



Praktyczny poradnik do prawidłowego rozliczenia dotacji udzielonej na produkcję filmową z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej

Wychodząc naprzeciw Państwa oczekiwaniom, pragniemy zaoferować niniejszy poradnik, który pomoże lepiej zrozumieć wymagania procesu rozliczania dotacji.

Mamy nadzieję, że wskazówki i wyjaśnienia pomogą zminimalizować ryzyko popełnienia błędów przy wypełnianiu raportów, co pozwoli sprawnie i bezproblemowo rozliczyć dotację.

Wierzymy, że niniejszy Poradnik będzie stanowił wartościowe narzędzie wsparcia, zwłaszcza dla Producentów mniej doświadczonych w procesie rozliczania dotacji lub nie mających dostępu do specjalistycznych doradców finansowych.

I Informacje ogólne

Prawidłowe rozliczenie dotacji - to zrozumienie zasad finansowania, w szczególności zwrócenie uwagi na obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej oraz wytyczne w opisie programów operacyjnych.

Producent jest zobowiązany do rozliczenia dotacji na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie, w tym w szczególności do przedłożenia:

- częściowego finansowego rozliczenia przedsięwzięcia na formularzu **raportu częściowego**,
- końcowego finansowego rozliczenia przedsięwzięcia na formularzu **raportu końcowego**.

Powyższe wiąże się między innymi z koniecznością:

- **skrupulatnego gromadzenia dokumentów**, tj. faktur, paragonów stanowiących faktury uproszczone (**wskazówka** – zabezpieczenie przed wyblaknięciem np. skan/kopia dla

utrzymania czytelności i trwałość paragonu), umów z kontrahentami, umów o dzieło /autorskich /zlecenia wraz z rachunkami, potwierdzenia zapłaty oraz innych załączników potwierdzających realizację przedsięwzięcia;

Wskazówka – warto zadbać o jednolity wzór rachunku dla wykonawców, zawierający podstawowe elementy tj.: data wystawienia, imię i nazwisko osoby, funkcja/przedmiot umowy, powiązanie z umową (wskazanie numeru czy nadanie numeru rachunku spójnego z umową), kwotę i obliczenie, stwierdzenie wykonania/odbioru z datą, miejsce na podpisy, w tym podpis wystawcy, sprawdzenie pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. W przypadku zmian, przesunięć należy zawierać aneksy do umów!

- **właściwego opisywania dowodów księgowych**, tj. na odwrocie faktury/rachunku (lub integralnym załączniku) dokonanie opisu uzasadniającego celowość wydatku pozwalającego na ustalenie bezpośredniego związku wydatku z realizowanym przedsięwzięciem (za co? kogo lub czego dotyczy? kiedy i gdzie się odbyło?), czytelny podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie za poniesiony wydatek oraz umieszczenie klauzuli „Pokryto z dotacji PISF kwotę ... zgodnie z umową o dofinansowanie nr ..., przedsięwzięcia pt. ...” - podpis osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe; dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisany przez osoby upoważnione.

Wskazówka - warto przygotować pieczętkę z informacjami, które w sposób oczywisty będą powielane (nr umowy, nazwa przedsięwzięcia, klauzula Pokryto z dotacji PISF kwotę ...) pozostawić pole na wstawienie kwoty / pozycji budżetowej.

Wskazówka – jeżeli przygotowujemy kopię dokumentu za zgodność z oryginałem, pamiętajmy, że kopiujemy oryginał dowodu księgowego z opisem na odwrocie - dwustronnie wykonana kopia może być potwierdzona za zgodność z oryginałem.

