

**VODIČ KROZ
PRODUKCIJSKI
PROTOKOL
UMJETNIČKO
NASTAVNE
PRODUKCIJE
AKADEMIJE
DRAMSKE
UMJETNOSTI
SVEUČILIŠTA
U ZAGREBU**

SADRŽAJ

04 UVOD

- 05 Zašto Vodič kroz produkciju i kome on služi?
- 06 Ured umjetničko-nastavne produkcije

08 TEMELJNI POJMOVI

- 09 Umjetničko-nastavna produkcija
- 11 Producerski protokol

12 SPECIFIČNOSTI KAZALIŠNE I FILMSKE NASTAVNE PRODUKCIJE

- 14 Producenti kazališnih projekata
- 23 Producenti audiovizualnih projekata

34 FINANIJSKI ASPEKTI

- 35 Financiranje umjetničko-nastavne produkcije
 - 36 Gotovinsko plaćanje
 - 38 Virmansko plaćanje
 - 40 Popis prihvatljivih i neprihvatljivih troškova
 - 42 Vrste ugovora
 - 47 Donacije, sponzorstva
 - 47 Dokumentacija vezana za putne troškove

52 OSTALI VAŽNI SEGMENTI PRODUKCIJE

- 53 Posudba kostima, scenografije, scenske tehnike, opreme i rekvizita iz drugih institucija
- 54 Poštovanje autorskih prava na promotivnim materijalima
- 54 Producentska prava
- 55 Objave u medijima
- 56 Općenito o korištenju prostora Akademije

60 PRILOG: OBRASCI

UVOD

ZAŠTO VODIČ KROZ PRODUKCIJU I KOME ON SLUŽI?

05

Vodič kroz produkcijski protokol
UVOD

Ovaj je Vodič namijenjen – studentima, profesorima, mentorima, ali i vanjskim suradnicima (nositeljima autorskih doprinosa i tehničkom osoblju), u svrhu približavanja i iscrtavanja procesa produkcije kazališnih, izvedbenih, audiovizualnih djela i srodnih aktivnosti (poput distribucije filmova, gostovanja predstava, organizacije festivala, filmskih i kazališnih predstavljanja) na Akademiji dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu.

Namjera ovog Vodiča je jasno predstaviti specifični protokol sastavljen od strukturiranih radnji i aktivnosti vezanih za umjetnički i obrazovni proces studentskog stvaralaštva. U njemu ćete naći informacije i upute vezane za otvaranje projekata, njihovu operativnu i financijsku administraciju, ali i specifičnosti vezane za autorska prava, marketing i distribuciju.

Knjižica koju držite u rukama predstavlja okvir izgrađen na profesionalnim principima i standardiziranim procesima struke kako bi se umjetnički i studentski projekti izvodili u sigurnim uvjetima i tako ostvarili svoj puni potencijal.

NAPOMENA:

Riječi koje imaju rodno značenje, bez obzira jesu li u ovome Vodiču korištene u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

URED UMJETNIČKO – NASTAVNE PRODUKCIJE

06

Vodič kroz produkcijski protokol
UVOD

Ured umjetničko-nastavne produkcije (u daljnjem tekstu – Ured nastavne produkcije) dio je ustroja Akademije i predstavlja ključnu točku u procesu pripreme, provedbe, finalizacije, promocije i distribucije projekata njene kazališne, izvedbene i audiovizualne proizvodnje.

Ured nastavne produkcije ne predstavlja tek administrativnu stepenicu koju treba proći u procesu rada, nego predstavlja regulator produkcijskih procedura, podršku i oslonac u praktičnom svladavanju izazova koje pred mentore, nastavnike, studente i druge suradnike postavljaju okolnosti suvremene kazališne, izvedbene i audiovizualne produkcije u sklopu aktivnosti na Akademiji dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu.

Uz Ured nastavne produkcije, važan segment u realizaciji nastavnih produkcija predstavljaju služba računovodstva te tehnička služba.

Računovodstvo je, između ostaloga, zaduženo za financijsko provođenje nastavnih produkcija. Isplate akontacija, plaćanje odobrenih pristiglih e-računa, plaćanje honorara, isplate dnevnica, refundacije nastalih troškova vrše se u računovodstvu uz obaveznu ovjerenu dokumentaciju iz Ureda nastavne produkcije.

Tehnička služba odgovorna je za administraciju tehničkih potreba i zahtjeva, ali i za pohranu verzija i finala filmskih

vježbi i radova. Tehnička služba čini važnu početnu točku svakog audiovizualnog projekta jer je zadužena za evidenciju svih novih filmskih pothvata.

Tehnička služba odgovorna je i za superviziju i realizaciju svih aktivnosti u televizijskom studiju i kazališnoj dvorani, posudbu i održavanje filmske, fotografske, video i kazališno-scenske opreme i tehnike.

07

Vodič kroz produkcijski protokol
UVOD

TEMELJNI POJMOVI

UMJETNIČKO – NASTAVNA PRODUKCIJA

9

Vodič kroz produkcijski protokol
TEMELJNI POJMOVI

Umjetničko-nastavna produkcija Akademije predviđena je izvedbenim planom umjetničko-nastavne produkcije koji se revidira svake akademske godine.

Redoviti projekti kazališne umjetničko-nastavne produkcije uključuju:

semestralne ispitne produkcije Odsjeka glume, Odsjeka kazališne i radijske režije i Odsjeka plesa, diplomatske ispite studenata Odsjeka produkcije te revije KRADU (održava se bienalno i izmjenjuje s FRKA-om), re:ADU, PLESADU i DeSADU. Početkom svake akademske godine odsjeci Upravi i Uredu nastavne produkcije predlažu plan nastavnih produkcija. Potom Ured nastavne produkcije izrađuje kalendar istih imajući u vidu sve zahtjeve, prostorne, tehničke i vremenske kapacitete. Datumi održavanja revija određuju se u međusobnom dogovoru Uprave ADU, Ureda nastavne produkcije i uključenih matičnih Odsjeka. Za izradu prijedloga plana nastavnih produkcija odgovorni su predstojnici odsjeka, pročelnici katedri i nastavnici, a ne studenti pojedinačno. Svaka nastavna produkcija mora biti u planu matičnog odsjeka.

Redoviti projekti filmske umjetničko-nastavne produkcije uključuju:

sve ispite i vježbe Odsjeka Filmske i televizijske režije, Produkcije, Snimanja, Montaže i filmsku reviju – FRKA-u (održava se bienalno i izmjenjuje s KRADU).

Prema svojoj kompleksnosti ističu se vježbe TV prijenosi, Glazbene emisije, režija TV serije, preddiplomski i diplomski radovi koje sufinancira Hrvatski audiovizualni centar te ostali filmski projekti.

U izvedbi nastavnih kazališnih i filmskih produkcija moguće je ostvariti suradnje s drugim institucijama i pravnim tijelima, ali se ti odnosi obavezno moraju regulirati Ugovorom o suradnji ili drugim srodnim ugovorima. Potrebu za takvim suradnjama obavezno je najaviti Uredu umjetničke nastavne produkcije u **pripreмној** fazi projekta.

Mentori su zaduženi upoznati studente i studentice s formatom svakog projekta umjetničko-nastavne produkcije, kao i s **izvedbenim planom** te **kalendarsom nastavne produkcije**.

Svaki pojedini projekt ima jasno definiran studentski tim koji će ga provoditi te odgovorne nastavnike koji će isti mentorski voditi. Nastavnik koji je nositelj kolegija u sklopu kojega se izvodi vježba ili ispit odgovoran je za projekt te, između ostaloga, treba odobriti prijedlog troškovnika projekta, promotivne materijale i biti upoznat sa svim zahtjevima za prostorom, uslugama, nabavom/posudbom opreme za konkretan projekt.

PRODUKCIJSKI PROTOKOL

Ured nastavne produkcije ravna se prema produkcijskom protokolu. Zadužen je i odgovoran za njegovu **bespogovornu** implementaciju u proces nastavne studentske produkcije. Produkcijski protokol je skup pravila, kao i praktičnih uputa i smjernica za realizaciju nastavne produkcije. Način rada, prikupljanja i usustavljanja informacija o projektima temeljen je na principu rada u profesionalnim kazališnim i filmskim uvjetima te priprema studente za praktičan rad na filmu, kazališnoj predstavi ili festivalu nakon završetka studija.

Pridržavanje naputaka iz ovog Vodiča nužno je kako bi se nastavna produkcija uopće mogla realizirati i kako bi studenti stekli praksu koja će im biti neophodna za rad u profesionalnim kazališnim i filmskim uvjetima.

Upute vezane za financijski segment temeljene su na važećim zakonskim propisima Republike Hrvatske, a njihovo nepridržavanje podliježe postupanju sukladno Pravilniku o stegovnoj odgovornosti.

Protokoli kazališne i filmske produkcije razlikuju se u pojedinim segmentima zato što se razlikuju produkcije audiovizualnih i izvedbenih djela.

Na kraju ovog Vodiča možete pronaći ogledne primjerke obrazaca vezanih za provedbu protokola o kojima će biti riječi u Vodiču.

SPECIFIČNOSTI KAZALIŠNE I FILMSKE PRODUKCIJE

13

Vodič kroz produkcijski protokol
SPECIFIČNOSTI KAZALIŠNE I FILMSKE NASTAVNE PRODUKCIJE

Studenti i studentice produkcije, ali i imenovani producenti s drugih odsjeka ADU — vrijedni (i najčešći) korisnici našeg ureda

Osobe koje produkcijski vode projekt najčešći su korisnici Ureda umjetničke nastavne produkcije. To mogu biti studenti produkcije, ali i studenti ostalih Odsjeka. Odnos korisnika i Ureda nastavne produkcije je suradnički i glavni mu je cilj osnažiti ishode nastavnih procesa, približiti budućim kolegama mehanizme i postupke produkcije kazališnih, izvedbenih i audiovizualnih djela i nije tek usmjeren na kvalitetu i izvrsnost završnog proizvoda — predstave, vježbe, festivala ili filma.

