



ANVISNINGAR FÖR UPPLAGEKONTROLL 2011

1.	Introduktion till anvisningarna	4
2.	Kontrollprocessen	4
2.1	Kontrollblankett hämtas från Upplagekontrolls webbsidor	5
2.2	Kontrolldokument som skall skickas till Upplagekontroll	5
2.3	Upplagekontroll och kontrollintyg.....	6
2.4	Statistikföring på Upplagekontrolls webbsidor	6
3.	Allmänt om kontrollblanketten	6
3.1	Grunduppgifter	6
3.2	Upplagekalkyl (bild 1, nummer 4 och 5)	7
3.2.1	Specifikation av prenumerationer 0–50 % (bild 1, nummer 2)	7
3.2.2	Partier utanför systemet (bild 1, nummer 3)	7
3.3	Kampanjer och erbjudanden.....	8
3.4	Kommunupplaga.....	8
3.5	Nätkopia	8
4.	Ifyllande av den nummervisa kalkylen.....	8
4.1	Tidningsnummer eller månad	9
4.2	Antalet utgivna nummer under perioden	9
4.3	Tryckta exemplar	9
4.4	Itella och Övrig distribution	9
4.5	Prenumerationer	9
4.5.1	Alla/Prenumerationer, rabatt 0–50 %	9
4.5.2	Medlemstidningar	9
4.5.3	Kundtidningar.....	10
4.5.4	Gruppprenumerationer, rabatt 51–85 %.....	10
4.6	Lösnummer.....	10
4.6.1	Rautakirjas lösnummer, rabatt 0–50 %	10
4.6.2	Övrig lösnummerförsäljning, rabatt 0–50 %	11
4.6.3	Grupplösnummer, rabatt 51–85 %.....	11
4.7	Friexemplar	11
4.7.1	Friexemplar som hör till upplagan.....	11
4.7.2	Friexemplar som inte hör till upplagan.....	12
4.8	Specifikation av friexemplar (bild 1, nummer 5)	13
5.	Kommunupplagan.....	13
5.1	Ifyllande av kalkylbladet.....	13
5.2	Publicering av uppgifterna	14

1. Introduktion till anvisningarna

Denna anvisning gäller upplagekontrollen av tryckta tidningar. Anvisningarna tillämpas också vid kontrollen av nätkopior på det sätt som avses i de kontrollregler för nätkopior, som finns på våra webbsidor.

I kapitel 2 beskrivs kontrollprocessen i sin helhet. I kapitel 3 förklaras kontrollblankettens olika delar, medan kapitel 4 beskriver hur man steg för steg fyller i blankettens uppgifter för den egentliga upplagekalkylen. Det är ändå viktigt att gå igenom alla kapitel och det underlättar det praktiska arbetet. I kapitel 5 beskrivs anvisningar för kommunupplagan, som gäller bara tidningarna som hör till Tidningarnas Förbund eller Suomen Paikallismediat.

Förutom dessa anvisningar är vi alltid beredda att ge ytterligare anvisningar per telefon (tel. (09) 2287 7330) eller e-post.

2. Kontrollprocessen

Kontrollprocessen följer schemat nedan, bild 2. Till vänster beskrivs förläggarens och till höger Upplagekontroll (UK) andel i processen.