- **ujmowania w rozliczeniu dotacji (Raport częściowy/końcowy) kosztów kwalifikowanych**, tj. wydatków faktycznie poniesionych (opłaconych) w okresie realizacji przedsięwzięcia (wyjątek – zakup praw do scenariusza zgodnie z warunkami określonymi w programach operacyjnych), koniecznych do realizacji przedsięwzięcia i poniesionych w związku z realizowanym przedsięwzięciem, dokonanych w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny,

z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, rzetelnie udokumentowanych, możliwych do zweryfikowania, obliczonych zgodnie z zasadami rachunkowości oraz zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa;

Ważne - faktura ujmowana w rozliczeniu dotacji tylko w części, musi być opłacona w całości. *Przykład: faktura na kwotę brutto 1230 zł, netto 1000 zł, ujęta w rozliczeniu dotacji w 50% (500 zł netto), została zapłacona przelewem tylko w części finansowanej z dotacji, tj. 500 zł – wydatek wykazany w rozliczeniu, może zostać uznany za niekwalifikowany z dotacji PISF, ponieważ faktura nie została w całości zapłacona.*

Wskazówka – wyciąg bankowy lub potwierdzenie przelewu warto drukować na bieżąco dla uniknięcia problemu z dostępem do operacji historycznych w bankowości elektronicznej.

- **Nowa zasada** - wydatki ponoszone w związku z realizacją przedsięwzięcia z zakresu produkcji filmowej, powinny być dokonywane bezpośrednio z wyodrębnionego na ten cel rachunku bankowego, którego numer wskazano w Umowie.
- **Program Operacyjny 2025** - *Beneficjent jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego wyłącznie dla operacji finansowych związanych z realizacją przedsięwzięcia z zakresu produkcji filmowej. Zasada ta nie dotyczy rozwoju projektu. (...) Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wszystkich wydatków w ramach realizacji zadania z ww. wyodrębnionego rachunku bankowego. Rachunek ten służy m.in.: zapewnianiu przejrzystości identyfikacji poszczególnych operacji dotyczących ponoszenia wydatków, kontroli środków przekazywanych beneficjentowi.*

Wskazówka – jeżeli zapłaty za wydatek związany z realizacją przedsięwzięcia dokonano z rachunku ogólnego producenta, wówczas jako udokumentowanie operacji należy przedłożyć wyciąg (lub potwierdzenie przelewu) z rachunku bankowego, z którego dokonano zapłaty oraz wyciąg (lub potwierdzenie przelewu) z wyodrębnionego rachunku z kwotą refundacji na rachunek ogólny producenta;

Ważne - do kontroli należy przygotować wyciągi z rachunku bankowego zawierające operacje związane z realizacją przedsięwzięcia.

Ważne - Płatności gotówkowe powinny być udokumentowane odpowiednim dokumentem kasowym (dowód KW lub raport kasowy) lub jasną adnotacją na dokumencie źródłowym potwierdzającą fakt zapłaty gotówką (np. na rachunku do umowy zlecenia podpis

zleceniobiorcy potwierdzający odebranie wypłaty). Należy pamiętać o limitach transakcji gotówkowych.

Ważne - W przypadku, gdy wydatek opłacony jest gotówką, w rozliczeniu (zestawienie faktur /rachunków – załącznik nr 1 do Raportu końcowego) należy wpisać faktyczną datę zapłaty kontrahentowi, nie zaś datę refundacji wydatku np. zwrotu na konto prywatne osoby, która opłaciła niniejszy wydatek.

Ważne - Podatki i składki ZUS od wynagrodzeń od umów cywilno-prawnych osób zaangażowanych w przedsięwzięcie należy uregulować do dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, o którym mowa w Umowie o dofinansowanie.

Ważne - koszty poniesione na podstawie umów barterowych /kompensat – brak możliwości uwzględnienia kosztu w ramach dotacji PISF natomiast możliwe do uwzględnienia w całości budżetu przedsięwzięcia.

- **prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej** na potrzeby realizacji przedsięwzięcia - idealnie jest zaplanować i wprowadzić odpowiednią odrębną ewidencję w obszarze swoich ksiąg rachunkowych przed poniesieniem pierwszych wydatków. Wyodrębniona ewidencja księgowa powinna być zgodna z obowiązującą u beneficjenta „Polityką rachunkowości”.

Wskazówka - opis konta przykładowo można oznaczyć numerem Umowy z PISF lub nazwą przedsięwzięcia. Tworzenie dodatkowych kont analitycznych nie jest konieczne, ale bardzo przydatne, najlepiej trzymać się budżetu produkcji przy układaniu kont;

- **monitorowania statusu danego projektu** – utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunem z ramienia PISF, informowanie Instytutu na bieżąco o zmianach w projekcie.