■ PRODUCENTI
KAZALIŠNIH
PROJEKATA

■ PRODUCENTI
AUDIOVIZUALNIH
PROJEKATA

PRODUCENTI KAZALIŠNIH PROJEKATA

14

Studenti Produkcije u dogovoru s mentorima/nastavnicima s Odsjeka produkcije te nastavnicima nositeljima kolegija na Odsjeku glume, Odsjeku plesa ili Odsjeku kazališne i radijske režije izvršavaju produkcijske poslove te kroz za to predviđene obrasce prikupljaju podatke o ispitnim produkcijama, vode brigu o rashodima projekta, te po završetku projekta, u Ured obavezno dostavljaju tablicu rashoda projekta. Prijedlog rashoda, kao i finalno financijsko izvješće pojedinog projekta moraju odobriti mentori/nastavnici nositelji kolegija..

Produkcijske zadatke na ispitnim produkcijama Odsjeka glume obavljaju najčešće studenti prve godine preddiplomskog studija Produkcije, dok se ispitnim produkcijama studenata Odsjeka kazališne i radijske režije i Odsjeka plesa dodjeljuju studenti Produkcije prema potrebi i međuosječnim dogovorima.

Kako produkcijski postaviti kazališni projekt?

Plan kazališnih nastavnih produkcija izrađuje se početkom svakog semestra u suradnji odsjeka, Uprave i Ureda nastavne produkcije.

Točan termin određene ispitne produkcije s Uredom nastavne produkcije dogovara matični odsjek (predstojnik odsjeka i/ili nositelj kolegija).

Kazališna nastavna produkcija uglavnom se održava u prostorima Akademije dramske umjetnosti (Trg Republike

15

Specifičnosti kazališne i filmske nastavne produkcije
PRODUCENTI KAZALIŠNIH PROJEKATA

Hrvatske 5 ili Frankopanska 22), no ponekad u suradnji s drugim institucijama kazališna nastavna produkcija ADU može se održavati i izvan matičnog prostora.

Održavanje ispita u prostorima Akademije dramske umjetnosti

Potrebe za prostorom za umjetničku nastavnu produkciju i posebna događanja (revije, festivali, simpoziji) na početku semestra iskazuju **svi** odsjeci te se raspored rada i raspored ispitnih produkcija dogovara i usklađuje između odsjeka, ureda nastavne produkcije i Uprave. Prijedloge termina ispitnih produkcija iskazuju odsjeci i nastavnici, ne studenti pojedinačno jer studenti nemaju uvid u potrebe cjelokupnog odsjeka.

Detaljan raspored proba dogovorenih i nastavnim planom utvrđenih nastavnih produkcija izrađuje se na mjesečnoj ili tjednoj osnovi te se **minimalno deset dana prije** datuma početka proba informacije dostavljaju u Ured nastavne produkcije.

Nije dozvoljeno korištenje prostora za probe bez prethodne najave i rezervacije prostora jer se ulaskom u dvoranu, učionicu bez prethodnog dogovora i najave nekome drugome oduzima prostor za rad.

Prije početka realizacije pojedinih projekata nužno je održati sastanak u Uredu umjetničke nastavne produkcije.

Održavanje ispitne produkcije izvan Akademije

Ako se ispitna produkcija održava u prostoru izvan Akademije, o namjeri i suradnji s drugom institucijom obavezno je na početku semestra obavijestiti Ured nastavne produkcije.

Ured nastavne produkcije sudjeluje u dogovorima oko uvjeta suradnje te dekan Akademije dramske umjetnosti s tom institucijom potpisuje ugovor o suradnji.

Najam prostora za održavanje kazališne ispitne produkcije nije dopušten trošak unutar budžeta umjetničko-nastavnih produkcija jer Akademija ima svoje dvorane za održavanje istih.

I. PRIPREMNA FAZA

1. nastavna produkcija mora biti u semestralnom planu nastavnih produkcija koji donose pojedini odsjeci u suradnji s Upravom i Uredom nastavne produkcije
2. početak rada na nastavnoj produkciji odobrava i definira nastavnik nositelj kolegija
3. početak rada na nastavnoj produkciji – prve termine probi nužno je najaviti barem **deset dana** prije početka rada kako bi se mogao napraviti raspored
4. visina budžeta svih nastavnih produkcija utvrđuje se na početku akademske godine odlukom Uprave Akademije

NA KRAJU OVE FAZE POTREBNO JE ZADOVOLJITI SLJEDEĆE UVJETE:

- nastavna produkcija je u semestralnom planu
- definiran je datum početka rada na produkciji
- definiran je prostor za rad i izvedbu nastavne produkcije
- definiran je datum izvedbe nastavne produkcije
- održan je produkcijski sastanak
- definiran je budžet nastavne produkcije

II. FAZA REALIZACIJE

Osnovni koraci

Prije početka realizacije pojedinih projekata, nužno je održati produkcijski sastanak u Uredu umjetničke nastavne produkcije.

Kako bi se što kvalitetnije provela realizacija nastavne produkcije, nužno je:

1. Dostaviti osnovne informacije o ispitu (identificirajte članove autorskog tima – mentore/nastavnike nositelje kolegija, izvođače, producente, kostimografe), prema Obrascu 1 (više detalja o načinu navođenja sudionika projekta pronađite niže). Sve izmjene u autorskom timu i sudionicima projekta obavezno javite u Ured nastavne produkcije.

Podaci o ispitnoj predstavi i načini navođenja

Podaci o ispitnoj predstavi prikupljaju se prema zadanim kategorijama (Obrazac 1) u dogovoru s mentorima/nositeljima kolegija. Slanje podataka o ispitnoj produkciji obavezno je za svaku produkciju i služi za koordinaciju rasporeda, za arhivu i za katalog nastavne ispitne produkcije. Podaci obuhvaćaju popis svih suradnika uključenih u proces nastavne produkcije. Popunjeni obrasci šalju se u Ured nastavne produkcije.

Na obrascima, plakatima i ostalim programskim materijalima namijenjenima oglašavanju predstave obavezno se navode svi podaci o ispitnoj produkciji:

- akademska godina,
- naziv odsjeka, naziv ispita, godina studija,
- mjesto i vrijeme izvedbe,
- nastavnici/mentori (ime i prezime, zvanje),
- ime i prezime autora, naslov djela, ime i prezime prevoditelja

Suradnici:

- izvode: studenti glume (uloga, ime i prezime, godina studija ako je klasa sastavljena od studenata različitih godina studija; uz studente koji gostuju na klasi navesti oznaku k.g.)
- asistent režije: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- dramaturgija: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- produkcija: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- oblikovanje svjetla: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- scenografija: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- kostimografija: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- koreografija: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- fotografije: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- dizajn plakata: ime i prezime studenta, godina i naziv studija (titula, ime i prezime mentora – ako je proces mentoriran)
- zahvale.

2. Navesti plan rashoda koji mora potvrditi nastavnik nositelj kolegija, a koji mora biti u skladu s odobrenim proračunom za određenu produkciju. Plan rashoda mora sadržavati bruto iznose i biti usklađen s prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima.

3. Dostaviti informacije o vanjskim suradnicima. Ako su na projektu angažirani vanjski suradnici i ako je budžetom predviđeno njihovo honoriranje, moguće im je načiniti: a) autorski ugovor b) ugovor o djelu c) isplatiti honorar putem e-računa.

4. Preuzeti akontaciju, opravdati račune, ovisno o procesu rada. Informacije o preuzimanju akontacije i pravdanju računa nalaze se u poglavlju Financijski aspekti.

5. Dostaviti tehničku listu (ogledni primjerak obrasca tehničke liste nalazi se na kraju ovog Vodiča) barem sedam dana prije prvog tehničkog zahtjeva.

Tehnička podrška

Za tehničku realizaciju kazališne nastavne produkcije odgovorna je Tehnička služba ADU.

Tehničke potrebe iskazuju mentori/voditelji klasa ili studenti u slučaju studentske produkcije na posebnom obrascu (Tehnička lista) te ih dostavljaju najmanje tjedan dana ranije u **Ured produkcije koji s tehničkom službom koordinira raspored rada i tehničkih postava.**

U slučaju kompleksnijih tehničkih zahtjeva (npr. festival) organiziraju se posebni produkcijski sastanci tima s tehničkom službom i Uredom nastavne produkcije.

Za angažman vanjskih suradnika nužnih za tehničku realizaciju zadužena je Tehnička služba, a **ne studenti pojedinačno.**

6. Izrada promotivnih materijala. Najčešće se izrađuju plakati A3 formata koji se printaju u kopiraonici. Na promotivnim materijalima navode se informacije na način opisan pod točkom br. 1.

Sve materijale mora odobriti i nastavnik nositelj kolegija određene ispitne produkcije. Svi se materijali prije tiska obavezno šalju u Ured nastavne produkcije na odobrenje, kako bi se provjerila točnost svih informacija.

Ako ispitna produkcija uz plakat za oglašavanje ima i letak, na plakatu je dovoljno istaknuti samo osnovne informacije (akademska godina, naziv odsjeka, naziv ispita, godina studija, vrijeme i mjesto izvedbe, naziv djela, glumačka podjela, režija), a detaljan popis suradnika istaknuti na letku.

Izrada promotivnih materijala *nije obavezan segment*.

NA KRAJU OVE FAZE POTREBNO JE ZADOVOLJITI SLJEDEĆE UVJETE:

- dostavljeni su podaci o ispitnoj produkciji
- dostavljen je i odobren plan rashoda ispitne produkcije (u skladu s njime ide i dinamika preuzimanja akontacija, pravdanja računa..)
- dostavljena je tehnička lista

III. FAZA FINALIZACIJE — izvještavanje, distribucija

1. Dostaviti financijsko izvješće i kopije svih računa (originalni računi predaju se u računovodstvo, a kopije istih u ured nastavne produkcije) nakon predstave. Financijsko izvješće predaje se u digitalnom obliku prema predlošku na kraju ovog Vodiča. Financijsko izvješće mora pregledati i odobriti mentor/nastavnik nositelj kolegija. Financijsko izvješće dostavlja se najkasnije 14 dana po završetku projekta (izvedbi nastavne produkcije).

2. Dostaviti fotografije — nakon predstave
Studenti Odsjeka snimanja fotografiraju proces rada i odabir fotografija šalju studentima Produkcije (za najavu događanja) i voditeljici kazališne produkcije (za arhiv). Anagažman studenata Odsjeka snimanja dogovaraju studenti Produkcije pojedinačno ili u suradnji s Uredom nastavne produkcije, odsjekom na kojem se nastavna produkcija izvodi te Odsjekom snimanja. Na taj se način može ostvariti umjetnička suradnja. Kriterij po kojem se određuje o kakvoj je vrsti međuodsječne suradnje riječ jest matičnost, a to znači da na nekom od odsjeka mora postojati predmet koji je dio obaveznog nastavnog plana koji po svojim specifičnostima zahtijeva uključivanje u rad studenata s drugih odsjeka u radu na umjetničko-nastavnoj produkciji. Više detalja o umjetničkoj suradnji potražite na web-stranici Akademije.

