

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH – „Program kultura”

1. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):

- 1) niezbędne dla realizacji zadania;
- 2) efektywne i racjonalne;
- 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
- 4) udokumentowane: umową, fakturą, rachunkiem;
- 5) poniesione przez wnioskodawcę.

2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

RODZAJ KOSZTU	UWAGI
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania: • twórców, artystów; • konsultantów merytorycznych, • instruktorów, prowadzących warsztaty, • prelegentów, przewodników • koordynatora zadania oraz inne formy koordynacji w zadaniu; (wydatki w tej pozycji nie mogą wynosić więcej niż 10% kwoty dofinansowania), • redaktorów, autorów tekstów; • konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami); • tłumaczy; • grafików, • opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie; • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrań, strojenie instrumentów); • osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu; • Skanowanie i obróbka materiałów (np. wystawy) • obsługa prawna, finansowa i księgowa,	Do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy – z wyjątkiem płac pracowników etatowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę. W pozostałych sytuacjach są to wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem. Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie. Uwaga! Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych.

zadania*	
2. Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych. Do tej pozycji kwalifikuje się np. wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją.
3. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania: • np. plastycznych, dekoracyjnych, materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: • materiałów merytorycznych.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia, oprogramowania komputerowego i środków trwałych.
4. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania: • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania; • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
5. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy)	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media). Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby wnioskodawcy.
6. Koszty podróży/transportu: • uczestników wycieczek, warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; • scenografii, • instrumentów, • elementów wyposażenia technicznego/sceny.	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: • faktura/rachunek za usługę transportową w przypadku wynajmu środka transportu; • faktura/rachunek za zakup biletów lub bilety – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu – w przypadku prywatnych środków transportu używanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking.
7. Koszty nagrań (audio i video) materiałów stanowiących część zadania.	

8. Koszty związane z wystawami: • koszty przygotowania katalogu wystawy (teksty, redakcja, korekta, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenie, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego), • wypożyczenie i transport eksponatów, • wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy, • koszty związane z wydaniem katalogu do wystawy (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie graficzne, druki) • wynajem sprzętu i wyposażenia, • zakup materiałów do aranżacji wystawy.	
9. Poligrafia: • wydruk plansz wystawowych, • wydruk materiałów stanowiących rezultat lub integralną część zadania, np.: broszury informacyjne, materiały edukacyjne, • wydruk materiałów promocyjnych (pozycja ta jest integralną częścią promocji, która nie może stanowić więcej niż 10% całego budżetu zadania).	
10. Scenografia i stroje: • projekt, dekoracje • wypożyczenie, • zakup i wykonanie strojów,	Z wyłączeniem zakupu replik broni, amunicji, sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
11. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania, w tym artystów i wolontariuszy.	Łączne koszty wyżywienia i noclegu nie mogą stanowić więcej, niż 10% całego budżetu zadania.
12. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). Koszty związane z publikacją nagrań, streaming.	

13. Koszty promocji (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania). (pozycja ta nie może stanowić więcej niż 10% budżetu).	
14. Nagrody (dyplomy, statuetki, medale itp.)	
15. Koszty związane z wydaniem publikacji (prawa autorskie, honoraria autorskie, redakcja i korekty, opracowanie typograficzne, opracowanie graficzne, druk, nagranie i zwielokrotnienie utworu wydane w formie audio-booka, umieszczenie w Internecie utworu wydane w formie e-booka)	
16. Zakup praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł (netto w przypadku czynnych podatników VAT lub brutto w przypadku nie-vatowców).	