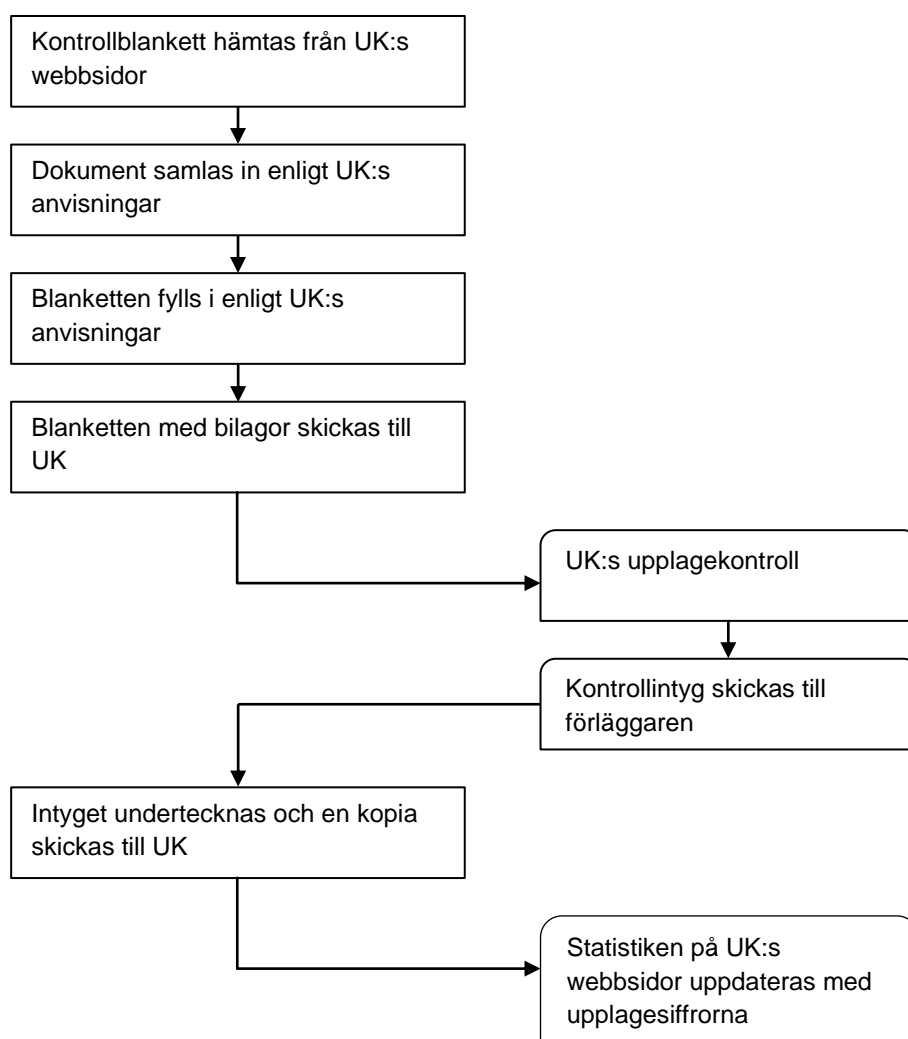


Bild 2 Kontrollprocessen

2.1 Kontrollblankett hämtas från Upplagekontrolls webbsidor

Tidningens kontrolluppgifter skickas till Upplagekontroll Ab på en kontrollblankett i Excel-format som laddas ner från våra webbsidor. Kontakta Upplagekontroll om det av någon anledning inte går att använda blanketten.

Blanketten uppdateras årligen, varför det är viktigt att använda den nyaste versionen, som finns på våra webbsidor.

Om kontrollen gäller specialnummer eller specialupplagor av tidningen, skall uppgifterna om dessa föras in på en särskild kontrollblankett. Om tidningens dagsupplaga någon dag i veckan är större än andra utgivningsdagar, kontrolleras den separat. För många dagstidningars del kontrolleras exempelvis lördags- och söndagsupplagan separat. Kontroll av nätkopia kan göras på samma Excel-tabell som den tryckta tidningen, men dess uppgifter fylls i på eget kalkylblad.

Innan man börjar fylla i Excel-tabell, skall den sparas på hårddisken under ett nytt namn. Den ifyllda blanketten, som skall skickas till Upplagekontroll, namnges så att tidning och kontrollperiod framgår av namnet, t.ex. Vasabladet2011 (hela året) eller Vasabladet2011_1 (första halvåret) eller Vasabladet2011_2 (andra halvåret).

2.2 Kontrolldokument som skall skickas till Upplagekontroll

Innan Excelblanketten fylls i, lönar det sig att söka fram de dokument som behövs för kontrollen. Dessa skall också skickas till Upplagekontroll tillsammans med kontrollblanketten:

- **Tryckfakturer:** Tryckfakturer per nummer (eller motsvarande uppgifter i sammandrag), av vilka framgår antalet tryckta exemplar av varje nummer som utkommit under kontrollperioden.
- **Distributionsfakturer:** Itellas och andra distributionsorganisationers fakturer varav framgår antalet utdelade exemplar. Det går att använda antingen det årssammandrag som Itella tillhandahåller eller nummer-/månadsvisa fakturer.
- **Uppgifter om prenumerationer:** Rapporter om betalda prenumerationer för hela kontrollperioden från prenumerationssystemet eller annat motsvarande system, antingen per nummer eller åtminstone per månad.
- **Rapport enligt s.k. prenumerationsslag** av vilken framgår längd, antal och pris för de olika slag av prenumerationer. Alternativt kan man också lämna en rapport om erbjudanden och kampanjer under kontrollperioden där ovannämnda uppgifter ingår.
- **Kopior av alla betalda fakturer på grupprenumerationer och grupplösnummer** av vilka framgår antal sålda exemplar och till vilket pris och till vem tidningarna har sålts. Fakturer för alla gruppbeställningar och grupplösnummer, som sålts till fullt pris eller med högst 85 % rabatt, bör bifogas. För grupprenumerationer och grupplösnummer behövs dessutom ett avtal mellan förläggaren och köparen eller från bokföringen erhållet saldo över betalt belopp.
- **Rautakirjas försäljnings- och redovisningsrapporter samt andra lösnummerredovisningar** av vilka framgår antalet sålda exemplar och till vilket pris tidningarna sålts. Vi rekommenderar att den försäljningsrapport som fås från Rautakirja används. Också dokument som visar antal och pris för parvis sålda tidningar behövs.
- **Specifikation av friexemplar eller lista över friexemplar** av vilken framgår de olika mottagargrupperna samt mottagarnas namn och antal tidningar. För friexemplar som inte ingår i upplagan skall åtminstone antalet redovisas.