Snimanje ispitne predstave obavljaju djelatnici tehničke službe ADU te se snimke predstava pohranjuju u zajednički arhiv (Google Drive) Akademije dramske umjetnosti i dostupne su na zahtjev, te uz pristup putem AAI identiteta. Snimanje predstave nije potrebno posebno dogovarati niti angažirati djelatnike tehničke službe jer se ono obavlja prema rasporedu ispitnih produkcija.

3. Gostovanja

Sve predstave nastale na Akademiji dramske umjetnosti dio su nastavnog procesa i ishod su učenja, Akademija nije kazališna ili produkcijska kuća kojoj je primarni cilj distribucija projekata / organizacija gostovanja i turneja. Međutim, moguće je predstavljanje radova naših studenata i izvan Akademije. Ako je to financijski i organizacijski moguće, gostovanja se organiziraju.

Uprava Akademije i ured nastavne produkcije određuju prioritete kod prijave na domaće i međunarodne kazališne festivale. Prijave na festivale obavlja Ured nastavne produkcije u suradnji s odsjekom čija se predstava prijavljuje. Nije dopušteno privatno prijavljivanje nastavnih produkcija na festivale u ime Akademije, međutim, dopušteni su prijedlozi prijave na festivale. Prijavu obavlja Akademija.

U slučaju pozivnih gostovanja, pozivno pismo festivali, kazališta dostavljaju Upravi Akademije i Uredu nastavne produkcije koji dogovaraju uvjete suradnje. Bez službenog pozivnog pisma i ugovora o gostovanju gostovanje nije moguće.

Studenti Produkcije zaduženi su za organizacijske aspekte gostovanja u suradnji s Uredom nastavne produkcije i/ili Službom za međunarodnu i međuinstitucionalnu suradnju.

NA KRAJU OVE FAZE POTREBNO JE ZADOVOLJITI SLJEDEĆE UVJETE:

- dostavljeno je financijsko izvješće i opravdani svi računi usklađeni s odobrenim troškovnikom projekta
- dostavljene su fotografije

PRODUCENTI AUDIOVIZUALNIH PROJEKATA

23

Obavezno je održati **produkcijski sastanak** prije ulaska u produkciju, tj. u njenu pripremnu fazu. Svaka vježba, ispit ili završni rad moraju imati odgovornog producenta ili producenticu. Mentori moraju biti suglasni s odabirom suradnika/ producenta i strukturom provedbenog tima općenito.

Prije početka realizacije svakog projekta, student/studentica produkcije dogovara sastanak u Uredu nastavne produkcije, mora predstaviti svoj projekt i kratko prokomentirati njegove specifičnosti. Svaki projekt ima mentora režije i/ili mentora produkcije, a Ured nastavne produkcije je referentna točka svih produkcijskih procesa i preuzima ulogu njihove izvršne supervizije.

Producirati se mogu redateljski projekti, samostalni producerski projekti, snimateljski i fotografski projekti, organizacije događanja i drugi posebni projekti.

KAKO PRODUKCIJSKI POSTAVITI I REALIZIRATI AUDIOVIZUALNI PROJEKT NA AKADEMIJI DRAMSKE UMJETNOSTI?

I. PRIPREMNA FAZA — temeljna dokumentacija

1. mentor režije/produkcije/snimanja/organizacije festivala zaprima scenarij i/ili koncept projekta
2. mentor režije/produkcije/snimanja/organizacije festivala suglasan je s predstavljenim scenarijem i/ili konceptom
3. mentor režije/produkcije/snimanja/organizacije festivala zaprima financijski plan i plan financiranja od odgovornog producenta
4. mentor i student dogovaraju operativni plan projekta, uzimajući u obzir sve kreativne i produkcijske specifičnosti; uključuju Ured nastavne produkcije
5. student produkcije ili režije dobiva **šifru projekta** od Ureda tehnike. Šifra projekta se dobiva na način da se na e-mail adresu tehnika@adu.hr pošalju sljedeći podaci:
Šifra projekta: (ostavite prazno) dodijelit će vam se
Radni naslov:
Vrsta projekta:
Redatelj ili snimatelj:
Producent:
Nakon šifre otvara se operativni plan.
6. student produkcije, u suradnji sa studentom režije, slaže **Operativni plan**. Pogledati obrazac broj 8.

7. student, producent operativni plan šalje *e-mailom* Uredu nastavne produkcije, a u *e-mail* komunikaciju uključuje svoje mentore režije i produkcije
8. mentori, odgovorom na taj *e-mail*, daju svoju privolu za početak realizacije projekta ili isto vraćaju na doradu
9. ispunjen i potpisan operativni plan dostavlja se u Ured nastavne produkcije na ovjeru i to u 2 primjerka (1 primjerak služi produkciji kao identifikacijski dokument, a jedan ostaje u pohrani Ureda nastavne produkcije).

NAPOMENA:

Operativni plan otvara se za sve produkcije (vježbe, ispite, organizacije festivala), bez obzira na osigurano financiranje.

NA KRAJU PRVE FAZE POTREBNO JE ZADOVOLJITI SLJEDEĆE UVJETE:

- projektu su određeni mentori režije i/ili produkcije
- mentorska suglasnost prema scenariju/konceptu
- projektu je dodijeljena šifra projekta
- temeljna dokumentacija predana *e-mailom* mentorima i Uredu produkcije
- ovjeren operativni plan predan je u **dva primjerka** na ovjeru Uredu produkcije.

II. PRIPREMNA FAZA — pripremna projektna dokumentacija

Za pripremu projektne dokumentacije u ovoj fazi potrebno je da zadužena osoba za produkciju poduzme nekoliko koraka:

1. određivanje članova provedbenog tima – nositelji autorskih doprinosa, tehnički suradnici, pravne ili privatne osobe koje su dionici u projektu (glumci/glumice, majstori/majstorice maske, rasvjetlivači/rasvjetlivačice, tonski snimatelji i snimateljice, vozači, osobe od kojih se namjerava unajmiti prostor, vozilo, oprema...)
2. dogovor s članovima provedbenog tima o načinu i detaljima suradnje (osoba odgovorna za produkciju, uz odobrenje Ureda nastavne produkcije, **inicijalno i uz pret-hodnu provjeru s Uredom nastavne produkcije** dogovara npr. opseg angažmana, financijske aspekte angažmana – rade li suradnici uz naknadu ili bez naknade, materijalne izdatke angažmana, vrstu ugovora, detalje posudbe ili najma i sl.)
3. postupak prema članovima tima koji su studenti Akademije: članove provedbenog tima koji su studenti naše Akademije također je potrebno popisati, ali njima nije dopušteno isplaćivati autorske naknade, naknade za najam i sl.
4. postupak prema članovima tima koji nisu studenti Akademije i vanjskim suradnicima: vanjskim suradnicima Akademija može izraditi: a) autorski ugovor (za nositelje autorskih doprinosa, bez obzira primaju li naknadu ili ne), b) ugovor o suradnji (npr. za statiste, tehničko osoblje, bez obzira primaju li naknadu ili ne), c) ugovor o najmu prostora, opreme ili ugovor o najmu vozila (bez obzira na naknadu ili ne), d) izjavu o suglasnosti za snimanje punoljetnih ili ovjeru skrbnika za suglasnost snimanja malodobnih osoba (za dokumentarne projekte)

5. dogovor s drugim dobavljačima o načinu plaćanja i frekvenciji plaćanja (drugi dobavljači mogu biti – pružatelji ugostiteljskih usluga, materijala za izradu scenografije, rekvizite ili kostima itd.)
6. identifikacija svih javnih i privatnih površina na kojima se namjeravaju vršiti aktivnosti i izrada popisa dionika koje treba uključiti u proces pripreme (npr. vlasnici i upravitelji tih prostora)
7. identifikacija rizičnih aktivnosti i aktivnosti koje zahtijevaju dodatno policijsko osiguranje, regulaciju prometa i slično.
8. sačinjavanje financijskog plana i plana financiranja te predaja Uredu nastavne produkcije.

VAŽNA NAPOMENA:

Niti jedna suradnja se ne smije dogovoriti i realizirati mimo znanja Ureda nastavne produkcije. Ured nastavne produkcije dostavljaju se svi potrebni podaci za izradu ugovora i sporazuma, a sastavlja ih Pravna služba Akademije. Ugovore u ime Akademije potpisuje/ovjerava isključivo dekan Akademije.

NA KRAJU OVE FAZE POTREBNO JE U POTPUNOSTI ZADOVOLJITI SLJEDEĆE UVJETE I TO:

- pravo na privatnost (*privacy rights*) – izjave o suglasnosti
- autorske i druge doprinose (*author's rights*) – autorski ugovori, ugovori o poslovnoj suradnji
- lokacijske dozvole (*location licence*) – javne i privatne površine i prostori
- imovinske dozvole (*property permits*) – oprema, vozila
- popis svih suradnika, njihov status (student/vanjski), vremenski opseg angažmana i funkcija na projektu
- dodatno policijsko osiguranje snimanja, regulacija prometa (lokacije, vremenske odrednice, opis aktivnosti).

NAPOMENA:

Faza pripreme mora biti gotova najkasnije 10 radnih dana prije početka realizacije.

III. FAZA REALIZACIJE

Do faze realizacije nije moguće doći dok nisu ispunjeni svi uvjeti iz pripreme faze. Neće se priznavati troškovi realizacije ako projekt nije dobio privolu od Ureda nastavne produkcije za početak realizacije. U fazi realizacije osobitu pažnju treba posvetiti upravljanju vremenom.

Ako tijekom snimanja dođe do nepredviđenih situacija ili većih izmjena, hitro i bez odgađanja, treba obavijestiti mentore i Ured nastavne produkcije. Izmjene se mogu odnositi na raspored i lokacije snimanja, tim, sadržaj i sl. Okolnosti, a posebno one koje su vezane za dozvole za snimanje, suradnju s trećim stranama, najmu oprema ili usluga i sl., a koje utječu na financijsko-operativni ili tek operativni aspekt produkcije, bez odgode treba javiti mentorima i **obavezno** Uredu nastavne produkcije.

