

WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH

1. Wszystkie wydatki związane z realizacją zadania muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - a) niezbędne dla realizacji zadania;
 - b) efektywne i racjonalne;
 - c) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji zadania;
 - d) udokumentowane;
 - e) poniesione przez wnioskodawcę lub jego partnerów.

2. Za koszty kwalifikowane uznaje się

w PRIORYTECIE I

LP	RODZAJ KOSZTU	UWAGI
1.	<p>Wynagrodzenia/honoraria</p> <ul style="list-style-type: none">• koordynatora zadania;• twórców, artystów;• instruktorów, prowadzących warsztaty, animatorów kultury, szkoleniowców, trenerów, moderatorów, panelistów;• autorów, redaktorów, tłumaczy i korektorów tekstów do publikacji;• scenarzystów;• autorów i recenzentów badań;• konsultantów merytorycznych;• archiwistów i osób prowadzących kwerendę lub inwentaryzację;• członków jury, sędziów sportowych;• opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie;• konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. koncerty, spotkania z artystami);• lektorów, narratorów;• przewodników/pilotów;• ekipa spektaklu, rekonstrukcji, filmu fabularnego lub dokumentalnego (np. aktorów, epizodystów, kaskaderów, dublerów, statystów, scenarzystów, II reżysera, asystenta reżysera, reżysera obsady, klapsera, producenta wykonawczego, asystenta produkcji, kierownika produkcji, kierownika postprodukcji, kierownika planu, sekretarza planu, dyżurnego planu,	<p>Koszty finansowane w oparciu o zawarte z wykonawcą przez beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• umowy zlecenia/o dzieło wraz z rachunkiem;• faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą);• umowy o pracę wraz z niezbędnym oddelegowaniem lub dodatkowym aneksem zwiększającym wymiar/zakres etatu/umowy o pracę wraz z dodatkiem do wynagrodzenia, nagrodą, premią). <p>UWAGA! Łączne koszty obsługi prawnej, finansowej i księgowej oraz administracyjnej nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania!</p> <p>Do obsługi finansowej zadania nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!</p>

	<p>administradora, charakteryzatorów, scenografów, kostiumografów, rekwizytorów) – z wyłączeniem producenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania (np. sceny, nagłośnienia, oświetlenia, nagrania, strojenia instrumentów, masteringu, operatorów kamer, transmisji, montażu, dokumentacji, bileterów, ochrony); • za obsługę informatyczną; • grafików, plastyków; • osób przygotowujących: ewaluację i dokumentację projektu; • za obsługę działań promocyjnych; • skanowanie i obróbka materiałów (np. wystaw internetowych); • za obsługę prawną, finansową i księgową zadania. 	
2.	<p>Staże stypendystów lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi oraz szkolenia stypendystów/uczestników lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi.</p>	<p>UWAGA! Łączna kwota wydatków na stypendia, staże i szkolenia nie może przekroczyć 30% całkowitych kosztów projektu.</p>
3.	<p>Koszty związane z wystawami:</p> <ul style="list-style-type: none"> • koszty przygotowania i wydania katalogu (np. teksty, skład, łamanie, projekt, fotografie, tłumaczenia, druk, przygotowanie nośnika elektronicznego); • wypożyczenie, ubezpieczenie i transport eksponatów; • wynagrodzenie za merytoryczne i techniczne przygotowanie wystawy; • wynajem sprzętu i wyposażenia; • zakup materiałów do aranżacji wystaw. 	
4.	<p>Poligrafia - projekty graficzne, skład, opracowanie i wydruk/publikacja czasopism, książek, ebooków, audiobooków stanowiących zadanie lub jego część oraz materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i ich dystrybucja.</p>	
5.	<p>Produkcja audiowizualna/rekonstrukcja</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenia osób zaangażowanych w przygotowanie do produkcji; • przygotowanie materiałów wizualnych oraz dokumentacji obiektów służących produkcji audiowizualnej (w szczególności fotografii, prezentacji drukowanych i multimedialnych); • wynajem studia filmowego lub hali zdjęciowej; • przygotowanie plenerów; • wynajem, transport i wyżywienie zwierząt; • wynajem pojazdów; • wynajem broni lub zakup replik broni; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • efektów specjalnych, materiałów eksploatacyjnych, amunicji; • koszty charakteryzacji, makijażu, fryzjerskie; • koszty techniczne związane z archiwizacją materiałów filmowych; • koszty związane z montażem; • koszty związane z korekcją barwną obrazu; • wynajem sprzętu (np. kamer, oświetlenia, agregatów) lub zakupu materiałów eksploatacyjnych; • dubbingu, napisów, udźwiękowienie, postsynchronizacji, efektów dźwiękowych; • postprodukcja; • animacja. 	
6.	<p>Scenografia, rekwizyty i stroje/kostiumy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekt; • utrzymanie, adaptacja lub wykonanie (w tym koszt materiałów); • wypożyczenie lub zakup jeżeli zostaną zużyte w toku produkcji. 	
7.	<p>Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • montaż i demontaż/ wynajem sceny na potrzeby zadania; • wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). 	
8.	<p>Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania. (na podstawie umowy)</p>	<p>Z wyłączeniem opłat za wynajem stałej siedziby i kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).</p>
9.	<p>Koszty podróży/transportu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uczestników warsztatów, artystów i innych osób związanych z realizacją zadania; • scenografii; • instrumentów; • elementów wyposażenia technicznego/sceny. 	<p>Honorowanym dokumentem finansowym jest tu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bilety kolejowe i autobusowe; • faktura/rachunek za usługę transportową; • faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; • faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje beneficjent. Opis faktury powinien dodatkowo zawierać cel podróży i liczbę przejechanych kilometrów; • umowa użyczenia oraz rozliczenie przebiegu pojazdu (tzw. kilometrówka) – w przypadku prywatnych środków transportu użyczanych do realizacji zadania; • faktura/rachunek za parking; • opłaty za autostrady.