-
- **Prislista:** priser som varit i kraft under kontrollperioden.
 - Räkenskapsperiodens saldo för prenumerations- och lösnummerintäkter under kontrollperioden.
 - Ett exemplar av ett tidningsnummer som har utkommit under kontrollperioden.
 - De dokument som behövs vid kontroll av nätkopia, framgår ur kontrollreglerna för nätkopior.

När Excel-blanketten är ifylld skall den skickas till Upplagekontroll per e-post under adressen levikki@levikintarkastus.fi. **I e-postmeddelandets ämnesrad antecknas tidningens namn samt kontrollåret.** Det är önskvärt att bilagorna i första hand skickas som filer i elektronisk form, men de kan även skickas till Upplagekontroll per post (Lönrotinkatu 11 A, 00120 Helsinki). Stora filer, över 10 MB, lönar det sig att skicka i flere delar. Skicka om möjligt de elektroniska filerna till exempel i Excel-, Word- eller txt-format (inte som pdf).

På begäran kan dokumenten returneras tillsammans med kontrollintyget. Begäran om detta bör ske i samband med att kontrolldokumenten skickas till Upplagekontroll.

2.3 Upplagekontroll och kontrollintyg

Upplagekontrollanten granskar uppgifterna i Excel-blanketten utgående från de bifogade dokumenten. Vid behov tar kontrollanten kontakt med den som står som kontaktperson i kontrollblanketten om eventuella saknade dokument eller för utredning av andra tilläggsuppgifter. Kontaktpersonen informeras när kontrollen är klar.

Kontrollintyget skickas per post till kontaktpersonen, som vidareförmedlar det för att undertecknas av en person som har rätt att teckna förläggarens firma. Efter det skickas en kopia av intyget till Upplagekontroll antingen per post eller i elektronisk form.

2.4 Statistikföring på Upplagekontrolls webbsidor

Statistiken på Upplagekontrolls webbsidor uppdateras med upplageuppgifterna inom en vecka efter det att kontrollen är klar, om inte Upplagekontroll och förläggaren har kommit överens om något annat. Alla upplagesiffror uppdateras i vilket fall som helst i statistiken senast när uppgifterna offentliggörs.

3. Allmänt om kontrollblanketten

Kontrollblanketten består av sex delar (kalkylblad) som bör fyllas i. Dessa anges på bild 1 med nummer 1. De är 1) *Grunduppgifter*, 2) *Upplagekalkyl*, 3) *Kampanjer och erbjudanden*, 4a) *Kommunupplaga samt* 4b) *Kommunupplaga, kommunerna -08*, 5) *Nätkopia*. Det sjunde kalkylbladet (*transport*) är avsett för upplagegranskarens fortsatta arbete; där får inga ändringar göras och det får inte makuleras.

I de följande kapitlen går vi igenom på allmän nivå hur uppgifter för kontrollen fylls i på blankettens olika delar. Noggrannare kolumnvisa anvisningar för ifyllandet av kalkylblad 2) *Upplagekalkyl* beskrivs i kapitel 4.

Obs. I Excel-tabellens celler finns i övre hörnet en liten röd triangel. När markören placeras på triangeln, visas i rutan anvisningar om ifyllandet av cellen.

3.1 Grunduppgifter

I delen *Grunduppgifter* antecknas kontaktinformation och bakgrundsfakta om tidningen. Fyll i kalkylbladet med normal stil, ej versaler. I fältet för kontaktuppgifter ifylls uppgifterna om den person som ansvarar för

kontrollen. Om kontrollintyget och/eller fakturan för upplagekontrollen skall skickas till någon annan person eller till en helt annan adress, ifylls ifrågavarande kontaktinformation i de fält som har reserverats för detta.

Enligt reglerna för upplagekontroll skall kontrollintyget undertecknas av en person som har rätt att teckna förläggarens firma.

Med antal nummer avses antalet tidningar som utkommit under kontrollperioden, varvid eventuella dubbelnummer räknas som en tidning. Den siffra som antecknas här står som divisor i delen Upplagekalkyl vid beräkningen av medelvärdena för numren.

Bland grunduppgifterna uppges den ikraftvarande prislistan vid tidningens utgivning, bruttosaldot för prenumerationsintäkterna och lösnummerförsäljningen under kontroll-året, eventuella förbundsmedlemskap samt vilket prenumerationsystem, som använts.

3.2 Upplagekalkyl (bild 1, nummer 4 och 5)

På kalkylbladet *Upplagekalkyl* ifylles kolumnerna för *Nummervis kalkyl* och *Specifikation av friexemplar*. I den nummervisa kalkylen införs rad för rad i respektive kolumn **uppgifter om varje nummer av tidningen**. Vid behov kan tabellen kompletteras med fler rader.

