.8 Tuensaajan projektiseurannan järjestäminen

Säätiön ohjeet ja suositukset elokuvatuotantoyhtiössä noudatettavista kirjanpito-, projektilaskenta- ja projektitarkastusperiaatteista löytyvät säätiön kotisivuilta kohdasta Ohjeet ja lomakkeet.

1.2.9. Loppuselvitys yksittäisen elokuvan kehittämishankkeelle

Tieto sähköiseen hakujärjestelmään hakemuksen liitteisiin jätetystä loppuselvityksestä lähetetään sähköpostilla tuotantokoordinaattori Tiina Kivelälle, tiina.kivela (at)ses.fi

Kehittämistuen loppuselvityksen hyväksyminen säätiössä on kaksivaiheinen prosessi. Ensin tukea myöntänyt tuotantoneuvoja käy loppuselvityksen läpi ja hyväksyy kehittämistuella tehdyn työn. Toisessa vaiheessa tuotantokoordinaattori tarkastaa ja hyväksyy numeerisen osuuden.

Mikäli kehittämistuella on kirjoitettu käsikirjoitus, tulee se ladata sähköiseen hakujärjestelmään hakemuksen liitteisiin!

Huom!:

Loppuseelvitys puuttuu -automaattiviesti poistuu vasta, kun loppuseelvitys on hyväksytty säätiössä ja kehittämistuen viimeinen maksuerä on maksettu.