

**do regulaminu KONKURSU LOKALNYCH PROJEKTÓW EDUKACJI KULTUROWEJ DZIECI I MŁODZIEŻY 2019
realizowanego w ramach programu *Bardzo Młoda Kultura 2019-2021 – Małopolska***

ZASADY OGÓLNE

1. UCZESTNIK PROJEKTU zobowiązany jest do wydatkowania środków publicznych związanych z realizacją Projektu w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu i zgodnie z obowiązującym u Organizatora Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Małopolskim Instytucie Kultury w Krakowie¹. Dany wydatek musi być ujęty w **Formularzu wniosku konkursowego 2019** (Załącznik nr 1).
2. UCZESTNIK PROJEKTU winien przeprowadzić rozeznanie rynku, które umożliwi zachowanie zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów przy zachowaniu zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, bezstronności i obiektywizmu, i zgodnie z obowiązującym u Organizatora Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Małopolskim Instytucie Kultury w Krakowie.
3. Usługi i dostawy stanowiące integralną część zadania w Projekcie realizowane w ramach Projektu są zlecane na podstawie:
 - 1) **umów cywilno-prawnych** (np. przygotowanie i prowadzenie warsztatów realizowanych w ramach Projektu) – wymagają zawarcia umów przez Organizatora po dostarczeniu przez UCZESTNIKA PROJEKTU niezbędnych informacji i dokumentacji, szczegóły obiegu dokumentów obowiązujące u Organizatora zostaną ustalone przez Strony w trybie roboczym po podpisaniu Umowy.
 - 2) **formularzy zleceń, zamówień** – wymagają podpisu osoby upoważnionej w MIK po dostarczeniu przez Projektodawców niezbędnych informacji, szczegóły obiegu dokumentów obowiązujące u Organizatora zostaną ustalone przez Strony w trybie roboczym po podpisaniu Umowy.
 - 3) **nie wymagające zawierania umów cywilno-prawnych czy formularzy zleceń, zamówień** (np. artykuły spożywcze, usługi restauracyjne).
4. Usługi i dostawy, o których mowa w ust. 3 powyżej rozliczane być muszą na podstawie prawidłowo wystawionych na Organizatora faktur lub rachunków.
5. **Wszystkie koszty związane z realizacją Projektu muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w trakcie realizacji Projektu.**

Wykaz wydatków kwalifikowanych:

1. Wydatki związane z realizacją Projektu muszą spełniać następujące warunki (łącznie):
 - 1) niezbędne dla realizacji Projektu;
 - 2) efektywne i racjonalne;
 - 3) poniesione (opłacone) w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji Projektu;
 - 4) poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - 5) udokumentowane;

2. Za wydatki kwalifikowane uznaje się:

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania/projektu: - instruktorów, prowadzących warsztaty, twórców, artystów, animatorów kultury, szkoleniowców, trenerów, moderatorów, panelistów, - koordynatora zadania/projektu, - autorów i recenzentów badań, - za obsługę działań promocyjnych, - redaktorów i autorów tekstów do publikacji, - członków jury, tłumaczy, - opiekunów dzieci, osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie,	Koszty finansowane w oparciu o faktury (wystawiane przez firmy oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą) oraz umowy zlecenia/ o dzieło wraz z rachunkiem. Do tej pozycji kwalifikują się koszty delegacji i diet wolontariuszy uczestniczących w projekcie. W ramach kosztów nie można wyceniać pracy wolontariusza, lecz można wykazać koszty związane z jego ubezpieczeniem, wyżywieniem i kosztami podróży służbowych. W takim przypadku należy z wolontariuszem podpisać umowę o wolontariacie.

¹ Regulamin udzielania zamówień publicznych w Małopolskim Instytucie Kultury w Krakowie zostanie udostępniony UCZESTNIKOWI PROJEKTU w trybie roboczym.

- pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania m.in. obsługa informatyczna, scena, nagłośnienie, oświetlenie, nagranie, strojenie instrumentów, dokumentacja, bileterzy, ochrona, - obsługa finansowa i księgowa zadania/projektu, - obsługa prawna.	Uwaga! Do obsługi finansowej zadania/projektu nie zaliczają się koszty prowadzenia konta i przelewów bankowych!
2. Zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadania/projektu, które zostaną zużyte i nie będą tworzyły wyposażenia po zrealizowaniu zadania/projektu	Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie: 1) wydatków inwestycyjnych; 2) zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.²
3. Koszty podróży/transportu: - uczestników warsztatów, szkoleń i innych wydarzeń odbywających się w ramach zadania/projektu, - osób związanych z realizacją zadania/projektu, - scenografii, - instrumentów, - elementów wyposażenia	Honorowanym dokumentem finansowym jest tu: - faktura/rachunek za usługę transportową – w przypadku wynajmu środka transportu; - faktura/rachunek za zakup biletów – w przypadku zakupu biletów komunikacji zbiorowej; - faktura za paliwo – w przypadku środka transportu, którym dysponuje Uczestnik projektu. 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/projektu; - faktura/rachunek za parking.
4. Koszty związane z wydaniem publikacji, nagrań (audio i video) stanowiących część zadania/projektu oraz ich dystrybucja.	Realizacji zadań/projektu może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie/projekt ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania/projektu. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji i nagrań towarzyszących realizacji zadania/projektu w trakcie i po jego zakończeniu. W ramach zadania/projektu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w zdaniu poprzednim, w wyniku których w terminie realizacji zadania/projektu nie powstanie finalna publikacja.
5. Poligrafia – projekty graficzne i wydruk publikacji oraz materiałów promocyjnych, informacyjnych i edukacyjnych, stanowiących część zadania/projektu oraz ich dystrybucja.	Realizacji zadań/projektu może towarzyszyć realizacja nagrań audio/video, rejestracja spektakli, wydanie publikacji, audiodeskrypcja, przygotowanie filmów w PJM/SJM/SKOGN. Działania te nie mogą być realizowane jako odrębne zadanie/projekt ani stanowić głównego/dominującego elementu zadania/projektu. Wykluczona jest odpłatna dystrybucja publikacji i nagrań towarzyszących realizacji zadania/projektu w trakcie i po jego zakończeniu.

² W rozumieniu ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395.).

	W ramach zadania/projektu nie jest możliwe finansowanie działań obejmujących część prac nad realizacją publikacji i nagrań, o których mowa w zdaniu poprzednim, w wyniku których w terminie realizacji zadania/projektu nie powstanie finalna publikacja.
6. Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania/projektu (filmowa, dźwiękowa, zdjęciowa).	
7. Koszt wynajęcia obiektów, pomieszczeń, przestrzeni (lokacji) na potrzeby realizacji zadania/projektu.	Z wyłączeniem kosztów eksploatacji pomieszczeń (opłaty za media).
8. Scena i wyposażenie niezbędne do realizacji zadania/projektu: - montaż i demontaż / wynajem sceny na potrzeby zadania/projektu, - wynajem niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).	
9. Scenografia i stroje: - projekt, - wykonanie (w tym koszt materiałów), - wypożyczenie.	Z wyłączeniem zakupu gotowych strojów.
10. Noclegi i wyżywienie dla uczestników przedsięwzięć organizowanych w ramach zadania/projektu, w tym artystów i jurorów.	
11. Zakup biletów dla uczestników zadania/projektu na przedsięwzięcia kulturalne (np. wystawy, spektakle teatralne, koncerty, lekcje muzealne) stanowiące integralną część zadania/projektu.	
12. Zakup nagród rzeczowych, projekt i wykonanie lub zakup dyplomów dla uczestników szkoleń, konkursów.	
13. Koszty promocji i kampanii informacyjnej (np. druki, ich kolportaż, zakup czasu antenowego, projekt i prowadzenie strony internetowej zadania/projektu, gadzety promujące zadanie/projekt).	Z wyłączeniem opłat za korzystanie z Internetu. Do tej pozycji kwalifikuje się zakup domeny i hosting strony powstałej w ramach zadania/projektu.
14. Niezbędne ubezpieczenia.	
15. 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: 1) wynajem niezbędnego sprzętu ułatwiającego osobom z niepełnosprawnościami odbiór dóbr kultury, 2) opłata za specjalistyczną usługę przewodnicką z audiodeskrypcją, 3) przygotowanie i wykonanie ścieżek edukacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami, tyflografik, filmów w PJM/SJM/SKOGN 4) przystosowanie stron internetowych do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. W ramach tej pozycji wyklucza się przygotowanie aplikacji mobilnych.
16. Koszty praw autorskich i licencji w tym ZAKS.	Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie: 1) wydatków inwestycyjnych; 2) zakupu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. ²
17. Koszt przeprowadzenia ewaluacji zadania/projektu.	