Pamiętaj! Na każdym etapie rozliczania, PISF może zwrócić się do producenta z prośbą o złożenie wyjaśnień, uzupełnień bądź korektę przedłożonego rozliczenia. Ponadto, PISF może zwrócić się do producenta z prośbą o przesłanie dokumentów poświadczających prawidłowe poniesienie wydatków ujętych w rozliczeniu (Raporcie częściowym /końcowym).

II Sporządzanie raportu końcowego z rozliczenia dotacji na produkcję filmu

Przystępując do przygotowania rozliczenia należy wypełnić raport zgodnie z pouczeniami znajdującymi się w raporcie, wskazać dane zgodne z umową /aneksem oraz zamieścić merytoryczne komentarze uzasadniające zmiany (jeżeli dotyczy). Należy pamiętać, aby wszystkie rozliczane koszty pokrywane z dotacji były zapłacone, dane ujęte w formularzu raportu odzwierciedlały dane z dokumentów, strony były właściwie ponumerowane i parafowane, a raport podpisany zgodnie z ustaloną reprezentacją (pieczętka i podpis w wyznaczonym miejscu na końcu raportu).

Jeżeli rozliczenie zawiera kwestie szczególne, tj. nie wynikające z umowy o udzielenie dotacji oraz programów operacyjnych, należy złożyć pismo i uzyskać zgodę Dyrektora PISF na odstąpienia i dołączyć ją do składanych dokumentów.

Wskazówka – należy zachować staranność w prowadzeniu dokumentacji i wypełnianiu raportów oraz zwracać uwagę na szczegóły, sprawdzać wprowadzone dane przez drugą parę oczu.

1. WYPEŁNIANIE RAPORTU

1) Sekcja Wstęp / Wprowadzenie:

- priorytet, kategoria, tytuł przedsięwzięcia: dane muszą być zgodne z umową/ aneksem. Jeżeli w trakcie trwania przedsięwzięcia zmienił się tytuł, należy wpisać oba tytuły (roboczy i ekranowy);
- okres realizacji - daty od-do powinny być od dnia rozpoczęcia okresu przygotowawczego do dnia rzeczywistego zakończenia okresu prac końcowych. Jeżeli okres różni się od harmonogramu planowanego do umowy – wymagane jest wyjaśnienie i uzyskanie zgody Dyrektora PISF na zmiany w harmonogramie produkcji;
- numer umowy i aneksu (jeżeli był/y zawarty/e) wraz z datami ich zawarcia;
- nazwa i adres producenta – zgodna z danymi w KRS;
- rozliczana kwota dotacji – powinna być zgodna z wysokością wypłaconej raty. W rozliczeniu końcowym należy ująć wartość wypłaconej raty wraz z pozostałą do refundacji kwotą (ostatnią ratą do wypłaty po akceptacji rozliczenia).

2) Dotacja

Uzupełnienie zgodnie z decyzją.

Wskazówka - numer sesji oraz data decyzji publikowane są na stronie Instytutu.

Zmiana wysokości dotacji - zgodnie z decyzją Dyrektora PISF.

Środki publiczne oraz procent dotacji należy wpisać zgodnie z umową /aneksem.

3) Informacje o filmie:

- całkowity wynikowy koszt produkcji filmu;

Wskazówka - w przypadku koprodukcji mniejszościowych należy podać również koszt strony polskiej.

- ilość osób realizujących przedsięwzięcie;
- przyjęcie filmu - data ostatniej kolaudacji w PISF;
- data wykonania kopii wzorcowej - zgodna z dostarczonym potwierdzeniem wykonania kopii wzorcowej oraz umową / aneksem;
- Nośnik;
- czas filmu - zgodny z kolaudacją i składanymi dokumentami tj. metryką ZAIKS, protokołem wykonania kopii wzorcowej;
- nota copyright;

- 4) Harmonogram produkcji:** W przypadku rozliczenia produkcji filmowej: nad tabelą jako okres rozliczenia należy wskazać datę od początku okresu przygotowawczego do zakończenia okresu prac końcowych. Tabelę należy wypełnić zgodnie z danymi z umowy / aneksu. Jeżeli ostatnia kolumna dotycząca wykonanego harmonogramu różni się od planu, konieczny jest komentarz Producenta wyjaśniający zmianę.

