

## RIKTLINJER

### – för budgetering av långfilm, kortfilm & dokumentärfilm

Alla projekt som söker produktionsstöd hos Filminstitutet ska från och med den 1 februari 2012 använda Filminstitutets specifika konton för att presentera sin projektbudget.

För att underlätta arbetet har vi tagit fram en mall som tillhandahålls på vår webbplats <http://www.sfi.se/sv/varastod/Produktionsstod/Produktionsstod/> i formaten **Movie Magic Budgeting** (MMB) samt i **Excel**.

Denna mall tillgodoser Filminstitutets behov och är samtidigt tänkt att fungera som en checklista för producenten. Den kan kännas stor och omfattande, med sina ca 340 konton, framför allt för kort och dokumentärfilm, men meningen är att man använder de konton man behöver.

Vi ser gärna att ni använder vår budgetmall när ni söker stöd men det är inget krav. Det som där- emot är tvingande är att Filminstitutets namngivna konton från kontoplanen används samt att kronologin i uppställningen behålls. En översikt av kontoplanen finns som en flik i Excelmallen.

**Excelmallen** innehåller följande flikar (se även vidare info i **ABC** nedan):

- Detaljerad budget – här lägger du in din budget.
- Sammanställning budget och projektinformation – hit länkas totalsummorna från din detaljerade budget
- Finansieringsplan – välj mellan två versioner
- Egeninsats
- Interna kostnader
- Likviditetsplan – hit länkas totalsummorna från din detaljerade budget
- Detaljerad slutredovisning
- Sammanställning slutredovisning
- Kontoplan (översikt) med förslag på kontonummer

**Movie Magic Budgetingmallen** innehåller samtliga kontonamn i kontoplanen samt förslag på kontonummer.

>>

## ABC

---

<b>Administration</b>	<p>I kontogruppen <b>Övriga kostnader</b> finns ett konto kallat <b>Administration</b>. Detta konto avser det administrativa påslag som producenten enligt Filminstitutets regelverk har rätt att ta ut om högst 7% av budgeten eller max 2 000 000 sek.</p> <p>Konton för projektspecifik administration, såsom produktionslokaler, telefoni och porto mm, finner du bland annat under gruppen <b>Produktionskontor</b>.</p>
<b>Animation</b>	<p>Om filmen som budgeteras är en animation finns det en specifik kontogrupp under inspelning kallad <b>Animation Produktion</b> att tillgå men övriga konton får givetvis också användas.</p>
<b>Avgift till Film &amp; TV-Producenterna</b>	<p>Medlemmar i Film &amp; TV-Producenterna faktureras en avgift på 0,25 % av den godkända produktionsbudgeten (max 75 000) för samtliga långfilmer som beviljas produktionsstöd från Filminstitutet.</p>
<b>Completion Bond</b>	<p>Completion Bond eller färdigställandegaranti krävs enbart på lång spelfilm.</p>
<b>Datum</b>	<p>Alla budgetversioner måste vara daterade.</p>
<b>Dölja rader</b>	<p>Du får dölja konton/rader i Excelbudgeten som du inte använder. Dock kan det vara bra att ha alla konton kvar utifrån ett "checklisteperspektiv" även om de inte används.</p>
<b>Egeninsatser</b>	<p>Produktionsbolagets egeninsatser ska specificeras och motsvaras av kostnadsposter i budgeten. I de fall insatserna kommer från andra än produktionsbolaget, t ex. från team &amp; skådespelare, krävs avtal som styrker detta.</p>
<b>Finansieringsplan</b>	<p>I Excelmallen finns två olika förslag på layouter.</p> <p><b>Finansplan A</b> är bra för stora och mer komplicerade finansieringar och korrelerar väl med t.ex. Eurimage och NFTF:s krav.</p> <p><b>Finansplan B</b> passar bra till projekt där finansieringen inte är så komplex.</p>
<b>Finding Fee</b>	<p>Har du kostnader för så kallad "Finding Fee" i ditt projekt ska dessa kostnader läggas under kontot <b>Finansiella kostnader</b> i gruppen <b>Övriga kostnader</b>.</p>
<b>Flera roller i projektet</b>	<p>Om en person har flera olika roller i ett projekt under till exempel inspelningsfasen är det viktigt att det framgår i budgeten.</p>
<b>Gränsdragning utveckling &amp; inspelningsfas för dokumentärfilm</b>	<p>Inom dokumentärfilmen är gränsen mellan utveckling och inspelning rörlig och högst individuell per projekt. Producenten är därför fri att budgetera enligt det flöde som passar projektet bäst. Filminstitutet ser till helheten.</p>
<b>Kollektivavtalet</b>	<p>De bolag som tilldelas produktionsstöd från Filminstitutet förbinder sig att följa gällande kollektivavtal mellan Teaterförbundet och Mediearbetsgivarna/MIA.</p>