Preporuča se kontinuirano vođenje evidencije troškova i grupacija istih prema njihovim sektorima. Ako produkcijski zadaci to dopuštaju, treba pravdati troškove odmah po njihovu nastanku a najkasnije do 5. u sljedećem mjesecu.

Složene produkcije, a posebice one koje se financiraju sredstvima Hrvatskog audiovizualnog centra, trebaju dostaviti kratak izvještaj o produkciji na kraju snimanja ili na kraju svakog razdoblja snimanja te najaviti sljedeće korake i troškove. Izvještaj se može predati usmenim putem ili *e-mailom*.

Specifičnost za dokumentarne produkcije i glazbene emisije – u fazi realizacije je potrebno voditi računa o izjavama o suglasnosti za snimanje, koje svi protagonisti moraju is-

puniti i ovjeriti tijekom ili prije početka snimanja. Izjavu o suglasnosti za malodobne osobe moraju ispuniti i ovjeriti njihovi roditelji ili skrbnici. Forma izjave o suglasnosti razlikuje se ovisno o projektu, pa se za istu treba obratiti Uredu nastavne produkcije.

KAKO FINALIZIRATI AUDIOVIZUALNI PROJEKT NA AKADEMIJI DRAMSKE UMJETNOSTI?**IV. FAZA FINALIZACIJE**

Faza finalizacije sastoji se od dvije cjeline – odnosi se na **finalizaciju djela** i na **finalizaciju administrativnih** zadataka prema projektu. U fazi finalizacije surađuju studenti.

U fazi **finalizacije djela** nužno je:

- 1.** urediti sva prava na korištenje, tj. urediti otkup licence, autorski honorar, ugovor o ustupanju prava na korištenje (npr.) glazbe, grafika, tuđih autorskih djela i arhiva – odgovorna osoba: osoba odgovorna za produkciju
- 2.** ispuniti *Glazbenu plahticu (Cue sheet)*, tj. dokument koji sadrži popis svih glazbenih elemenata audiovizualnog djela, uz ukupno trajanje i broj ponavljanja, informacije o izvođaču/izvođačima i autoru/autorima, koji služi za kasniju distribuciju – odgovorna osoba: montažer/montažerka i osoba odgovorna za produkciju
- 3.** pravilno označiti uvodnu i odjavnu špicu prema uputama za označavanje koje su propisane dokumentom *Uvodna i odjavna špica*, koji će mentori dostaviti prema prirodi projekta – odgovorna osoba: montažer/montažerka i osoba odgovorna za produkciju
- 4.** isporučiti **osnovni promotivni paket** filma Uredu

nastavne produkcije – odgovorna osoba: osoba odgovorna za produkciju

5. isporučiti sve tražene formate za pohranu djela prema uputama iz dokumenta *Formati* (dokument se nalazi u prilogu ovog Vodiča) – odgovorna osoba: montažer/montažerka i osoba zadužena za produkciju

6. isporučiti radni naslov djela i naslov u finalu – u slučaju da radni naslov projekta nije ujedno i naslov projekta u finalu, potrebno je to naznačiti u posebnoj e-mailu Uredu nastavne produkcije, ali i pri arhiviranju djela na *Potvrdi o arhiviranju* – odgovorna osoba: osoba zadužena za produkciju.

NAPOMENA:

Ako projekt nije namijenjen javnom prikazivanju izvan potreba nastave, nije potrebno dostaviti ovu dokumentaciju, ali je potrebno naznačiti na *Potvrdi o arhiviranju* da „projekt nije namijenjen javnom prikazivanju“ i navesti razloge. Napomenu i obrazloženje potrebno je poslati i na e-mail adresu Ureda nastavne produkcije.

Osnovni promotivni paket filma sadrži: sinopsis, fotografije sa seta tijekom snimanja (najmanje 5), fotografije iz filma za promotivne svrhe (300dpi, najmanje 8), specifičnosti produkcije (npr. *prvi hrvatsko-korejski film*), popis ekipe filma.

U fazi **finalizacije administracije projekta** nužno je:

1. provjeriti i zaključiti završnu verziju proračuna (evidencijska tablica rashoda), uz popratnu financijsku dokumentaciju (preslike računa, izvode) – ako nedostaju neki elementi dokumentacije, moguće ih je nadopuniti Uredu nastavne produkcije

2. predati evidencijsku tablicu troškova u Ured nastavne

produkcije i usporediti ju s evidencijom Ureda.

NA KRAJU FAZE FINALIZACIJE POTREBNO JE DA SVI UVJETI IZ NIŽE NAVEDENOG POPISA BUDU ISPUNJENI:

- prikupljeni svi dokazi o uređenim pravima (glazba, grafike, drugi autorski doprinosi): ugovori o ustupanju na korištenje, dokazi o otkupu licence (na ime Akademije)
- ispunjena *Glazbena plahtica*
- uvodna i odjavna špica u Word formatu
- osnovni promotivni paket
- spremni svi formati djela (prema dokumentu *Formati*)
- ispunjena *Potvrda o arhiviranju* s naznačenim radnim i finalnim naslovom
- ispunjena *Potvrda o arhiviranju* s naznačenom napomenom i obrazloženjem o javnom prikazivanju
- evidencijska tablica troškova, usklađeni završni obračun troškova i popratna financijska dokumentacija (predani u Ured nastavne produkcije).

NAPOMENA:

Djelo se može arhivirati samo jednom. Iznimno, uz obrazloženje i uz posebno dopuštenje mentora režije i/ili mentora produkcije te uz obvezan uvid Ureda nastavne produkcije, djelo je moguće arhivirati u naknadnoj verziji. Naknadna verzija mora sadržavati sve potrebne informacije za arhiviranje (dokazi o uređenim pravima, glazbena plahtica, produkcijski paket, uvodna i odjavna špica, svi propisani formati itd.).

Ako su **obje faze finalizacije** (faza finalizacije djela i faza finalizacije administracije) projekta uspješno završene, potrebno je:

1. preuzeti iz Ureda tehnike ovjerenu *Potvrdu o arhiviranju* i predati ju na ovjeru Uredu nastavne produkcije

2. preuzeti iz Ureda nastavne produkcije ovjerenu *Potvrdu o uspješno izvršenoj finalizaciji projekta*.

NAPOMENA:

Za prelazak iz jedne faze u drugu potrebno je zadovoljiti sve

navedene elemente prethodne faze.

Producentska prava djela

Akademija dramske umjetnosti nositelj je producentskih prava svih audiovizualnih djela nastalih u sklopu nastavnog procesa i njima dalje samostalno raspolaže u svrhu distribucije, promocije i unaprjeđenja vidljivosti hrvatskog studentskog filma u zemlji i svijetu.

Postojećim ustrojem Akademije nije predviđena samostalna provedbena jedinica za distribuciju studentskih djela, nego se distribucija planira individualno i prema pojedinom djelu. Nije dopušteno bez znanja Akademije prijavljivati filmove na festivale, revije i druge prikazivačke programe (uživo ili *online*). Ured nastavne produkcije i Uprava Akademije moraju u svakom trenutku biti upoznati i suglasni s planom prikazivanja.

Nije dopušteno samostalno pregovarati o eventualnoj prodaji djela ili o kojem drugom vidu komercijalizacije djela. Sadašnji i bivši studenti ne posjeduju ovlasti pregovarati, ugovarati i iskorištavati djela nastala u sklopu Akademije dramske umjetnosti ni na koji način.

U slučaju novčane nagrade, ako ona glasi na redatelja ili nekog drugog nositelja autorskih doprinosa, studenti zadržavaju nagradu. U svim ostalim slučajevima (npr. nagrada za najbolji film, najbolju produkciju i sl.), to pravo zadržava Akademija.

FINANCIJSKI ASPEKTI

FINANCIRANJE UMJETNIČKO – NASTAVNE PRODUKCIJE

35

Vodič kroz produkcijski protokol
FINANCIJSKI ASPEKTI

Nastavne produkcije financiraju se iz nekoliko izvora i moguće ih je nadograđivati u procesu pripreme produkcija. Temeljni izvor financiranja su vlastita sredstva Akademije (osigurana sredstva iz godišnjeg proračuna Sveučilišta u Zagrebu, sredstva osigurana iz studentskih školarina), a filmski se projekti dodatno financiraju kroz programe sufinanciranja Hrvatskog audiovizualnog centra, Društva hrvatskih filmskih redatelja. Kazališni i plesni se projekti dodatno financiraju iz sredstava Ministarstva kulture RH. Svaka pojedinačna studentska prijava za dodatno financiranje projekata nužno mora biti koordinirana s Upravom Akademije, Uredom umjetničke nastavne produkcije i uz potvrdu mentora; bilo da se radi o javnim sredstvima, ulaganju iz poslovnog ili privatnog sektora. Nastavne produkcije dio su nastavnog procesa na Akademiji dramske umjetnosti. Nositelj svih producentskih prava svih nastavnih produkcija je Akademija stoga je strogo zabranjeno samostalno sklapati koprodukcije, suradnje te prijavljivati nastavne produkcije na javne natječaje za financiranje.

Operativni proračun svake produkcije projekta, vježbe ili ispita utvrđuje se na početku akademske godine odlukom Uprave Akademije.

Operativni financijski plan (plan rashoda) pojedinog projekta je **obvezujući** dokument i on se mora dostaviti u Ured umjetničke nastavne produkcije već u pripremnoj fazi projekta, tj. prije početka realizacije. Svaka se izmjena financijskog plana obavezno mora unaprijed tražiti od Ureda produkcije. Ako projekt planira više izvora financiranja,

potrebno je dostaviti i plan financiranja. Mentor je odgovoran za ispravnost dokumenata, a student za njihovu pravovremenu dostavu prema Uredu umjetničke nastavne produkcije. Mentor/nositelj kolegija odobrava plan rashoda te finalno financijsko izvješće, a kako bi financijski aspekt bio u skladu sa zahtjevima mentoriranog projekta. Ured umjetničke nastavne produkcije nadzire budžet kako bi on bio u skladu s Odlukom o financiranju nastavnih produkcija, svim prihvatljivim troškovima te važećim financijskim propisima Republike Hrvatske.