För **dagstidningar** kan uppgifterna antingen ges som totala summor per månad (månadens nummer sammanräknade) eller som månatliga medelvärden. Om månatliga medelvärden används, kan kolumnernas divisor ändras via den cell för kolumndivisor som finns under varje kolumn. Om exempelvis uppgifterna i kolumnen är månadsmedelvärden för hela året, används siffran 12 som divisor i ifrågavarande kolumn. Standarddivisorn i varje kolumn är det antal nummer under kontrollperioden som uppgetts i grunduppgifterna.

Uppgifterna kan också anges som en total summa för hela kontrollperioden, om en sådan uppgift är tillgänglig. När det gäller prenumerationer kan uppgiften, beroende på system, fås från prenumerationsystemet. För distributionens del fås uppgiften från Itellas årssammandrag. På motsvarande sätt kan man använda Rautakirjas försäljningsrapport för hela året med uppgifter om totalsumman av sålda exemplar.

3.2.1 Specifikation av prenumerationer 0–50 % (bild 1, nummer 2)

Cellerna på denna rad används i om det inte direkt från prenumerationsystemet framgår specifika uppgifter om antalet prenumerationer som har sålts med 0–50 procents rabatt. I sådana fall kan i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %* även antecknas tidningar, som kan ingå i andra abonnemangsgrupper, t.ex. medlemstidningar, friexemplar och grupprenumerationer.

För att skilja olika abonnemangsgrupper från varandra, antecknas i den cell som finns under de kolumner som skall specificeras bokstaven J (=ja) eller N (=nej) beroende på om respektive kolumns siffror ingår i siffrorna i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %* eller inte. Kolumnerna, under vilka bokstaven J har antecknats, avdras därmed från antalet i kolumnen *Alla/prenumerationer rabatt 0-50 %* i den Nummervisa kalkylen varvid de inte räknas med två gånger i upplagan.

3.2.2 Partier utanför systemet (bild 1, nummer 3)

I den nummervisa kalkylen finns i varje kolumn en cell kallad *Partier utanför systemet*, där vid behov kan antecknas sådana partier som inte framgår av prenumerationsystemet. Också grupprenumerationer som har sålts med 0–50 procents rabatt specificeras här om de inte ingår i prenumerationsystemets antal.

Antalet som anmäls här, bör redan vara medelvärdet för alla utgivna nummer. Vid behov kan kolumnen också användas för att utesluta partier, som ej hör till upplagan.

Den nummervisa kalkylens uppgifter överförs automatiskt till rutan *Upplagekalkyl*, där upplagekontrollens slutresultat framgår av raden *Upplaga sammanlagt*.

3.3 Kampanjer och erbjudanden

På kalkylbladet *Kampanjer och erbjudanden* specificeras basuppgifterna om tidningens kampanjer under kontrollperioden. Också fortlöpande förmåner antecknas här. I kolumnen *Prenumerationens totala längd* antecknas erbjudandets totala längd inklusive eventuella gratisperioder (t.ex. 3 mån + 1 mån på köpet). Med kampanjpris avses det pris som använts i kampanjen.

I kolumnen *Normalpris för prenumerationens totala längd* antecknas priset enligt prislistan för motsvarande prenumurationsperiod. Exempelvis om kampanjens längd är 3 mån + 1 mån på köpet, antecknas i kolumnen *Normalpris för prenumerationens totala längd* det normala priset för en 4 månaders prenumeration.

Under *Antalet kampanjprenumerationer* antecknas hur många prenumerationer ifrågavarande kampanjen resulterade i. I stället för att fylla i kampanjblanketten, kan kampanjmaterialet skickas till Upplagekontroll tillsammans med övriga dokument eller om tidningen har ett eget system för uppföljning av kampanjer kan uppföljningsrapporten användas som sådan.

3.4 Kommunupplaga

Kalkylbladet *Kommunupplaga* är avsett enbart för **Tidningarnas Förbund och Suomen Paikallismediat Oy:s medlemstidningar** och där antecknas tidningens upplaga enligt kommun.

Alla tidningar som hör till Tidningarnas förbund eller Suomen Paikallismediat fyller för år 2011 i den kommunvisa upplagan för kommunerna enligt kommunindelningen år 2011 i kalkylbladet för kommunupplaga 4a) *Kommunupplaga*.

Om tidningen för egen del önskar rapport, förutom enligt den ikraftvarande kommunindelningen, även enligt kommunindelningen för år 2008 före, fyller tidningen även i de kommunvisa upplagesiffrorna enligt kommunindelningen år 2008 på kalkylbladet för kommunupplaga 4b) *Kommunupplaga, kommunerna -08*.

Direktiv för att fylla i tabellen för kommunupplagan finns i kapitel 5.

3.5 Nätkopia

Om förläggaren önskar att även tidningens nätkopia kontrolleras, fylls dess uppgifter i på kalkylbladet *Nätkopia*. Kontrollen av nätkopian kan också göras på samma Excel-blankett, som kontroll av den tryckta tidningen eller man kan använda en egen Excel-blankett.