Wskazówka: w przypadku zmian w harmonogramie wprowadzonych aneksami należy uzupełnić dane z ostatniego aneksu podając numer tego aneksu.

Struktura finansowania

- 5) Dane zgodne z wnioskiem o dotację złożonym w PISF** - Koszt produkcji filmu i dane dotyczące finansowania należy wpisać zgodnie ze złożonym wnioskiem, na podstawie którego przyznane zostało dofinansowanie.
- 6) Wkłady partnerów w ramach realizacji zadania, w porównaniu z planem** - należy uzupełnić plan zgodnie z umową/ aneksem oraz podać w kolumnie H - wynikową

strukturę finansowania. Wpisujemy sumę wkładu każdego podmiotu wraz z podziałem na wkład finansowy oraz wkład rzeczowy tego podmiotu.

- 7) **Koszt produkcji filmu zgodny z wnioskiem o dotację PISF** - należy wpisać zgodnie ze złożonym wnioskiem, na podstawie którego przyznane zostało dofinansowanie.
- 8) **Informacje o kosztach poniesionych na produkcję filmu** - należy uzupełnić wszystkie planowane finansowe koszty z podziałem na poszczególne grupy zgodnie ze stroną zbiorczą kosztorysu do umowy / aneksu, a w kolejnych wierszach koszty pośrednie, oraz sumę wkładów rzeczowych z podziałem na poszczególne podmioty. W przypadku różnic widocznych w stosunku do ostatniej kolumny dotyczącej wykonania należy pod tabelą umieścić komentarz wyjaśniający zmiany. Komentarz podlega ocenie merytorycznej Instytutu.
- 9) **Zobowiązania pozostałe do zapłaty** - Wszystkie koszty pokryte z dotacji PISF winny być opłacone w całości w czasie trwania okresu realizacji przedsięwzięcia.
- 10) **Rozliczenie dotacji PISF** – należy uzupełnić wszystkie planowane koszty do pokrycia z dotacji PISF z podziałem na poszczególne grupy ze strony zbiorczej kosztorysu do umowy/ aneksu. W przypadku różnic widocznych w stosunku do ostatniej kolumny dotyczącej wykonania - należy pod tabelą umieścić komentarz wyjaśniający zmiany. Komentarz podlega ocenie merytorycznej Instytutu.
- 11) **Zestawienie Raportów Częściowych i Raportu Końcowego**

Jeśli dotychczas zostały rozliczone raporty częściowe należy wpisać wartości z zaakceptowanych raportów, podając numer raportu częściowego i datę jego złożenia. Ostatnia kolumna jest sumą grup kosztów z raportów częściowych i raportu końcowego.

Wskazówka: w rozliczeniu końcowym suma wszystkich raportów powinna być równa kwocie przyznanego dofinansowania.

12) Wykaz załączników do Raportu Końcowego:

- **Załącznik nr 1:** zestawienie dokumentów z dofinansowania PISF (wyjaśnienie do tego załącznika znajduje się poniżej).
- **Załącznik nr 2: zestawienie dokumentów potwierdzających wypłatę wynagrodzeń dla autorsko uprawnionych uczestników produkcji** (wyjaśnienie do tego załącznika znajduje się poniżej).
- **Rozliczenie wkładów rzeczowych Producenta i Koproducentów** - przygotowane na osobnych drukach dla każdego podmiotu wraz z podpisem osób upoważnionych.