Prijavitelji (studenti, nastavnici) moraju na vrijeme dogovoriti **obvezne pripreme konzultacije** s Uredom produkcije i pravovremeno planirati aktivnosti vezane za prijave na javne pozive, identifikaciju mogućih partnera, korištenje dostupnih resursa i druge relevantne teme.

PLAĆANJA

Moguće je gotovinsko plaćanje u gotovini novcem ili karticom (Člankom 2. stavkom 5. Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom propisano je da se prometom gotovinom smatra plaćanje za isporučena dobra ili obavljene usluge novčanicama ili kovanicama koje se smatraju platežnim sredstvom, karticama, čekom ili drugim sličnim načinima plaćanja) ili virmansko/bezgotovinsko plaćanje koje podrazumijeva plaćanje s jednog računa na drugi (konkretno s računa Akademije na račun izdavatelja usluge ili robe).

1. GOTOVINSKO PLAĆANJE

U slučaju plaćanja usluge gotovinom, studenti (i nastavnici) dužni su **pružatelja usluge ili prodavatelja roba** zatražiti **R1 račun**.

Podaci potrebni za izradu R1 računa:

Naziv pravne osobe: Akademija dramske umjetnosti
Adresa pravne osobe: Trg Republike Hrvatske 5, Zagreb
OIB pravne osobe: 52097842295

Sve račune za troškove za pojedinu nastavnu produkciju, reviju, potrebno je opravdati što prije, a najkasnije do 5. dana narednog mjeseca. Gotovinski računi u **originalu i jednoj kopiji** donose se u Ured nastavne produkcije. Sva-ki račun treba kopirati na poseban list papira, a troškove grupirati prema vrsti troška. Pri pravdanju troška studenti ispunjavaju obrazac *Nalog za gotovinsku isplatu* (za svaku grupu troškova: kostimi, scenografija, honorari... ispunjava se poseban nalog), potpisuje ga voditeljica nastavne produkcije, a povrat novaca, uz predaju originalnog računa, vrši se u Službi računovodstva svakim radnim danom od 12 do 14 sati. Kopiju zadržava Ured nastavne produkcije zbog evidencije rashoda i izrade financijskih izvještaja.

Ako je iznos povrata novca po R1 računu visok, moguće je isplatiti ga putem tekućeg računa, a ne u gotovini. U tom slučaju na *Nalog za gotovinsku isplatu* trebate navesti broj vašeg tekućeg računa.

Za gotovinska plaćanja studenti mogu preuzeti akontaciju.

Akontacija u gotovini isplaćuje se u skladu s Odlukom dekana o visini akontacije za pojedinu godinu studija te ispunjenim i ovjerenim nalogom za akontaciju naziva *Odobrenje akontacije*. Akontaciju je obavezno opravdati R1 računima ovjerenima od strane voditelja/voditeljica nastavne produkcije. Akontacija se podiže na osobno ime studenta/studentice. **Nova akontacija ne može se preuzeti dok prethodna nije opravdana.**

2. VIRMANSKO PLAĆANJE

Virmansko plaćanje je bezgotovinsko ili transakcijsko plaćanje, konkretno, s bankovnog računa Akademije na bankovni račun dobavljača / davatelja usluge. Postoji razlika između običnog transakcijskog bezgotovinskog računa i e-računa. Od 1. srpnja 2019. Akademija je u obvezi zaprimati i plaćati virmanskim putem isključivo e-račune.

Dobavljači/tvrtke račun šalju putem centralnog sustava FINE e-Račun.

Na e-računu je obavezno navesti naziv projekta na koji se račun odnosi. E-račun stiže izravno na Akademiju, ne studentu/studentici, a nalog za uplatu ispunjava i račun na naplatu daje Ured nastavne produkcije. Svi e-računi moraju biti u skladu s odobrenim troškovnikom projekta.

Plaćanje se može vršiti isključivo po izdanom e-računu te obvezno prilikom dogovaranja usluge ili nabave robe/materijala dobavljač ili pružatelj usluga mora biti upoznat da će se od njega tražiti da izda e-račun. Račun izdan u papirnatom obliku, poslan mailom u PDF-u ili ispisan na računalu s naznakom da je izdan elektronskim putem neće moći biti plaćen, a s obzirom na zakonsku obvezu uvođenja poslovanja putem e-Računa svim javnim naručiteljima – obveznicima javne nabave (u koje pripada i Akademija).

Za potrebe evidencije i transparentnog izvještavanja, dobavljač će izdati i običan račun koji će se priložiti izvještaju uz e-račun.

U slučajevima najma opreme (tehničke i druge prirode) obvezno je priložiti i **specifikaciju opreme** (kao dio računa ili popratni dokument).

Ako se plaćanje izvrši po predračunu, tj. računu za predujam (ne po ponudi) i nakon toga dobavljač mora obavezno ispostaviti e-račun.

Eventualna ponuda je dokument informativnog karaktera o visini i opravdanosti troška, a ne dokument po kojemu je moguće izvršiti uplatu. Ako ima potrebe, Akademija može izdati narudžbenicu – obvezujući dokument za prihvatanje uvjeta usluge ili cijene robe.

S obzirom na različite izvore financiranja aktivnosti audiovizualne i kazališne produkcije, ali i s obzirom na specifičnosti procesa produkcije audiovizualnih i kazališnih djela, postoje temeljne i važne razlike u prihvatljivim i neprihvatljivim troškovima ovih dvaju sektora.

Svi troškovi moraju biti sukladni predanome i odobrenom financijskom planu i pratiti odobren plan aktivnosti (u audiovizualnom smislu – Operativni plan).

NAPOMENA:

Svi troškovi najma opreme i usluga iznad 400 eura ne mogu se regulirati bez narudžbenice i/ili ugovora.

Naknadne isplate nakon završene produkcije (dodatni obračuni najma opreme, vozila i usluga) nisu mogući bez najave i dozvole Ureda nastavne produkcije.

3. POPIS PRIHVATLJIVIH I NEPRIHVATLJIVIH TROŠKOVA:

3.1. ZA KAZALIŠNU NASTAVNU PRODUKCIJU

Prihvatljivi troškovi

- troškovi kostimografije
- troškovi scenografije
- troškovi rekvizita
- troškovi honorara (isključivo putem autorskih ugovora, ugovora o djelu ili e-računa). Honorar se ne isplaćuje u gotovini na ruke.
- troškovi taxi-prijevoza ne smiju iznositi više od 5% iznosa ukupnog budžeta i može se odnositi isključivo na troškove taxi prijevoza scenografije, rekvizita, kostima
- troškovi javnog gradskog prijevoza uz prethodnu najavu i obrazloženje ako služe za izvebu projekta, a ne za osobna putovanja
- troškovi tiska promidžbenog materijala: plakati, knjižice, letci
- trošak najma tehničke opreme (u slučaju da ista nije dostupna na ADU)
- trošak transporta opreme, scenografije (putni radni list – u slučaju da je riječ o najavljenom i odobrenom prijevozu privatnim osobnim vozilom ili e-račun).

Neprihvatljivi troškovi

- troškovi duhanskih proizvoda (prihvatljivo jedino uz pisano odobrenje mentora/nastavnika nositelja kolegija da je riječ o rekvizitu)
- alkoholna pića (prihvatljivo jedino uz pisano odobrenje mentora/nastavnika nositelja kolegija da je riječ o rekvizitu)
- troškovi reprezentacije – obrok u restoranu, kave u kafićima, *catering*
- troškovi mobitela i interneta
- nenamjenski troškovi

3.2. ZA AUDIOVIZUALNU NASTAVNU PRODUKCIJU

Prihvatljivi troškovi

- troškovi dizajna produkcije (materijali vezani za scenografiju, kostimografiju, rekvizit, masku)
- troškovi pripreme snimanja (obilazak terena, razni materijalni troškovi npr. kopiranje ili tisak scenarija)
- troškovi prijevoza (loko vožnja – kroz putni radni list, izvan Zagreba – kroz putni nalog, najam usluge prijevoza putem e-Računa, taxi – u posebnim slučajevima, uz najavu Uredu produkcije)
- troškovi smještaja (noćenje, noćenje s doručkom)
- troškovi *cateringa* (usluga *cateringa* na setu – od dobavljača)
- honorari vanjskim suradnicima (uz iznimke!)
- troškovi najma prostora, igrajućih vozila, scenske tehnike, snimateljske i tonske opreme, rasvjetne tehnike
- troškovi osiguranja produkcije (usluge Ministarstva unutarnjih poslova npr.)
- troškovi vanjskog diska za pohranu podataka
- potrošni materijali (baterije, kablovi, samoljepljive trake)
- licenciranje glazbe, otkup prava na korištenje arhiva (uz ugovor).

Neprihvatljivi troškovi

- troškovi benzina (osim ako je taj trošak reguliran ugovorom o najmu vozila ili agregata)
- troškovi cigareta i alkohola (osim uz pisanu i ovjerenu dozvolu mentora režije, uz presliku scene iz koje je vidljivo da je rekvizit u službi produkcije)
- honorari vanjskim suradnicima za režiju i produkciju (osim uz posebnu dozvolu mentora, Uprave i Ureda nastavne produkcije)
- troškovi telekomunikacija (mobitel, internet, bonovi)
- režijski troškovi (osim ako je taj trošak reguliran ugovorom o najmu prostora)
- distribucijski, marketinški i promotivni troškovi
- troškovi reprezentacije (namirnice u trgovini, kave, obroci u restoranu i sl.), dopušteno u iznimnim situacijama i uz prethodni dogovor s Uredom produkcije.

4. VRSTE UGOVORA

S obzirom na to da postoje različiti oblici suradnje s drugim osobama u sklopu realizacije nastavne produkcije, te odnose potrebno je pravno regulirati i to najčešće putem jedne od niže navedenih vrsta ugovora, ovisno o vrsti suradnje.

Ugovore sastavlja stručna služba Akademije, a ne studenti sami. S obzirom na vrstu ugovora koji se očekuje, Uredu nastavne produkcije potrebno je prije početka rada na produkciji dostaviti niže navedene podatke:

4.1. AUTORSKI UGOVOR

- ime, prezime autora/autorice
- adresa (s osobne iskaznice)
- OIB
- vrijeme angažmana (od XY datuma do XY datuma)
- mjesto angažmana
- vrsta angažmana (npr. „glumica – uloga Marte“, „majstorica maske“, „tonski snimatelj“, „kolorist filma“ itd.)
- informacija o tome je li osoba članica strukovne organizacije (npr. DHFR-a, HDFD-a, HDD-a, HZSU-a)
- broj žiro-računa (ako se isplaćuje naknada!) i banka u kojoj je račun otvoren ILI informacija da će osoba izdati Akademiji e-račun (više o e-računu – u nastavku!).