De punkter på kalkylbladet *Grunduppgifter*, där uppgifter om nätkopian behövs separat, fylls i på kalkylbladet *Nätkopia* under punkterna 'Nätkopians prenumurationsintäkter och priser'. Dessa är:

- Prenumerationsintäkternas saldo under kontrollåret
- Lösnummerintäkternas saldo under kontrollåret
- Priset på en fortlöpande prenumeration
- Priset på en tidsbunden prenumeration på ett år
- Lösnummerpriset

På kalkylbladet *Kampanjer och erbjudanden* ifylls även nätkopians kampanjer och erbjudanden, men på så sätt, att de kan åtskiljas från den tryckta tidningens uppgifter.

4. Ifyllande av den nummervisa kalkylen

I följande kapitel går vi igenom steg för steg ifyllandet av den *Nummervisa kalkylen* och *Specifikation av friexemplar* (bild 1, nummer 4 och 5) i kalkylbladet *Upplagekalkyl*.

4.1 Tidningsnummer eller månad

Raderna i kolumnen *Tidningsnummer eller månad* är numrerade med antaget värde 1-12. När man rapporterar upplageuppgifterna månadsvis, behöver man inte göra några ändringar i denna kolumn. Om upplagesiffrorna rapporteras per nummer, antecknas på raderna i kolumnen de utkomna tidningarnas nummer. Rader kan vid behov tilläggas normalt via kommandot "Infoga".

4.2 Antalet utgivna nummer under perioden

Om antalet vid rapporteringen av upplageuppgifterna anges per månad (se punkt 4.1), antecknar man i kolumnen *Antalet utgivna nummer under perioden* antalet tidningar, som utkommit under ifrågavarande månad.

4.3 Tryckta exemplar

I kolumnen *Tryckta exemplar* antecknas summan av tryckta exemplar per månad eller alternativt det nummervisa antalet. Antalet tryckta exemplar innefattar alla tryckta exemplar oavsett, om de hör till grundupplagan eller exempelvis till en extra upplaga, som trycks för täckutdelning.

4.4 Itella och Övrig distribution

I kolumnerna *Itellas distribution* och *Övrig distribution* summeras antalet tidningar som distribueras av Itella och andra distributionsföretag per nummer eller enligt Itellas faktureringsperioder. **Eventuell täckutdelningen skall inte räknas in i antalet.**

4.5 Prenumerationer

4.5.1 Alla/Prenumerationer, rabatt 0–50 %

I denna kolumn antecknas det sammanlagda antalet prenumerationer, som sålts med 0–50 procents rabatt. För att en prenumeration skall kunna räknas med i denna grupp, måste minst 50 procent av det ordinarie priset i prislistan ha betalats (s.k. 50 procents prisregeln). **Med prislista avses här de priser, som gäller vid prenumerationstidpunkten och med ordinarie pris det orabatterade priset.**

I antalet prenumerationer ingår inte exempelvis de exemplar, som går till lösnummerförsäljning, gratis kampanjexemplar, provexemplar eller reservexemplar, inte heller "vilande" prenumerationer. Enligt reglerna för upplagekontroll får prenumerationer med uppehåll, dvs. **vilande prenumerationer**, inte räknas med i upplagan. Därför måste tidningen vid behov kunna påvisa att sådana prenumerationer inte ingår i prenumerationssystemets upplagerapporter.

Om antalet exemplar, som har sålts med högst 50 procents rabatt inte direkt kan särskiljas från andra partier med stöd av tidningens prenumerationssystem, kan under denna punkt antecknas alla de tidningar, som går ut från förläggaren på basis av det totala antalet adressetiketter/adresser (inkluderar t.ex. friexemplar och gruppprenumerationer). Se då punkt 3.2.1.

4.5.2 Medlemstidningar

Med en medlemstidning avses en tidning som en förening ger ut för sina medlemmar och som ingår i medlemsavgiften eller som betalas separat. Sådana prenumerationer antecknas i kolumnen *Medlemstidningar*.

Kontrolldokument är nummervisa uppgifter om hur många exemplar av medlemstidningen som har distribuerats till medlemmar, som erlagt medlemsavgift. Ifall tidningen även har betalda prenumerationer, lösnummer och/eller friexemplar, bör även för dem levereras nummervisa dokument.

Om antalet tidningar i kolumnen *Medlemstidningar* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i kolumnen *Medlemstidningar* (kapitel 3.2.1).

4.5.3 Kundtidningar

Kundtidningar grundar sig alltid på ett av företaget registrerat kundförhållande. Kundtidningar är **t.ex. tidningar som utges av affärskedjor**. Kundrelation åsyftar i detta sammanhang inte förläggarens tidningsprenumeranter. Om tidningen som kontrolleras är en kundtidning, specificeras distribuerade exemplar i denna kolumn.

Kontrolldokument är nummervisa uppgifter om hur många exemplar av medlemstidningen som har distribuerats åt registrerade kunder. Ifall tidningen även har betalda prenumerationer, lösnummer och/eller friexemplar, bör även för dem levereras nummervisa dokument.

Om antalet tidningar i kolumnen *Kundtidningar* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i kolumnen *Medlemstidningar* (kapitel 3.2.1).