Ważne - Oświadczenie (Rozliczenie) powinno zawierać dane o faktycznie wniesionych do produkcji wkładach rzeczowych. Należy uwzględnić nazwę wniesionego wkładu, jego liczbę oraz cenę jednostkową. Na dokumencie, Producent oświadcza, że wkłady zostały wniesione do produkcji rozliczanego projektu. Wkłady wniesione przez Koproducentów powinny być udokumentowane na osobnych oświadczeniach, z podpisem Koproducenta oraz Producenta. W przypadku wkładów rzeczowych wniesionych przez Producenta jako nieodpłatna praca należy dostarczyć do Instytutu umowy o nieodpłatne świadczenie pracy.
- **Protokół odbioru filmu** – stanowi dokumentację PISF. W przypadku nieobecności przedstawicieli Koproducentów na pokazie należy dostarczyć do PISF potwierdzenie przyjęcia filmu przez Koproducentów. Na protokole powinna być adnotacja, że film został przyjęty bez zastrzeżeń.
- **Metryki ZAIKS i ZAPA** - przygotowane na drukach danej instytucji.
- **Lista napisów początkowych i końcowych** z notą copyright - napisy powinny być zaakceptowane przez Instytut przed ostatecznym odbiorem filmu.
- **Protokół przyjęcia kopii wzorcowej** - powinien być podpisany przez Producenta, operatora obrazu i reżysera oraz zawierać informacje: tytuł filmu, datę odbioru, czas emisji/długość, nośnik, adnotację o wykonaniu audiodeskrypcji i napisów dla niesłyszących.

➤ **Potwierdzenie przyjęcia materiałów przez FINA.**

Wskazówka: należy zwrócić uwagę, aby było to potwierdzenie przyjęcia materiałów, a nie potwierdzenie złożenia dokumentów.

➤ **Ankieta** statystyczna.

➤ **Film na płycie DVD.**

Wszystkie załączniki będące kopią dokumentów powinny zawierać pieczętkę „za zgodność z oryginałem” z podpisem osoby upoważnionej.

13) Oświadczenie producenta na ostatniej stronie:

- status prawny Producenta – jeżeli od daty zawarcia umowy status prawny Producenta uległ zmianie, należy zamieścić informację w tej części raportu.
- data zakończenia okresu realizacji przedsięwzięcia – zgodna z harmonogramem w umowie/aneksie i rozliczeniem;
- wynikowe ostateczne koszty wykazane w raporcie – zgodne z kosztem wynikowym produkcji;
- wartość przedstawionych w załączniku nr 1 kosztów - suma rozliczanych kosztów z dotacji;
- pozostała do refundacji kwota – zgodna z pozostałą do wypłaty ratą;
- numer rachunku bankowego - zgodny z umową / aneksem;

14) Podpisy i parafki – wszystkie strony raportu należy ponumerować i każdą z nich parafkować. Raport powinien być podpisany w miejscu do tego wyznaczonym przez osobę uprawnioną do reprezentowania Producenta (podpisy i pieczętka imienna).

Załącznik nr 1 do Raportu „Zestawienie dokumentów z dofinansowania PISF”:

- 1) Liczba porządkowa – wszystkie koszty powinny być kolejno numerowane.
- 2) W zestawieniu należy uwzględnić wszystkie wymagane dane, tj.: numer ewidencji księgowej, nazwę i numer dokumentu księgowego oraz nazwę wystawcy.
- 3) Numer pozycji kosztorysu z umowy / aneksu przypisany do danego kosztu.

Wskazówka: w przypadku wystąpienia kosztów nieplanowanych należy podać kolejny numer pozycji kosztorysu wraz z komentarzem merytorycznym uzasadniającym koszt.

- 4) Data wystawienia i data zapłaty - powinny mieścić się w okresie realizacji przedsięwzięcia.

Wskazówka: jeśli data zapłaty jest wcześniejsza niż data wystawienia dokumentu – należy dopisać czy jest to przedpłata.

- 5) Opis szczegółowy – należy wpisać szczegółowy opis zakupu (według dokumentu) lub usługi i podstawę wydatku (funkcja, nazwisko, rata, cel podróży, nr sceny, obiekt, rola, okres wynajmu itp. Opis powinien umożliwiać ocenę kwalifikowalności kosztu oraz identyfikację z numerem pozycji kosztorysu.