Autorski ugovor za angažman na nastavnim produkcijama sastavlja se za poslove koji imaju karakter autorskog

djela. Autorski ugovor definiran je *Zakonom o autorskom pravu i srodnim pravima* (Narodne novine br. 167/03., 79/07., 125/11., 80/11., 141/13., 127/14., 62/17., 96/18.; dalje u tekstu: *Zakon*). Člankom 5. *Zakona* definiran je pojam autorskog djela kao originalne intelektualne tvorevine iz književnoga, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu ako ovim Zakonom nije drukčije određeno. Dakle, autorsko djelo izvorna je intelektualna tvorevina koju je ostvario autor, a karakteriziraju ga originalnost, kreativnost i subjektivnost. Djelo se smatra subjektivno originalnim (izvornim) ako autor ne oponaša drugo njemu poznato djelo.

4.2. UGOVOR O DJELU

- ime, prezime autora/autorice
- adresa (s osobne iskaznice)
- OIB
- vrijeme angažmana (od XY datuma do XY datuma)
- mjesto angažmana
- vrsta angažmana (npr. „glumica – uloga Marte“, „majstorica maske“, „tonski snimatelj“, „kolorist filma“ itd.)
- informacija o tome je li osoba članica strukovne organizacije (npr. DHFR-a, HDFD-a, HDD-a, HZSU-a)
- broj žiro-računa (ako se isplaćuje naknada!) i banka u kojoj je račun otvoren ILI informacija da će osoba izdati Akademiji e-račun (više o e-računu – u nastavku!).

Ugovor o djelu za angažman na nastavnim produkcijama ADU-a sastavlja se u slučaju kada izvođač obvezuje naručitelju odraditi određeni posao za što ima pravo na naknadu. U ovim slučajevima, izvođač ne kreira nikakvu

novu intelektualnu tvorevinu. Ugovor o djelu je ugovor građanskog, obveznog prava reguliran odredbama *Zakona o obveznim odnosima* (Narodne novine br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15., 29/18.; dalje u tekstu: ZOO). Člankom 590. ZOO-a ugovor o djelu definiran je kao ugovor za određeni posao, kao što je izrada ili popravak neke stvari, izvršenje kakva fizičkog ili umnog rada i slično, a naručitelj se obvezuje platiti mu za to naknadu. U tom smislu bitni sastojci ugovora o djelu su djelo i naknada, a subjekti ugovora su naručitelj i izvođač posla.

4.3. UGOVOR O POSLOVNOJ SURADNJI S FIZIČKOM OSOBOM

Sukladno članku 2. st. 1. Zakona o obrtu, obrt definiran kao samostalno i trajno obavljanje dopuštenih gospodarskih djelatnosti u skladu sa člankom 8. ovoga Zakona od strane fizičkih osoba sa svrhom postizanja dohotka ili dobiti koja se ostvaruje proizvodnjom, prometom ili pružanjem usluga na tržištu. Obrtnik u smislu Zakona o obrtu je fizička osoba koja obavlja jednu ili više djelatnosti iz članka 2. stavka 1. Zakona u svoje ime i za svoj račun, a pritom se može koristiti i radom drugih osoba

- ime, prezime autora/autorice
- adresa (s osobne iskaznice)
- OIB
- vrijeme angažmana (od XY datuma do XY datuma)
- mjesto angažmana
- vrsta angažmana (opis posla za koji je osoba angažirana)
- broj žiro-računa (ako se isplaćuje naknada!) i banka u kojoj je račun otvoren ILI informacija da će osoba izdati Akademiji e-račun (više o e-računu – u nastavku!).

4.4. UGOVOR O SURADNJI S PRAVNOM OSOBOM

- naziv pravne osobe
- sjedište pravne osobe
- OIB
- predmet suradnje
- vremensko razdoblje u kojem se suradnja odvija
- kratki opis i specifičnosti suradnje
- obveze Akademije
- obveze druge pravne osobe.

4.5. UGOVOR O NAJMU PROSTORA

- ime i prezime vlasnika/vlasnice
- adresa (s osobne iskaznice)
- OIB
- adresa prostora koji se uzima u najam
- vremensko razdoblje u kojemu se prostor uzima u najam (datum i ukupno trajanje)
- opis prostora koji se uzima u najam (kvadratura, specifičnosti)
- kratak opis aktivnosti koje će se u prostoru odvijati
- specifičnosti suradnje – hoće li se posebno namiriti troškovi režija (npr. struje)
- prilog: vlasnički list prostora koji se uzima u najam ili dokaz o vlasništvu
- način plaćanja (prema ugovoru – na žiro-račun ili putem e-Računa).

Dodatak:

Javni prostori i otvoreni prostori se u pravilu ne ugovaraju. Za njihovo je korištenje dovoljan dopis (dozvola, privola, rješenje) vlasnika ili upravitelja iz kojeg je vidljivo

da su upoznati s terminima korištenja i svrhom korištenja. Ured nastavne produkcije, u dogovoru s vama, uputit će Zamolbu za korištenjem i na taj način ishoditi dopuštenje. Zamolbe ćete pisati prema uputama i uz superviziju Ureda.

Ugovore o najmu vozila i druge opreme

- ime i prezime vlasnika ili naziv pravnog tijela (tvrtka, udruga, obrt, umjetnička organizacija)
- adresa sjedišta
- OIB
- opis vozila ili opreme – marka, tip, reg. oznaka ili broj (ako je dostupan)
- kratak opis aktivnosti (npr. „vozila će se koristiti u svrhu *igrajućih* vozila“ ili „vozila će se koristiti za prijevoz filmske ekipe“ i sl.)
- način plaćanja (prema ugovoru – na žiro-račun ili putem e-Računa)

Ugovore za najam opreme nije potrebno izraditi ako se radi o manjim iznosima i ako osoba ili pravno tijelo koje daje opremu u najam posjeduje temeljno osiguranje od štete i loma; s Uredom produkcije osoba zadužena za produkciju dogovorit će tip i specifičnosti svakog odnosa na vrijeme i prije početka realizacije projekta.

Ako se za produkciju koriste resursi Akademije (tehnika, prostor), nije potrebno ugovarati njihovo korištenje, ali potrebno je na vrijeme dogovoriti korištenje prema uputama Ureda nastavne produkcije i Ureda tehnike.

5. DONACIJE, SPONZORSTVA

Sve donacije i sponzorstva namijenjena za određenu ispitnu produkciju moraju biti ugovorno regulirana između Akademije i donatora/sponzora te uplaćena na račun Akademije (sa svrhom podmirenja troškova konkretne ispitne produkcije), a ne privatno na račun studenta. Možeće je i da sponzor direktno uplati dobavljaču, što također mora biti regulirano ugovorom između Akademije i sponzora.

Sve donacije u robi ili uslugama također moraju biti ugovorno regulirane.

6. DOKUMENTACIJA VEZANA ZA PUTNE TROŠKOVE

6.1. PUTNI NALOZI

Svako putovanje izvan grada Zagreba **dalje od 30 km**, a za potrebe nastavnih procesa, mora odobriti Ured nastavne produkcije i/ili Uprava. Službeno putovanje obavlja se na temelju putnog naloga koji izdaje Akademija. Izradu putnog naloga potrebno je najaviti i uskladiti s planiranim rashodima.

Podaci za putne naloge za sve osobe koje putuju dostavljaju se Uredu nastavne produkcije i to najkasnije **pet** dana prije početka putovanja:

- ime i prezime osobe koja putuje
- adresa s osobne iskaznice
- OIB
- svrha puta
- naziv vezanog projekta (naziv filma, predstave, festivala, programa itd.)
- odredište
- datum i mjesto polaska
- datum povratka
- vrsta prijevoza (organizirani prijevoz, javni prijevoz, osobno vozilo)
- ako je primjenjivo – marka osobnog vozila, tip vozila, registarske oznake, početno i (na kraju puta) završno stanje brojila vozila
- IBAN žiro-računa i naziv banke (u slučaju isplate dnevnica i putnih troškova) osobe koja putuje
- dodatna dokumentacija (po potrebi) – pozivno pismo ADU ne može izdavati putne naloge osobama koje nisu u radnom odnosu s Akademijom i osobama koje nisu redovno upisani studenti, kao ni vanjskim suradnicima koji sudjeluju u produkciji studentskih radova, a nisu ugovorno regulirali svoj angažman.

Pisano izvješće o putovanju neophodno je dostaviti najkasnije **tri** radna dana od dana povratka s putovanja.

Putni nalog je potrebno izraditi za svaku vrstu putovanja, bez obzira na to pokrивaju li se troškovi istog ili ne, jer je riječ o službenom putovanju, a putni je nalog dokument na kojem se temelji osiguranje u slučaju eventualne nezgode.

U slučaju putovanja u inozemstvo ugovorit će se i dodatno putno osiguranje te je troškove istog potrebno predvidjeti.

Po povratku s puta, najkasnije u roku od **pet** dana, potrebno je s putnim nalogom i ispunjenim izvješćem s puto-

vanja doći u Službu računovodstva na konačni obračun troškova (npr. dodatne cestarine i sl.). Kopiju **konačno** obračunatog naloga obavezno treba dostaviti u Ured nastavne produkcije.

Putnom nalogu se obvezno prilažu (ovisno o odobrenom načinu putovanja) putne karte, *boarding pass*, račun za cestarine, vinjete, hotel i slični računi. Ako je put obavljen cestovnim prometom u sklopu kojeg nema naplate cestarine, nužno je dostaviti račun za benzin s puta koji će služiti isključivo kao dokaz o putovanju.

6.2. DNEVNICE

Dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu i inozemstvu isplaćuje se isključivo ako je odobrena troškovnikom projekta, a za pokriće osnovnih troškova koji mogu nastati na službenom putovanju. Dnevnicu predstavlja naknadu troškova prehrane, pića i prijevoza u mjestu u koje je osoba upućena na službeno putovanje. Dnevnice se ne isplaćuju ako nisu predviđene troškovnikom i ako su pokriveni troškovi hrane, pića i prijevoza na neki drugi način. Visina dnevnice određuje se u skladu sa Zakonom o porezu na dohodak.