10	Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video) będących zadaniem lub stanowiących jego część, podsumowujących/towarzyszących.	
11.	Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa). Koszty związane z publikacją nagrań, streaming.	
12.	Koszty przygotowania, prowadzenia stron/podstron internetowych, gier internetowych, aplikacji mobilnych stanowiących lub podsumowujących/towarzyszących zadanie <ul style="list-style-type: none"> • usługi informatyczne (w tym programowanie, koszty UI/UX, projektowanie, tworzenie systemów informatycznych i baz danych, aktualizacja) • usługi graficzne i projektowe (w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika) 	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.
13.	Zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania.	
14.	Zakup biletów dla uczestników zadania na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystaw, spektakli teatralnych, koncertów, lekcji muzealnych) stanowiące integralną część zadania.	
15.	Noclegi i wyżywienie dla uczestników i osób związanych z realizacją zadania w tym artystów i wolontariuszy.	UWAGA! Koszt jednostkowy zakwaterowania ze środków dofinansowania nie może przekroczyć 300 zł/dobę. Łączne koszty wyżywienia nie mogą stanowić więcej, niż 10% całego budżetu zadania.
16.	Niezbędne ubezpieczenia.	
17.	Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druk, kolportaż, zakup czasu antenowego, wynajem i zakup bilbordów, projekt i prowadzenie strony internetowej lub podstrony/zakładki zadania, gadzety promujące zadanie).	Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania. Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu.
18.	Projekt i wykonanie lub zakup statuetek, dyplomów, medali itp.	
19.	Nagrody rzeczowe dla uczestników zadania.	UWAGA! Podatek od nagród nie jest kosztem kwalifikowanym.
20.	Koszty wynajmu sanitariatów, zabezpieczenia medycznego i ppoż., środki ochrony indywidualnej, ochrony, sprzętania.	Z wyłączeniem kosztów opinii i zezwoleń, koniecznych do zorganizowania wydarzenia kulturalnego. Dotyczy również środków do dezynfekcji oraz środków ochrony osobistej

21.	Koszty ZAIKS i innych praw autorskich lub licencji – do 10 000 zł netto. Zakup licencji oprogramowania komputerowego – do 10 000 zł netto, na okres realizacji zadania.	
22.	Koszty związane z dostosowaniem działań i formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.	Do tej pozycji kwalifikuje się m.in.: <ul style="list-style-type: none"> • wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom niepełnosprawnym odbiór dóbr kultury; • opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją; • przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN; • przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. • przygotowanie aplikacji mobilnych.
23.	Zakup materiałów (wraz z dostawą) niezbędnych do realizacji zadania (np. materiałów niezbędnych do archiwizacji i dokumentacji: tonery, płyty CD/DVD, materiały biurowe), zajęć warsztatowych oraz przedsięwzięć artystycznych (np. happeningów, rekonstrukcji).	Z wyłączeniem środków trwałych.
24.	Koszt remontu w tym zakup wyrobów budowlanych oraz koszty adaptacji pomieszczeń dla celów realizacji projektu (np. remont dachu, wymianę instalacji hydraulicznej, elektrycznej itd.; wymianę okien; wymianę kotła c.o.; skucie starego tynku i położenie nowego)	Do kosztów kwalifikowanych można zaliczyć np. koszty wykonania lub rozmieszczenia elementów informacyjnych służących oznaczeniu ścieżek tematycznych, których wysokość nie przekroczy kwoty 10 000 zł brutto. W kategorii kosztów kwalifikowanych nie mieszczą się wydatki na prace i roboty budowlane, w tym związane z wykonaniem, budową pomników, tablic pamiątkowych.