Wskazówka: Koszty kwalifikowane opisane są w Programach Operacyjnych obowiązujących w roku wydania decyzji. Jeżeli dana pozycja dotyczy wypłaty wynagrodzeń, niezbędne jest w opisie określenie czy przy danym dokumencie wypłacana jest rata (która) czy całość wskazanego w umowie wynagrodzenia.

- W przypadku umów cywilnoprawnych należy wpisać: rachunek nr X do umowy zlecenia/dzieło nr Y z dnia... (dzień zawarcia umowy) – co oznacza, że należy podać informacje o umowie i rachunku.

- Wydatek należy opisać w sposób umożliwiający jego zidentyfikowanie z pozycją budżetową np.: Wynagrodzenie Pana XXX kierownika produkcji, rata XXX

- Należy umieścić informację w przypadku, gdy któraś z pozycji w zestawieniu faktur wymaga dodatkowych wyjaśnień np. - płatna na podstawie faktury proforma (wówczas należy podać numer i datę takiej faktury)

Wskazówka: Jeżeli dana faktura rozliczana jest w ramach kilku pozycji kosztorysowych, wówczas należy umieścić ją kilkakrotnie w zestawieniu z kwotą brutto faktury,

natomiast w kolumnie kwota z dofinansowania PISF, należy ująć kwotę właściwą dla tej pozycji kosztorysowej,

Wskazówka: Kwota dokumentu brutto odnosi się do wartości całego dokumentu księgowego (niezależnie od tego, czy cała kwota jest kwalifikowalna z dotacji). Różnica pomiędzy tymi kwotami może wynikać wyłącznie z VAT. W przypadku wynagrodzeń kwoty brutto i netto są tożsame. W przypadku faktur zwolnionych z VAT – należy dodać taką informację do opisu kosztu.

Wskazówka – w zestawieniu faktur/rachunków prowadzonym w MS Excel należy przyjąć jednolity format wprowadzania danych, np. data DD/MM/RRRR, pełny numer faktury (jeśli na fakturze jest nr 1/FV/2023 - nie wprowadzać skrótu 1/FV/23 - Umożliwi to sortowanie, wyszukiwanie duplikatów itd. Zdarza się, że w rozliczeniach występują nieprawidłowe formaty liczb, np. ręcznie wstawiane są spacje, kropki – nie jest to traktowane przez MS Excel jako liczba i nie wchodzi do podsumowania.

Wskazówka - w dobie dokumentów wystawianych elektronicznie, warto przyjąć zasadę oznaczania oryginału po wydruku i nadania obiegu – w ten sposób ograniczamy sytuację powielania tego samego dokumentu, ale z różnymi opisami.

Ważne – błędy i omyłki w rozliczeniu znacznie wydłużają proces weryfikacji raportu, każdorazowo nalicza się 30 dni od wniesienia poprawek, dlatego ważna jest staranność w prowadzeniu dokumentacji i wypełnianiu raportów; zwracanie uwagi na szczegóły, sprawdzanie danych przez drugą parę oczu.

W Programach Operacyjnych odnośnie do kwalifikowalności kosztów, należy zwrócić uwagę na poniższe zapisy. Jednocześnie przy rozliczaniu dotacji należy stosować wytyczne do Programu Operacyjnego wskazanego w zawartej umowie o dofinansowanie:

- wynagrodzenie producenta - można rozliczyć z dotacji honorarium tylko jednego producenta pobierane z tytułu wykonywania czynności związanych z realizacją przedsięwzięcia. W przypadku gdy producent (niezależnie od określenia – wykonawczy, artystyczny, nadzorujący lub inaczej nazwany) jest członkiem organów instytucji

filmowej, spółki prawa handlowego itp. lub udziałowcem beneficjenta, z dofinansowania Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej może zostać pokryta tylko część honorarium za pracę przy danym przedsięwzięciu w wysokości odpowiadającej procentowemu udziałowi dotacji PISF w budżecie przedsięwzięcia;