6.3. PUTNI RADNI LIST

Putni radni list vezan je za lokalnu vožnju, tj. onu koja se događa u krugu **do 30 km** od Zagreba. Svaku lokalnu vožnju za koju se refundiraju troškovi, a koja se poduzima za potrebe nastavnih procesa, mora odobriti Ured nastave produkcije prije nego što je vožnja izvršena i trošak nastao. Izradu putnog radnog lista potrebno je najaviti najkasni-

je tri dana prije početka vožnje i uskladiti s planiranim rashodima.

Službena lokalna vožnja mora se najaviti *e-mailom* barem 3 dana unaprijed uz ove podatke:

- ime i prezime vozača
- adresa s osobne iskaznice
- OIB
- svrha puta
- naziv vezanog projekta (naziv filma, predstave, festivala, programa itd.)
- odredište
- datum početne vožnje
- datum završne vožnje
- marka osobnog vozila, tip vozila, registarske oznake, fotografije početnog stanja i na kraju završene vožnje fotografije završnog stanja brojila vozila
- IBAN žiro-računa i naziv banke

Putni radni list izrađuje se nakon obavljene posljednje vožnje, a podatke o završnom stanju brojila vozila te obračun svih vožnji potrebno je dostaviti u roku od tri dana.

Vozač potpisuje putni radni list, a novac se uplaćuje na vozačev žiro-račun.

OSTALI VAŽNI SEGMENTI PRODUKCIJE

53

Vodič kroz produkcijski protokol
OSTALI VAŽNI SEGMENTI I PRODUKCIJE

1. POSUDBA KOSTIMA, SCENOGRAFIJE, SCENSKE TEHNIKE, OPREME I REKVIZITA IZ DRUGIH INSTITUCIJA

U slučaju potrebe za posuđivanjem kostima, scenografije, scenske tehnike, opreme i rekvizita iz ostalih kazališta i drugih institucija, osoba nadležna za produkciju upućuje *e-mail* Uredu nastavne produkcije s popisom potrebnog, nazivom projekta, terminima posudbe te kontaktom osobe odgovorne za preuzimanje.

Ured nastavne produkcije upućuje zamolbu čelnoj osobi kazališta/institucije/pravnog tijela. Po odobrenju posudbe, ovisno o instituciji, osoba nadležna za produkciju dobiva daljnje upute od Ureda nastavne produkcije (ovisno o načinu poslovanja pojedinih kazališta i institucija). Osoba nadležna za produkciju sama preuzima i vraća posuđeno, poštujući dogovoreni rok posudbe.

Nakon preuzimanja posuđenih artikala osoba zadužena za produkciju dužna je označiti posuđeni rekvizit/scenografiju i dr. (oznaka klase/snimanja/događanja, roka posudbe, porijekla (HNK, drugo kazalište, ili privatno)) i dužna je voditi brigu oko njenog pohranjivanja i odlaganja za povrat.

NAPOMENA:

Ako kostimi, scenografija i rekvizit nisu označeni, moguće je da će ih netko drugi uzeti i pospremiti jer će se smatrati da ih nitko ne koristi i da isti nisu potrebni.

Posuđeni rekvizit/scenografija prije uporabe obavezno se dezinficira. Moguće je da će institucija od koje se posuđuje zatražiti i kemijsko čišćenje kostima te je taj trošak potrebno uvrstiti u budžet projekta.

2. POŠTOVANJE AUTORSKIH PRAVA NA PROMOTIVNIM MATERIJALIMA

54

Vodič kroz produkcijski protokol
OSTALI VAŽNI SEGMENTI PRODUKCIJE

Obavezno je poštovanje autorskih prava za sve korištene materijale na plakatima i drugim promotivnim materijalima (fotografije, zaštićeni fontovi i slično). Nije dopušteno preuzimanje fotografija s interneta koje su zaštićene autorskim pravima.

U dizajnu je obavezno uvrštavanje logotipa ADU na plakate.

Kod projekata s više izvora financiranja/sponzora/donatora obavezno je uvrštavanje njihovih logotipa.

3. PRODUCENTSKA PRAVA

Predstave, filmovi i druga autorska djela nastala kao dio umjetničko-nastavne produkcije produkt su i dio nastave. Proces rada poštuje uvjete rada u profesionalnim filmskim i kazališnim uvjetima, no riječ je prvenstveno o ishodu nastavnog procesa, a ne o djelima čija je primarna svrha javno korištenje i distribucija.

Akademija dramske umjetnosti nositelj je producerskih prava radova nastalih u umjetničkoj nastavi i umjetničkoj nastavnoj produkciji. Akademija ima isključivo pravo reproduciranja, publiciranja, distribucije, iznajmljivanja, javnog prikazivanja te stavljanja na raspolaganje javnosti nastavnih, umjetničkih i drugih sadržaja koji nastaju kroz djelatnost Akademije - izvođenjem

studija te umjetničko-istraživačkim i znanstveno-istraživačkim radom. Raspolaganje djelima i radnim materijalima moguće je jedino i isključivo uz dopuštenje Akademije dramske umjetnosti te poštivanje Akademijinih producerskih prava i prava iskorištavanja djela kao i autorskog prava i prava intelektualnog vlasništva trećih osoba. (Iz Odluke donesene 22. travnja 2022.)

55

Vodič kroz produkcijski protokol
OSTALI VAŽNI SEGMENTI PRODUKCIJE

4. OBJAVE U MEDIJIMA

Studentima nije dopušteno objavljivanje informacija o ispitnoj produkciji u medijima bez prethodnog odobrenja i dogovora s Uredom nastavne produkcije i Upravom Akademije, te bez prethodne provjere tekstualnog i vizualnog materijala od strane Ureda produkcije te nastavnika nositelja kolegija. Prijedloge medijske objave je nužno poslati *e-mailom* na provjeru najkasnije tri radna dana prije planirane objave.

5. OPĆENITO O KORIŠTENJU PROSTORA AKADEMIJE

56

Vodič kroz produkcijski protokol
OSTALI VAŽNI SEGMENTI PRODUKCIJE

Nastava na Akademiji dramske umjetnosti održava se u prostoru glavne zgrade Akademije na Trgu Republike Hrvatske 5 te u prostorijama Leksikografskog zavoda i dvorani F22 u Frankopanskoj 22.

Raspored nastave izrađuje koordinatorica nastave, raspored glumačkih klasa izrađuje satničar Odsjeka glume, dok je za raspored u plesnim dvoranama (D1 i D2) u Frankopanskoj 22 zadužen Odsjek plesa.

Za rasporede korištenja filmskog i fotografskog studija koji se nalaze na lokaciji glavne zgrade Akademije na Trgu Republike Hrvatske 5 zadužena je Tehnička ispostava (Ured tehnike). Korištenje televizijskog i fotografskog studija nije moguće bez odobrenja Tehničke ispostave.

Potrebe za prostorom za probe za umjetničku nastavnu produkciju i posebna događanja (revije, festivali, simpoziji, radionice i sl.) na početku semestra iskazuju svi odsjeci te se raspored rada i raspored ispitnih produkcija dogovara i usklađuje između **odsjeka, Ureda nastavne produkcije i Uprave**. Prijedloge termina ispitnih produkcija iskazuju odsjeci i nastavnici, ne studenti pojedinačno s obzirom na to da studenti nemaju uvid u potrebe cjelokupnog odsjeka.

Detaljan raspored proba izrađuje se na mjesečnoj ili tjednoj bazi te se minimalno deset dana prije datuma početka proba informacije o istima dostavljaju u Ured nastavne produkcije. Informacije o terminima proba za dogovorene i nastavnim planom utvrđene nastavne produkcije mogu dostaviti i studenti (uz navođenje mentora u kopiji e-maila

sa željenim terminima rada), bilo da je riječ o kazališnim ili filmskim projektima.

Nije dopušteno korištenje prostora za probe bez prethodne najave i rezervacije prostora.

I za kraj, ovaj Vodič sadrži osnovne smjernice za realizaciju umjetničko-nastavne produkcije, kao i osnovne pojmove s kojima će se u praktičnom radu susresti osobe zadužene za produkciju. Zbog živopisnosti rada u kazališnoj i filmskoj produkciji nije moguće predvidjeti sve okolnosti te stoga ovim Vodičem nisu obuhvaćene. Uspješnost svake ispitne produkcije podrazumijeva redovnu komunikaciju s Uredom nastavne produkcije i s mentorima i mentoricama. Pravovremena i kontinuirana komunikacija, dobra priprema i praćenje protokola najvažniji su uvjeti za kvalitetan proces učenja i uspješnu umjetničku realizaciju.

PRILOG: OBRASCI

OBRAZAC 1 — Zahtjev za isplatu akontacije KAZALIŠNA PRODUKCIJA



UMJETNIČKA NASTAVNA PRODUKCIJA – KAZALIŠNA PRODUKCIJA

AKADEMSKA GODINA _____

ZAGREB

DATUM: _____

ODOBRENJE AKONTACIJE

Student/ica _____, godina studija _____

Funkcija na projektu _____

Naziv aktivnosti projekta

Ime i prezime nastavnika nositelja kolegija _____

Ime i prezime mentora produkcije _____

Iznos: _____

Svrha isplate: _____

Potvrđujem da je isplata u skladu s odobrenim troškovnikom projekta i financijskim planom za _____ godinu.

Voditelj službe

OBRAZAC 2 — Nalog za gotovinsku isplatu KAZALIŠNA PRODUKCIJA



Sveučilište u
Zagrebu

Naziv projekta, aktivnosti ili programa _____

Izvor financiranja:

11 (Opći prihodi i primici) _____
31 (Vlastiti prihodi) _____
43 (Prihodi za posebne namjene) _____
51 (Pomoći EU) _____
52 (Ostale pomoći) _____
61 (Donacije) _____

ODSJEK/KATEDRA/SLUŽBA _____

Kratko obrazloženje opravdanosti troška (za iznose iznad 266,00 eura):

Nalog za gotovinsku isplatu

Isplatiti: _____

Iznos: _____

Svrha isplate: _____

Potvrđujem da je isplata je u skladu s troškovnikom nastave i financijskim planom za _____ god.