w PRIORYTECIE II

LP	RODZAJ KOSZTU	UWAGI
1.	A. koszty podstawowe, które muszą wystąpić w zadaniu: <ul style="list-style-type: none"> • zakup nieruchomości • i/lub <ul style="list-style-type: none"> ○ budowa, rozbudowa, nadbudowa, przebudowa obiektu budowlanego (w tym zakup materiałów budowlanych i usług robót budowlanych); 	UWAGA! Cena nabycia nie może przekraczać wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w

	<ul style="list-style-type: none"> ○ budowa obiektu małej architektury (w tym zakup materiałów budowlanych i usług robót budowlanych) ○ roboty/prace montażowo-budowlane (w tym zakup materiałów budowlanych i usług robót budowlanych); ○ budowa/montaż tymczasowego obiektu budowlanego; ○ koszty budowy przyłączy kanalizacyjnych/wodociągowych/gazowniczych; ○ przygotowanie terenu pod budowę, prac: ziemnych, geologicznych, geodezyjnych, budowlano-montażowych, instalacyjnych, wykończeniowych; ○ zagospodarowania terenu (w tym budowa placu postojowego, ogrodzenia). 	<p>rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami; wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 tej ustawy</p>
	<p>B. koszty dodatkowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nadzór inwestorski, autorski (nadzór nad robotami budowlanymi musi być realizowany przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje); • kierownik budowy; • koszty związane ze składowaniem lub utylizacją materiałów/odpadów powstałych w procesie inwestycyjnym (w szczególności na etapie przygotowywania terenu pod budowę); • koszty dokumentacji technicznej lub finansowej, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu; • koszty związane z przeprowadzeniem postępowania przetargowego; • koszty transportu. 	
<p>2.</p>	<p>Wyposażenie obiektu budowlanego w urządzenia techniczne zapewniające możliwość użytkowania obiektu i poprawiające jego stan techniczny, jak: system klimatyzacji, urządzenia instalacyjne i obiekty, w tym służące oczyszczaniu lub gromadzeniu ścieków lub budowa np. szamba.</p>	
<p>3.</p>	<p>Koszty zakupu środków trwałych służących wielokrotnemu wykorzystaniu, takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • instrumenty i akcesoria muzyczne; • sprzęt komputerowy i oprogramowanie; • urządzenia biurowe; • meble; • systemy antywłamaniowe i ppoż; • rolety, żaluzje, inne środki trwałe niezbędne do prawidłowego funkcjonowania domu, ośrodka, centrum kultury; • sprzęt/system nagłośnieniowy, oświetleniowy, multimedialny; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • wyposażenie pracowni specjalistycznych, np. pracowni plastycznych (sztalugi, antyramy, piece ceramiczne, koła garncarskie itp.), muzycznych, baletowych, krawieckich, scenograficznych, fotograficznych (aparaty fotograficzne, obiektywy, lampy, statywy, akcesoria ciemniowe itp.), filmowych, multimedialnych (tablice interaktywne, sprzęt audio-video, komputerowy, czytniki, tablety, oprogramowanie itp.), sal wystawowych (gabloty, systemy ekspozycyjne, manekiny itp.); sal teatralnych i kinowych (fotele, kurtyny, wyposażenie audio-video, rampy oświetleniowe, zaplecze techniczne itp.); • wyposażenie służące organizacji imprez plenerowych w tym rekonstrukcji (np. scena, podesty sceniczne, balustrady, schody, zadaszenia, generatory prądu, rekwizyty i dekoracje); • środki transportu • replik pojazdów i sprzętów historycznych do celów edukacyjnych; • specjalistyczny sprzęt umożliwiający osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami dostęp do oferty edukacyjnej; • montaż i transport zakupionego sprzętu lub wyposażenia. 	
<p>4.</p>	<p>Przygotowanie, opracowanie lub aktualizację dokumentacji technicznej niezbędnej do realizacji planowanych prac</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentacji technicznej i projektowej (m.in. koncepcji budowlanej, koncepcji urbanistyczno-architektonicznej, projektu budowlanego, projektu architektonicznego i wykonawczego, prac geodezyjnych, programu funkcjonalno-użytkowego); • opinii, programów (np. programu rewitalizacji, planu rozwoju zbiorników wodnych), badań, ekspertyz, analiz niezbędnych do przygotowania projektu, w szczególności: prac konserwatorskich, geologicznych, archeologicznych, urbanistycznych; • map lub szkiców sytuujących projektu; • dokumentów dotyczących gospodarki niskoemisyjnej, przygotowywanych na potrzeby realizacji przedsięwzięć w ramach priorytetu inwestycyjnego; • dokumentacji związanej z przeprowadzeniem audytu energetycznego; • projektów w tym aranżacji wnętrz. 	