- od PO 2019 – Producent, który jest członkiem organów instytucji filmowej, spółki z o.o., spółki akcyjnej lub udziałowcem beneficjenta i wykonuje równocześnie inne funkcje np. prezes/członek zarządu/ udziałowiec pełni w danym przedsięwzięciu funkcje: producent (niezależnie od określenia), kierownik produkcji, reżyser, scenograf, montażysta i inne może pokrywać swoje wynagrodzenie z dotacji PISF za każdą z funkcji w wysokości odpowiadającej procentowemu udziałowi dotacji PISF w budżecie przedsięwzięcia;
- wydatki dotyczące przejazdów – wymagana informacja na temat trasy, celu oraz osoby podróżującej (funkcja / imię i nazwisko);
- koszty paliwa – należy rozliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami, jednocześnie zwrócić uwagę na zmiany w kwalifikowalności z dotacji kosztów paliwa w przypadku poszczególnych Programów Operacyjnych.
- zakup dysków pokrywany z dotacji – pod warunkiem przeznaczenia do archiwizacji wieczystej informacja taka powinna być zawarta w opisie kosztu;
- zakup rekwizytów lub innych materiałów scenograficznych z dotacji tylko jednorazowego użytku - podlega ocenie merytorycznej Instytutu;
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach o sfinansowanie kosztów zakupu i wykonania kostiumów, scenografii i rekwizytów, z dofinansowania PISF mogą ubiegać się producenci filmów niskobudżetowych i debiutów; przedmiotowe środki podlegają administrowaniu przez producenta do czasu ich sprzedaży lub zniszczenia; stosowne oświadczenie producenta o dysponowaniu tymi zakupami jest wymagane do rozliczenia końcowego filmu;
- prowizje agencji nie stanowią kosztu kwalifikowanego (konieczne jest wyodrębnienie prowizji agencji w umowach).

Załącznik nr 2 - potwierdzenie wypłaty wynagrodzeń autorsko uprawnionych:

Należy w nim uwzględnić potwierdzenia wypłaty wynagrodzeń dla wszystkich autorsko uprawnionych uczestników produkcji rozliczanego filmu ze wskazaniem poniższych danych:

- imię i nazwisko;
- podstawa otrzymania wynagrodzenia - należy podać numer umowy i charakter wykonywanej pracy/funkcję;
- kwota wynagrodzenia zgodnie z umową - wartość umowy;
- numer i rodzaj dokumentu wystawionego na rzecz autorsko uprawnionego uczestnika produkcji – numer i rodzaj dokumentu: rachunek, faktura
- kwota wypłaty;

Wskazówka: suma wypłat powinna być równa kwocie wynagrodzenia.

- potwierdzenie i data zapłaty – potwierdzeniem zapłaty jest numer WB w przypadku transakcji bezgotówkowej lub KW dla zapłaty gotówkowej;

Załączniki, które należy złożyć do Instytutu w trakcie realizacji przedsięwzięcia – niezbędne do rozliczenia końcowego projektu:

- raport z audytu – w zależności od programów operacyjnych obowiązujących dla danego projektu.
- plakat artystyczny ze zgodą Producenta na eksploatację do celów promocyjnych oraz akceptacja plakatu – w zależności od projektu.
- umowa z dystrybutorem wraz z kosztorysem P&A zgodnie z PO i umową dotacji.

III Audyt – umowa, zakres i kryteria kontroli

1. Celem audytu jest dostarczenie Dyrektorowi PISF niezależnej, obiektywnej opinii i informacji o realizacji przedsięwzięcia oraz sposobie wykorzystania środków finansowych otrzymanych przez beneficjenta na jego realizację.