4.5.4 Gruppnumerationer, rabatt 51–85 %

I denna kolumn antecknas de prenumerationer, som har betalats av någon annan än mottagaren och som omfattar ett försäljningsparti på minst 100 exemplar. Den beviljade rabatten på gruppnumerationer får vara högst 85 % på det prenumerationspris, som enligt prislistan är i kraft vid prenumerationstidpunkten för en motsvarande lika lång prenumerationsperiod.

Med gruppnumeration avses inte sådana exemplar, som går till återförsäljning.

Som gruppnumeration anses inte heller sådana prenumerationer där gruppmedlemmarna kan prenumerera på tidningen till specialpris så, att en enskild tidning direkt betalas av den enskilda prenumeranten. Inte heller förläggaren själv eller förläggarens ägare kan vara beställare av gruppnumerationer på egna tidningar.

Kontrolldokument vid gruppnumerationer är förutom prenumerantsystemet också separat faktura, av vilka framgår betalaren, antalet prenumerationer prenumerationsperiodens längd och priset samt avtal mellan förläggaren och köparen eller från bokföringen erhållet saldo över summan som betalats för gruppnumerationerna.

Om exemplar går till återförsäljning, godkänns i upplagan endast exemplar, som sålts och redovisats till den slutliga kunden. Härvid får rabatten vara högst 50 % av priset för en motsvarande prenumeration enligt ikraftvarande prislista. Förutom ovannämnda bilagor, som hänför sig till gruppnumerationerna, skall som kontrolldokument bifogas ett dokument över redovisade exemplar, varav framgår de sålda exemplarens antal, prenumerationstidens längd och pris.

Om antalet tidningar i kolumnen *Gruppnumerationer rabatt 51-85 %* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i kolumnen *Gruppnumerationer rabatt 51-85 %* (kapitel 3.2.1).

4.6 Lösnummer

4.6.1 Rautakirjas lösnummer, rabatt 0–50 %

I kolumnen antecknas Rautakirjas lösnummerförsäljning, som bäst framgår av Rautakirjas försäljningsrapporter och kompletterande rapporter om partidningar.

Vid beräkningen av antalet sålda nummer kan man vid behov också använda det antal, som ligger till grund för månadsredovisningarna. Den beviljade rabatten får vara högst 50 % på priset för lösnummer enligt den prislista, som är i kraft vid utgivningstidpunkten.

4.6.2 Övrig lösnummerförsäljning, rabatt 0–50 %

I kolumnen antecknas antalet övrig exemplar, som sålts med högst 50 procents rabatt enligt vad som framgår av kontantförsäljnings-, fakturerings- och redovisningsrapporter under kontrollperioden.

4.6.3 Grupplösnummer, rabatt 51–85 %

I kolumnen specificeras de lösnummer, som betalats av någon annan än mottagaren och som omfattar ett försäljningsparti på minst 100 exemplar. Den beviljade rabatten för grupplösnummer får vara högst 85 % på priset för lösnummer enligt den prislista, som är i kraft vid utgivningstidpunkten.

Som grupplösnummer godkänns inte betald täckutdelning, alltså distribution, som riktar sig till icke prenumererande hushåll inom ett bestämt geografisk område. Med grupplösnummer avses inte heller exemplar, som går till återförsäljning.

Kontrolldokument är en separat faktura, varav framgår betalaren, beställda exemplar och pris samt avtal mellan förläggaren och köparen eller från bokföringen erhållet saldo över summan som betalats för grupplösnumren.

Om exemplar går till återförsäljning, godkänns i upplagan endast exemplar, som sålts och redovisats till den slutliga kunden. Härvid får rabatten vara högst 50 % av priset för en motsvarande prenumeration enligt ikraftvarande prislista. Förutom ovannämnda bilagor, som hänför sig till grupplösnumren, skall som kontrolldokument bifogas ett dokument över redovisade exemplar, varav framgår de antalet sålda exemplar, prenumerationstidens längd och pris.

Om antalet tidningar i kolumnen *Grupplösnummer rabatt 51-85 %* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i kolumnen *Grupplösnummer rabatt 51-85 % (kapitel 3.2.1)*.

4.7 Friexemplar

4.7.1 Friexemplar som hör till upplagan

Friexemplar som hör till upplagan fördelar sig kalkylbladet på *Egentliga friexemplar som hör till upplagan* och *Andra friexemplar som hör till upplagan*.

I kolumnen *Egentliga friexemplar som hör till upplagan* antecknas tidningar som **regelbundet** sänds till följande mottagargrupper:

- **Förlagets styrelse**
- **Anställda i tidningsförlaget** (inte personalen i alla bolag som hör till koncernen) samt motsvarande personer
- **Tidningens ordinarie utdelare, tidningens prenumerationsförsäljare**
- **Ordinarie medarbetare**, som är personer som regelbundet skriver i tidningen samt inrättningar som regelbundet lämnar information till tidningsredaktionen, såsom brandkårer, polisinsättningar, pastorsexpeditioner, kommunkanslier och nödcentraler etc. För varje medverkande instans godkänns endast ett exemplar av tidningen i upplagan.

