

**Wytyczne w sprawie kwalifikowalności  
wydatków  
w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej**

**Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**

**Warszawa, 11.2008 r.**



## **Spis treści:**

1.	Wstęp.....	3
2.	Koszty kwalifikowalne.....	3
2.1	Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów.....	3
2.2	Wkład rzeczowy.....	4
2.3	Koszty ogólne.....	6
2.4	Koszty osobowe.....	7
2.5	Ekspertyzy i tłumaczenia.....	8
2.6	Sprzęt i wyposażenie.....	8
2.7	Opłaty i inne koszty.....	10
3.	Koszty niekwalifikowalne.....	10
4.	Okres kwalifikowalności wydatków.....	11

## 1. Wstęp

Celem opracowania niniejszych Wytycznych jest pomoc Wnioskodawcom w określeniu wydatków kwalifikujących się i niekwalifikujących się do dofinansowania w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej. Podstawowym zadaniem Wytycznych jest pomoc Wnioskodawcom w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego dla Funduszu Wymiany Kulturalnej oraz prawidłowego rozliczenia projektu.

Zgodnie z Artykułem 3.1.5 *Zasad i Procedur wdrażania Mechanizmu Finansowego EOG* oraz tym samym artykułem *Zasad i Procedur wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego* wszystkie projekty dofinansowane w ramach Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego muszą być zgodne z dokumentem pt.: *Szczegółowe warunki dotyczące kwalifikowalności wydatków Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2004-2009*. Niniejsze wytyczne mają charakter uzupełniający i są zgodne z *Wytycznymi dla Funduszu Wymiany Kulturalnej* oraz ze *Szczegółowymi warunkami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków - Mechanizm Finansowy EOG oraz Norweski Mechanizm Finansowy 2004-2009*, z wyłączeniem kosztów zakupu gruntu oraz kosztów zakupu nieruchomości. W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej będą mogły otrzymać dofinansowanie wyłącznie projekty o charakterze „miękkim”/nieinwestycyjne. W ramach Funduszu nie będzie możliwości finansowania projektów o charakterze inwestycyjnym, w tym zakupu instrumentów i sprzętu muzycznego. W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić finansowanie projektów zawierających elementy inwestycyjne, takie jak koszty materiałów i sprzętu na wydarzenia artystyczne, seminaria, warsztaty, staże (z wyjątkiem zakupu instrumentów i sprzętu muzycznego).

Wszystkie wymienione dokumenty są dostępne na stronie internetowej: [www.mkidn.gov.pl](http://www.mkidn.gov.pl).

## **2. Koszty kwalifikowalne**

### **2.1 Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów**

Projekt kwalifikuje się do wsparcia ze środków Funduszu Wymiany Kulturalnej, jeśli spełnia następujące warunki ogólne:

- spełnia kryteria określone w dokumentach dla Funduszu Wymiany Kulturalnej;
- jest zgodny z wymogami Mechanizmu Finansowego EOG i Norweskiego Mechanizmu Finansowego;
- jest zgodny z politykami Państw – Darczyńców, Polski oraz Unii Europejskiej, w szczególności z zakresie pomocy publicznej oraz udzielania zamówień publicznych.

Aby koszty zostały uznane za kwalifikowane w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej powinny spełniać następujące warunki:

- być niezbędne do realizacji działań przewidzianych w projekcie, ujęte w szczegółowym budżecie dołączonym do umowy finansowej, rozsądne i konieczne dla realizacji działania, zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansowego, w szczególności jeśli chodzi o efektywność kosztów;
- być poniesione w czasie trwania projektu, który został zdefiniowany w umowie finansowej. Początkowa data kwalifikowalności dla projektu to data podjęcia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego ostatecznej decyzji o dofinansowaniu projektu, na podstawie rekomendacji dokonanej przez Zespół – Komitet Sterujący ds. Wyboru Projektów Funduszu Wymiany Kulturalnej. Końcowa data kwalifikowalności realizacji projektów zostanie określona indywidualnie w umowie finansowej, przy czym nie może ona wykraczać poza dzień 31 października 2011 r.
- być faktycznie poniesione przez Beneficjenta, zapisane w księgach Beneficjenta zgodnie z zasadami księgowości, kompletne, wolne od błędów rachunkowych oraz wydatkowane zgodnie z przepisami prawa podatkowego. Koszty te powinny być ponadto udokumentowane fakturami (opisanymi na rewersie z jakich źródeł jest

pokrywany dany wydatek i w jakiej wysokości) z potwierdzonym odbiorem lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej;

- być możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz poparte oryginalnymi dokumentami. W przypadku faktur wystawionych na kwotę ogólną wymagane jest podłączenie specyfikacji szczegółowej wydatków;
- być bezpośrednio związane z wdrażaniem projektu oraz proporcjonalnie ponoszone przez projektodawców;
- nie mogą być zakazane na mocy obowiązujących przepisów prawnych;
- być realizowane zgodnie z prawem zamówień publicznych.