2. Umowa, na podstawie której zostanie przeprowadzony audyt, zawierana jest pomiędzy beneficjentem (producent / zamawiający) a firmą audytorską (audytor / wykonawca). Koszt przeprowadzenia audytu pokrywany jest z dotacji.
3. Istotne jest, aby beneficjent zadbał o szczegółowe określenie przedmiotu umowy oraz wskazanie dokumentów i działań, które zostaną poddane analizie i kontroli przez firmę audytorską.
4. Rezultatem przeprowadzonych prac będzie Raport z audytu, przygotowywany przez audytora.
5. Raport powinien uwzględniać następujące elementy:
 - a) zgodność z umową o dofinansowanie: weryfikacja sposobu i przebiegu realizacji przedsięwzięcia, w tym wykonanie zobowiązań wynikających z umowy zawartej z Instytutem,
 - b) analiza danych finansowych pod kątem spójności z budżetem: sprawdzenie czy koszty wynikowe wykazane w raporcie częściowym / końcowym są zgodne z planowanym budżetem,
 - c) prawidłowość wykorzystania środków: weryfikacja prawidłowości wykorzystania dofinansowania, tj. czy nie zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrane w nadmiernej wysokości,
 - d) kontrola dokumentacji finansowej, tj. dowodów księgowych wykazanych w załączniku nr 1 do raportu częściowego /końcowego (faktury, rachunki, listy płac), w tym w szczególności:
 - weryfikacja poprawności formalnej (prawno-rachunkowej) dokumentów,
 - sprawdzenie kompletności i prawidłowości sporządzenia opisu dowodów, zgodnie z warunkami umowy i wytycznych w opisie programu operacyjnego (opis uzasadniający celowość wydatku i bezpośredni związek z realizowanym przedsięwzięciem z czytelnym podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za poniesiony wydatek oraz umieszczenie klauzuli „Pokryto z dotacji PISF kwotę ... zgodnie z umową o dofinansowanie nr ..., przedsięwzięcia pt. ...” z podpisem osoby odpowiedzialnej za rozliczenie finansowe,
 - sprawdzenie zgodności dowodów z umowami i kontraktami,
 - potwierdzenie zapłaty należności wynikających z dokumentów,
 - sprawdzenie kwalifikowalności wydatków pokrytych ze środków PISF, tj. ocena prawidłowości i wiarygodności poniesionych wydatków - czy zostały faktycznie poniesione, czy

zasadne i racjonalne, czy związane z realizacją przedsięwzięcia, czy poniesione w terminie realizacji przedsięwzięcia,

- sprawdzenie czy jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

e) sprawdzenie czy nie wystąpiło podwójne finansowanie wydatków w ramach realizacji przedsięwzięcia, np. ten sam koszt ujęty dwukrotnie w raportach lub pokryty z innej dotacji,

f) sprawdzenie, czy zastosowano wyodrębnioną ewidencję księgową umożliwiającą identyfikację operacji dokonanych w ramach realizacji przedsięwzięcia,

g) sprawdzenie i potwierdzenie, że odsetki bankowe od uzyskanych środków w ramach dofinansowania udzielonego przez PISF przeznaczono na sfinansowanie kosztów przedsięwzięcia,

h) potwierdzenie sfinansowania przedsięwzięcia przez inne podmioty uczestniczące w realizacji przedsięwzięcia, tj. sprawdzenie wpływów finansowych w odniesieniu do zawartych umów koprodukcyjnych /inwestycyjnych i innych, w tym wysokości wkładu, terminowości wpływu, dokonanego rozliczenia / akceptacji rozliczenia współfinansowania przez podmiot finansujący (w zależności od wymogów podmiotu współfinansującego co do formy rozliczenia – raport, sprawozdanie, e-mail z informacją),

i) potwierdzenie wniesienia oraz rozliczenia wkładu rzeczowego wniesionego przez producenta lub inny podmiot uczestniczący w realizacji przedsięwzięcia wraz z uzasadnieniem jego użycia w przedsięwzięciu,

j) weryfikacja umów o przeniesieniu autorskich praw majątkowych od twórców, kompozytora i realizatorów filmowych oraz praw do artystycznych wykonania od artystów wykonawców pod kątem nabycia od wszystkich osób i podmiotów uprawnionych autorsko i z tytułu praw pokrewnych, współuczestniczących w Filmie, pełni praw i zezwoleń umożliwiających eksploatację Filmu przez okres co najmniej 72 miesięcy od zakończenia produkcji Filmu, bez ograniczeń przestrzennych, bez dodatkowych zobowiązań płatności, poza wynikającymi z obowiązujących na danym terytorium przepisów, na wszystkich znanych polach eksploatacji.