I kolumnen *Andra friexemplar som hör till upplagan* antecknas andra friexemplar som hör till upplagan, såsom förmånstidningar för prenumeranter som uppfyller 50 %:s prisregeln, till exempel:

- Tidning, som förläggaren har skickat till en prenumerant utan möjlighet att själv välja tidning, exempelvis som prenumerantgåva i samband med en ny prenumeration.
- Tidning, som prenumeranten har gett i gåva till en namngiven person eller som han gett förläggaren *specificerat lov* att ge i gåva till ett allmännyttigt samfund, som ej idkar företagsverksamhet.

I dessa fall skall 50 procents prisregel uppfyllas för såväl den prenumererade tidningen som gåvotidningen. Dessutom skall prenumeranten alltid själv ha meddelat att han eller hon själv vill ha gåvotidningen.

Kontrolldokument över friexemplar, som hör till upplagan är en lista över friexemplar av vilken framgår de olika mottagargrupperna samt mottagarnas namn och antal tidningar per grupp.

För prenumerantförmånstidningar, som uppfyller 50 %:s prisregeln bör som kontrolldokument bifogas en lista över gåvogivarna och mottagarna, modell på vilket sätt en prenumerant på en fortlöpande prenumeration har anmält om gåvan (brev, kupong eller motsvarande) samt ett dokument över antalet prenumerantförmånstidningar.

Om antalet tidningar, som sänds till en allmännyttig sammanslutning överstiger fem, bör förläggaren på begäran visa ett skriftligt medgivande av mottagaren om att motta tidningarna. Dessutom behövs dokumentation om distributionen av alla de exemplar, som sänts till ett allmännyttigt samfund, om dessa inte ingår i tidningens ordinarie grundutdelning. Av dokumentet bör framgå distributionsföretaget och styckeantalet.

Om antalet tidningar i kolumnen *Egentliga friexemplar som hör till upplagan* eller i kolumnen *Andra friexemplar som hör till upplagan* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i motsvarande kolumner (kapitel 3.2.1).

Systemet automatiskt summerar *Egentliga friexemplar som hör till upplagan* och *Andra friexemplar som hör till upplagan* i *Upplagekalkyl* på kontrollblanketten.

4.7.2 Friexemplar som inte hör till upplagan

I kolumnen *Friexemplar som inte hör till upplagan* antecknas partier av följande slag:

- Exemplar, som har distribuerats till förläggarens samarbetspartner. Undantag utgör exemplar som regelbundet distribuerats till de mottagargrupper, som nämns i pt. 4.7.1.
- Gratisexemplar, som har skickats som lästidningar eller i informationssyfte till inrättningar, organisationer, sammanslutningar, ämbetsverk, vänt- och läsesalar, bibliotek, publika utrymmen och andra jämförbara mottagare.
- Exemplar, som har distribuerats eller sänts gratis som provtidningar i syfte att värva prenumeranter eller som har överlåtits som tävlingspris.
- De exemplar, som köpts av förlagets ägare eller av en ekonomisk enhet som hör till samma koncern, förbund eller sammanslutning som ägaren, räknas vanligtvis inte med i upplagan. Undantag utgör de exemplar som ovannämnda köpt åt sin egen personal.
- Exemplar som har sänts gratis eller som en del av ett annonsavtal till annonsörer eller anställda vid reklam- eller mediebyråer.
- Exemplar som har sänts till andra tidningar, alltså s.k. utbyttestidningar.
- Arbetsexemplar med vilka avses:
 - exemplar som behövs vid redigering och tryckning
 - arkivexemplar
 - granskningsexemplar
 - nummerexemplar som blivit kvar i lager som oanvända hos förläggaren, utgivaren, tryckeriet eller distributören

Över de exemplar, som ej hör till upplagan, bör till kontrollen bifogas en lista över mottagarna eller åtminstone antalet tidningar per mottagargrupp.

Om antalet tidningar i kolumnen *Friexemplar som inte hör till upplagan* ingår i antalet i kolumnen *Alla/Prenumerationer rabatt 0–50 %*, antecknas bokstaven J i den nästnedersta cellen i kolumnen *Friexemplar som inte hör till upplagan* (kapitel 3.2.1).

4.8 Specifikation av friexemplar (bild 1, nummer 5)

Uppe i mitten på kalkylbladet *Upplagekalkyl* finns en ruta *Specifikation av friexemplar* där de egentliga friexemplarna, som godkänns i upplagan, specificeras enligt de ovannämnda kategorierna (punkt 4.7.1), som medeltal under kontrollperioden. I kolumnen *Kod* anges den kod eller de koder, som används i prenumerationsystemet för respektive kategori av friexemplar (koder finns inte nödvändigtvis i alla system).

I *specifikationen av friexemplar* antecknas även antalet av andra friexemplar, som hör till upplagan som medeltal under kontrollperioden.