## **2.2 Wkład rzeczowy**

Wkład rzeczowy są to określone składniki majątku wniesione do projektu w ramach wkładu własnego nie powodujące powstania faktycznego wydatku pieniężnego. Wkład rzeczowy może stanowić maksimum 80% wkładu własnego i jest kwalifikowalny pod warunkiem, że jego wartość może być oceniona w sposób niezależny (przez niezależną jednostkę) oraz poddana audytowi. Ponadto wkład rzeczowy nie może przekraczać 20% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu. Wkład rzeczowy może obejmować:

- udostępnienie lokalu (powierzchnia biurowa, sale do koncertów, przedstawień lub wystaw) - o ile jest on udostępniony na potrzeby projektu nieodpłatnie. Koszt lokalu jest obliczony jako część kosztów ponoszonych w związku z jego użytkowaniem proporcjonalnie do wielkości powierzchni wykorzystywanej na potrzeby projektu lub do liczby osób pracujących na rzecz projektu. Dokumentem potwierdzającym udostępnienie lokalu jest umowa użyczenia wraz z jego aktualną wyceną. Jeżeli deklarowany lokal stanowi własność Wnioskodawcy, wówczas dokumentem potwierdzającym użyczenie lokalu jest dokument potwierdzający własność (umowa, akt notarialny) Wycena powinna być dokonywana przez niezależnego rzeczoznawcę;
- sprzęt i wyposażenie - o ile stanowi własność Wnioskodawcy lub Partnera, bądź też zostało przekazane Wnioskodawcy lub Partnerom w formie darowizny i będzie udostępnione na potrzeby realizacji projektu nieodpłatnie. Koszty związane ze sprzętem i wyposażeniem należy obliczyć według stawki wyrażającej

proporcjonalnie stopień i czas wykorzystania danego urządzenia na potrzeby projektu. Dokumentem potwierdzającym użyczenie sprzętu i/lub wyposażenia jest oświadczenie Beneficjenta o wykorzystanych zasobach rzeczowych wraz z ich aktualną wyceną.

- nieodpłatną dobrowolną pracą - prace wykonywane przez wolontariuszy.

Stanowisko wolontariusza w projekcie powinno być szczegółowo określone a jego praca odpowiednio udokumentowana poprzez *Kartę czasu pracy*, która zawiera:

- przedmiot wkładu rzeczowego ( tj. zakres obowiązków wolontariusza);
- wysokość wkładu, który jest kosztem kwalifikowalnym (liczba przepracowanych przez wolontariusza godzin pomnożona przez standardową stawkę godzinową lub dzienną<sup>1</sup>).

Z zakresu obowiązków wolontariusza powinno wynikać, że brał udział w pracach związanych z wdrażaniem i realizacją projektu przez dany okres czasu. *Karta czasu pracy* powinna być czytelnie podpisana przez wolontariusza oraz jego przełożonego a także zawierać datę wystawienia i pieczętkę Beneficjenta. Dokument ten powinien być tak przygotowany aby mógł być uznany za dowód księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

### **2.3 Koszty ogólne**

Koszty ogólne to koszty ponoszone przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu. Koszty ogólne stanowią wydatki kwalifikowalne, jeśli są oparte na kosztach rzeczywiście związanych z realizacją projektu i są alokowane proporcjonalnie do przedsięwzięcia, przy zastosowaniu właściwej i uzasadnionej metody.

Koszty ogólne obejmują m.in.:

- koszty materiałów związanych z organizacją wydarzeń artystycznych, seminariów, warsztatów, staży (z wyjątkiem zakupu instrumentów muzycznych);
- koszt obsługi wydarzeń artystycznych, seminariów, warsztatów, staży, spotkań itd. (włączając koszty cateringu);

---

<sup>1</sup> Jeśli wolontariusz wykonuje zadania takie, jak stali pracownicy, to koszty jego pracy powinny być tożsame ze stawkami obowiązującymi dla tego personelu. Jeśli nie, to musi ona wynikać ze stawek rynkowych. Standardowe stawki rynkowe ustalane są na podstawie danych statystycznych GUS i udostępniane przez GUS w Roczniku Statystycznym Pracy.

- koszty pośrednie np.: koszty energii elektrycznej, c.o., usług telefonicznych i usług pocztowych;
- koszty materiałów biurowych niezbędnych do realizacji projektu;
- koszty związane z promocją i informacją (w tym m.in.: z przygotowaniem i drukiem broszur, folderów, plakatów, związane z zamieszczaniem ogłoszeń w prasie/radio/TV, oznakowaniem, loga, organizacją konferencji informacyjno-promocyjnych na rzecz FWK);
- koszty wydawnicze, w tym m.in. koszty związane z wydaniem publikacji książkowych i elektronicznych, materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- koszty związane z podróżą i zakwaterowaniem w tym w szczególności:
  - bilety lotnicze w klasie ekonomicznej;
  - bilety kolejowe w II klasie;
  - bilety autobusowe;
  - koszty związane z wynajmem środka transportu;
  - koszty zakwaterowania w hotelu lub wynajęcia lokalu na potrzeby zakwaterowania uczestników projektu;
  - diety krajowe i zagraniczne według obowiązujących przepisów <sup>2</sup>;
- koszty związane z wynajmem sal (np. na realizację warsztatów, kursów, konkursów, festiwali, wystaw, itp.);
- koszty programów komputerowych niezbędnych do wykonania projektu oraz koszty związane z administrowaniem portalami internetowymi;
- pozostałe koszty wynikające z realizacji projektu i jego specyfiki.