---

>>

<b>Kontonummer</b>	Kontonamnen samt den ordning de är presenterade i får inte ändras däremot får varje bolag anpassa kontonumren efter sina egen nummerserie om så önskas. De föreslagna kontonumren är fördelade någorlunda jämt över kontoklass 4. Med jämna mellanrum är några nummer i nummerföljden överhoppade för att ge utrymme för framtida ändringar och kompletteringar av konton.
<b>Likviditetsplan</b>	I Excelmallen under fliken <b>Likviditetsplan</b> finner du en layout som vi tycker är bra och tydlig.
<b>Lön &amp; arvoden</b>	Ange i text om ersättningen avser lön eller faktura.  Det vanligaste är att man budgeterar personalkostnader per vecka. Ange därför i textfältet även vad budgeterad veckolön blir som månadslön.  Se vidare info om löner under <i>Soc, sem &amp; Fora</i> , längre ner på sidan.
<b>Moms</b>	Budgeterade kostnader ska läggas in exklusive moms.
<b>Namn på funktioner</b>	Skriv in namnet på den som skall arbeta på respektive funktion där rekrytering är gjord.
<b>Pilot</b>	I det fall en pilot ska framställas ska kostnaderna för denna fördelas enligt följande: Personalkostnader under <b>Personal, utveckling</b> och kostnader för teknik, lab och material läggs under de konton som finns för <b>Tester</b> under utveckling.
<b>Reserv (Contingency)</b>	Reserven ska ligga under kontot <b>Reserv</b> och anges i både summa och % av budget.
<b>Slutredovisning</b>	Slutredovisningen ska baseras på den budgetversion som stödet beviljades på.  Slutredovisningen ska följa den uppställning som finns i Excelmallen under flikarna <b>Detaljerad slutredovisning</b> och <b>Sammanställning slutredovisning</b> . I samband med slutredovisning ska den slutgiltiga finansieringen och fördelning av eventuell egeninsats rapporteras och ställs mot den finansiering som låg till grund för produktionsstödsbeslutet.  Slutredovisningen samt slutgiltig finansiering ska båda vara signerade av ansvarig producent och produktionsbolagets auktoriserade revisor (alt. oberoende redovisningskonsult vid stödbelopp under 500 000 sek).
<b>Semesterersättning sociala kostnader, &amp; Fora</b>	På lönesummor som anges skall påslagen för semesterersättning, sociala kostnader och Foraavgifter framgå. Det kan göras på olika sätt dels beroende på vilket format man väljer att budgetera i (Excel eller MMB) och dels beroende på hur den som budgeterar föredrar att göra. Det viktiga för Filminstitutet är att det är gjort på ett tydligt sätt.  <b>Löner i Excelmallen</b> Om man väljer att räkna med ett schablonbelopp där man slår ihop semesterersättning, sociala kostnader och Fora finns det en förberedd formel i Excelmallen. Lägg då in ditt schablonpåslag i % i angiven ruta högst upp i <b>Detaljerad budget</b> . När du sedan lägger in en lön hamnar schablonpåslaget automatiskt på raden under. Om du lägger in ett fakturabelopp och därför inte vill ha påslaget skriver du bara "0" i kolumn F där det finns en förifylld 1:a.  Om man inte vill räkna med schablonmetoden utan specificera påslagen ett och ett på separata rader är det fritt fram att ändra om i mallen.