I samma ruta finns dessutom frågor som skall besvaras med ja eller nej. I de fall då svaret är ja, skall till upplagekontrollen bifogas dokument som visar vilken typ av partier det har varit fråga om (antal, eventuellt pris) och hur de har registrerats i prenumerantsystemet. Med ifrågavarande partier avses:

- *Provtidningar*: gratistidningar som har sänts i marknadsföringssyfte
- *Förmånstidningar för prenumeranter*: se definitionerna under kapitel 4.7.1 och dessutom:
 - Tidning, som prenumeranten får i gåva av förläggaren och som prenumeranten själv väljer, räknas som en prenumeration förutsatt att prenumerationen + den tidning som förläggaren ger i gåva tillsammans uppfyller 50 procents prisregeln
- *Lösnummer av partidningar*: två nummer av samma eller olika tidningar har packats på förhand för att säljas tillsammans

Över lösnummer av partidningar skall Rautakirjas partidningsrapport bifogas som bilaga till granskningen, varav framgår antalet sålda partidningspaket och deras pris. Dessutom bör levereras dokument, varav framgår vilka tidningsnummer, som bildar partidningspaketen.

5. Kommunupplagan

I samband med upplagekontrollen för hela året skall **alla tidningar som granskar sin upplaga och som hör till Tidningarnas Förbund eller Suomen Paikallismediat** även meddela sin kommunupplaga. Kommunupplagorna anmäls i samband med upplagegranskningen med hjälp av den tabell som finns i kontrollblanketten.

Medlemskapet i Suomen Paikallismediat ger Suomen Paikallismediat rätt att publicera sina medlemstidningars uppgifter om kommunupplagorna på sina webbsidor.

Tidningen anmäler de kommunvisa upplagorna åtminstone i de kommuner, där tidningens täckning är minst 5 % eller upplagan i kommunen minst 100 ex. Tidningen bestämmer själv om den lämnar uppgifter om andra kommuner, men det är önskvärt att kommunupplagorna uppges så noggrant som möjligt. Icke specificerade kommuner sätts in under gruppen Övriga kommuner.

Tidningen anmäler de kommunvisa upplagorna för år 2011 i kommunerna enligt kommunindelningen år 2011. Om tidningen för egen del också önskar en rapport enligt kommunindelningen år 2008, fyller tidningen dessutom i kommunupplagorna för år 2011 enligt kommunindelningen 2008. I upplagegranskningsblanketten som har uppdaterats för år 2011 finns egna kalkylark för båda kommunindelningarna (4a och 4b).

5.1 Ifyllande av kalkylbladet

Välj för vilken tidsperiod kommunupplagan gäller. Målsättningen är att alla tidningar får sina uppgifter som ett medeltal för alla nummer under hela året, men en viss flexibilitet beroende på system godkänns.

Notera i upplagekolumnen kommunupplagan för de kommuner, där tidningens upplaga är minst 100 ex eller tidningens täckning minst 5 %. Med tangentkombinationen Ctrl-B eller Ctrl-F (beroende på programmets

språk) kommer man till en sökfunktion, som gör det snabbare hittar kommunerna, som är i alfabetisk ordningsföljd enligt kommunens finska namn.

Partier, som inte hör till upplagan (t.ex. icke godkända friexemplar) dras av från kommunupplagan om systemet inkluderar dem. Om något parti som hör till upplagan fattas i uppgifterna (t.ex. godkända friexemplar) läggs dessa till systemets uppgifter.

Antalet lösnummer läggs till de uppgifter som systemet ger. Tidningen bedömer själv, hur lösnumren fördelas kommunvis.

I punkten *Övriga kommuner* (i tabellens nedre del) finns en formel, som räknar ut skillnaden mellan upplagan och kommunupplagorna samt exemplar till utlandet. På så sätt avstäms uppgifterna om kommunupplagan med upplagesiffran.

Tabellen söker automatiskt siffran för cellen *Upplagan sammanlagt* ifrån upplagekalkylen. Under den finns en cell *Avstämningssumma* som adderar alla enskilda kommuner, övriga kommuner och utländska tidningar, Avstämningssumman skall överensstämma med talet *Upplagan sammanlagt*.

5.2 Publicering av uppgifterna

När uppgifterna för alla tidningar har samlats in, sänds de till de tidningar, som lämnat uppgifter, i form av en Excel-tabell. I statistiken ingår två klassificeringar. I den ena har varje tidnings upplagor grupperats kommunvis, i den andra anges vilka tidningar, som utkommer i respektive kommun och deras kommunvisa upplagor. Av bägge tabellerna framgår också den kommunvisa täckningsprocenten, som baserar sig på statistiken över antalet bostadshushåll.

Uppgifterna om upplagorna år 2011 rapporteras till alla tidningar enligt den ikraftvarande kommunindelningen. Dessutom kan till dem, som så önskar rapporteras den egna tidningens upplageuppgifter, som grundar sig på kommunindelningen år 2008.