Voditelj odsjeka/katedre/službe _____

Prilog: računi, specifikacija računa _____

Zagreb, _____

Sveučilište u Zagrebu AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI
Republika Hrvatska, 10000 Zagreb, Trg Republike Hrvatske 5
Telefoni: (01) 48 28 506, 48 28 507, 48 28 508 (Fak), 48 28 509, 45 53 243 (Dekanat)
OIB: 52097842295 E-pošta: dekanat@adu.hr <http://www.adu.hr>

ODSJECI: Gluma * Kazališna režija i radiofonija * Dramaturgija * Filmska i TV režija * Snimanje * Montaža * Produkcija
* Suvremeni ples i baletna pedagogija

OBRAZAC 3 — Podaci o predstavi



OBRAZAC 1 / PODACI ZA KATALOG ISPITNIH PREDSTAVA

PODACI O ISPITNOJ PREDSTAVI¹ – ISPUNJAVA VODITELJ KLASE

[PRVI DIO, ROK: četiri tjedna od početka semestra]

Akademija dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu, zimski / ljetni semestar akad.god. _____

Odsjek:

Ispit iz kolegija:

Godina/e studija:

Nastavnici / mentori: (titula/akad.zvanje, ime i prezime)

Student/ica Kazališne režije i radiofonije (za ispit iz KRR): (za ispit iz KRR): ime i prezime, godina studija

Vrijeme i mjesto održavanja ispita:

Autor:

Naslov:

Prijevod:

Izvide studenti glume: (uloga, ime i prezime, godina studija ukoliko je klasa sastavljena od studenata različitih godina studija; uz studente koji gostuju na klasi navesti oznaku k.g.)

[DRUGI DIO – POPUNITI DO dva tjedna prije ispita.]

SURADNICI (obrisati nepotrebno):

Asistent/ica režije:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Dramaturgija:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Produkcija:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Mentor/ica:

Oblikovanje svjetla:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Mentor/ica:

Scenografija:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Mentor/ica:

Kostimografija:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Mentor/ica:

Koreografija:

Fotografije:

Student/ica (ime i prezime, godina studija)

Mentor/ica:

Dizajn plakata:

Zahvale:

¹ Napomena: **OBISATI NEPOTREBNO**; svaku stavku koja se ne odnosi na vašu ispitnu produkciju treba izbrisati

OBRAZAC 4 — Tehnička lista



TEHNIČKA LISTA KAZALIŠNA NASTAVNA PRODUKCIJA ADU

NAZIV ISPITA /KOLEGIJA / PROGRAMA	
MJESTO I VRIJEME IZVEDBE	
DATUM I VRIJEME POSTAVA	
IME I PREZIME NASTAVNIKA NOSITELJA KOLEGIJA	
IME I PREZIME STUDENTA PRODUKCIJE – KONTAKT MOBILTEL	
OBLIKOVATELJ SVJETLA (ako postoji)	

TEHNIČKE POTREBE – RASVJETA (navesti)	
TEHNIČKE POTREBE – TON (navesti)	
TEHNIČKE POTREBE – VIDEO (navesti)	
SCENSKE POTREBE (detaljno specificirati)	
OSTALO	

Dokument ispunio:

Sveučilište u Zagrebu **AKADEMIJA DRAMSKE UMIJETNOSTI**
Republika Hrvatska, 10000 Zagreb, Trg Republike Hrvatske 5
Telefoni: (01) 48 28 506, 48 28 507, 48 28 508 (Fax), 48 28 509, 45 53 243 (Dekanat)
OIB: 52097842295 E-pošta: dekanat@adu.hr <http://www.adu.hr>

OBSJEĆ: Gluma | Kazališna i radijska režija | Dramaturgija | Filmska i TV režija | Snimanje | Montaža | Produkcija | Ples

OBRAZAC 5 — Troškovnik



OBRAZAC FINALNOG TROŠKOVNIKA PROJEKTA
FINANCIJSKO IZVJEŠĆE
(ogledni primjerak)

NAZIV KOLEGIJA	
GODINA STUDIJA	
IME I PREZIME NASTAVNIKA NOSITELJA KOLEGIJA	
IME I PREZIME PRODUCENTA	
DATUM ISPITA	

Naziv izdavatelja računa, adresa, broj računa / ili ugovora	OPIŠ TROŠKA	KATEGORIJA (SCENOGRAFIJA, REKVIZITA, PRIJEVOZ, KOSTIMI, HONORARI, OSTALO)	BRUTO IZNOS
Primjer: Račun - Nama d.d., Ilica 4-6, Zagreb, m.br.222288-4, 18.5.2020.	Hlače	Kostimi	250
Primjer: Račun - Nama d.d., Ilica 4-6, Zagreb, m.br.222285-4, 18.5.2020.	Svijeće, šibice...	Rekvizita	20
UKUPNO EUR			270

Sveučilište u Zagrebu **AKADEMIJA DRAMSKE UMIJETNOSTI**
Republika Hrvatska, 10000 Zagreb, Trg Republike Hrvatske 5
Telefoni: (01) 48 28 506, 48 28 507, 48 28 508 (Fax), 4627 731, (Dekanat)
OIB: 52097842295 E-pošta: dekanat@adu.hr <http://www.adu.hr>

OBRAZAC 6 — Zahtjev za isplatu akontacije FILMSKA PRODUKCIJA



UMJETNIČKA NASTAVNA PRODUKCIJA – FILMSKA PRODUKCIJA
AKADEMSKA GODINA _____
ZAGREB
DATUM: _____
ŠIFRA PROJEKTA: _____
BROJ OPERATIVNOG PLANA: _____

ODOBRENJE AKONTACIJE

Student/ica _____, godina studija _____

Funkcija na projektu _____

Naziv kolegija, vježbe, filma

Mentor/ica 1 (režija) _____

Mentor/ica 2 (produkcija) _____

Iznos: _____

Svrha isplate: _____

Potvrđujem da je isplata u skladu s odobrenim troškovnikom projekta i financijskim planom za _____
Godinu.

Voditelj službe

OBRAZAC 7 — Operativni plan



UMJETNIČKO-NASTAVNA PRODUKCIJA: FILMSKA PRODUKCIJA
AKADEMSKA GODINA _____
ZAGREB
DATUM: _____
ŠIFRA PROJEKTA * _____

OPERATIVNI PLAN br. _____

Naziv kolegija (iz indeksa)			Šifra kolegija	
Naziv vježbe				
Naslov filma				
	Ime i prezime		Godina Studija	
Producent/ica				
Mentor/ica 1 (režija)				
Mentor/ica 2 (produkcija)				
Redatelj/ica				
Snimatelj/ica				
Tonski snimatelj/ica				
Montažer/ka				
Mjesto snimanja				
Inicijalno odobrena sredstva***				
Rokovi realizacije	scenarij dovršen	do		
	priprema	od	do	
	snimanje	od	do	
	montaža	od	do	
	rad završen	do		
	datum arhiviranja**	do		

* šifra projekta se dodjeljuje u Tehničkoj ispostavi za nastavu i umjetničku nastavnu produkciju (Ured tehnike) od voditelja ispostave, ali prije odobrenja projekta od strane Ureda za umjetničko-nastavnu produkciju

** arhiviranje filmova i prateće dokumentacije obavlja se prema važećem **Protokolu arhiviranja** i prema **Vodiču kroz produkcijski protokol umjetničko-nastavne produkcije ADU** (vidi: III. Faza Finalizacije)

*** Unijeti iznos i izvor financiranja

Mentor/ica (1 ili 2)

Za Ured umjetničko-nastavne produkcije

Student/ica

OBRAZAC 8 — Formati



UMJETNIČKA NASTAVNA PRODUKCIJA – FILMSKA PRODUKCIJA

AKADEMSKA GODINA _____

ZAGREB

DATUM: _____

ŠIFRA PROJEKTA: _____

BROJ OPERATIVNOG _____

PLANA:

FORMATI

KONTROLNA LISTA

1. SINOPSIS (40 riječi i 300 riječi) - **DA / NE**
2. GLAZBENA PLAHTICA – CUE SHEET - **DA / NE**
3. POPIS KORIŠTENE ARHIVE - **DA / NE**
4. UVODNA I ODJAVNA ŠPICA - **DA / NE**
5. DIJALOG LISTA IZVORNIKA - **DA / NE**
6. FOTOGRAFIJE IZ FILMA – 5 (300dpi, jpeg) - **DA / NE**
7. ENGESKA DIJALOG LISTA (ukoliko je dostupna) - **DA / NE**
8. Biografija i fotografija redatelja - **DA / NE**
9. Tehnički podaci o filmu (prema predlošku iz originalnog dokumenta) - **DA / NE**
10. DCP file u izvorniku - **DA / NE**
11. DCP engleska verzija - **DA / NE**
12. SRT engleskih podnaslova filma - **DA / NE**
13. Apple Pro Res 422 HQ - **DA / NE**
14. Trailer u izvorniku (ako je trailer dostupan) - **DA / NE**
15. Trailer s engleskim podnaslovima (ako je trailer dostupan) - **DA / NE**
16. SRT engleskih podnaslova trailera (ako je trailer dostupan) - **DA / NE**
17. MPEG-4 svih verzija (izvornik, engleski) - **DA / NE**

Potpis osobe odgovorne za produkciju / Potpis osobe odgovorne za montažu:

IME I PREZIME (SLOVIMA): _____

Sveučilište u Zagrebu **AKADEMIJA DRAMSKE UMJETNOSTI**
Republika Hrvatska, 10000 Zagreb, Trg Republike Hrvatske 5
Telefoni: (01) 48 28 506, 48 28 508 (Fax), 4627 731 (Dekanat)
OIB: 52097842295 E-pošta: dekanat@adu.hr http://www.adu.hr

NAKLADNIK

Akademija dramske umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu

ZA NAKLADNIKA

prof. art. Davor Švaić, dekan

UREDнице

Morana Ikić Komljenović, mag. soc. mag. phil.

Štefica Bartolin, mag. philol. ind., mag. philol. pol.

SURADNICA NA DRUGOM, PROŠIRENOM IZDANJU

Maja Gros, mag. art.

DIZAJN

Neva Zidić

TISAK

Kerschoffset

NAKLADA

300

2. prošireno izdanje
Zagreb, listopad 2024.