---

<sup>2</sup> Koszty wyjazdów (podróż, zakwaterowanie oraz diety) powinny być wyliczane zgodnie z:

- dla podmiotów finansowanych z budżetu państwa, z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych dotyczące podróży krajowych – Rozporządzenie MPiPS z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.);
- dla podmiotów finansowanych z budżetu państwa, z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz organizacji pozarządowych dotyczące podróży zagranicznych - Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 14 września 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z dnia 28 września 2005 r.);
- dla uczestników projektu z zagranicy oraz partnerów polskich wyjeżdżających zagranicę – zgodnie z wysokością stawek ustalonych przez Komisję Europejską na stronie internetowej KE.

Wszystkie bilety dotyczące podróży powinny być zachowywane w celu audytu.

W uzasadnionych przypadkach Operator może dopuścić finansowanie projektów zawierających elementy inwestycyjne, takie jak koszty materiałów i sprzętu na wydarzenia artystyczne, seminaria, warsztaty, staże (z wyjątkiem zakupu instrumentów i sprzętu muzycznego). Wydatki te muszą być ściśle związane z realizacją projektu. Wnioskodawca powinien uzasadnić racjonalność zakupu, np. wykazać, iż zakup sprzętu będzie tańszy niż jego wynajęcie.

Nie będą kwalifikowalne wydatki związane z działalnością biura Wnioskodawcy a nie bezpośrednio związane z projektem.

W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz, itp.), w którym Beneficjent prowadzi również inne, nie związane z projektem działania, w ramach projektu rozliczana będzie tylko taka część wydatku, która przypada na realizację tego projektu. Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania zastosowanego sposobu wyliczeń. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową projektu.

W przypadku, gdy projekt jest rozłożony w czasie, Wnioskodawca musi uzasadnić wydatki osobowe ponoszone w tych miesiącach, kiedy nie podejmowane są działania związane z projektem.

#### **2.4 Koszty osobowe**

Koszty osobowe są to wydatki ponoszone na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu (np. artystów biorących udział w wydarzeniach artystycznych). W ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej, do wsparcia kwalifikują się koszty związane z:

- zatrudnieniem osób na czas realizacji projektu, na podstawie umowy zlecenie lub umowy o dzieło;
- zatrudnieniem pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w instytucji realizującej projekt. Zatrudnienie może odbywać się na zasadzie czasowego oddelegowania, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Wydatki na wynagrodzenie zatrudnionych pracowników mogą zostać uznane za kwalifikowane, jeżeli zostały spełnione następujące warunki:

- okres oddelegowania lub zatrudnienia nie przekracza ostatecznego terminu kwalifikowania wydatków;
- zakres zadań pracownika dotyczy bezpośrednio i wyłącznie realizacji projektu.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się wynagrodzenie brutto pracownika, wraz z pochodnymi (z wyjątkiem nagród i premii uznaniowych), z zastrzeżeniem, że podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenia społeczne są rzeczywiście odprowadzane przez projektodawcę.

W przypadku wydatków ponoszonych na opłaty związane z użytkowaniem lokalu (czynsz, prąd, gaz, itp.), w którym Beneficjent prowadzi również inne, nie związane z projektem działania, w ramach projektu rozliczana będzie tylko taka część wydatku, która przypada na realizację tego projektu. Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania zastosowanego sposobu wyliczeń. Sposób wyliczenia należy przechowywać wraz z całą dokumentacją finansową projektu.

## **2.5 Ekspertyzy i tłumaczenia**

Koszty ekspertyz obejmują m.in.:

- koszty wynagrodzeń za dokonane tłumaczenia,
- koszty przygotowania opracowań i przeprowadzonych analiz;
- koszty wynagrodzeń dla ekspertów prowadzących warsztaty, kursy, seminaria, itd.;
- koszty ekspertyz technicznych i finansowych;
- koszty zakupu usług związanych z realizacją projektu, np. doradztwo w zakresie PR;
- koszty wykonanych ekspertyz badawczych.

## **2.6 Sprzęt i wyposażenie**

- **zakup sprzętu nowego i używanego**

We wniosku powinna się znaleźć informacja o tym, w jaki sposób zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany po zakończeniu realizacji projektu. Zakupiony sprzęt

zarówno nowy jak i używany nie może być sprzedany w okresie realizacji oraz w okresie utrzymania projektu, o ile zapisy w umowie finansowej z Beneficjentem nie stanowią inaczej.

Beneficjent powinien uzasadnić, że zakup sprzętu jest niezbędny do realizacji projektu i nie można go zastąpić sprzętem wypożyczonym.

Zakup sprzętu używanego jest wydatkiem kwalifikowalnym pod warunkiem, że:

- Beneficjent kupujący sprzęt przedstawi oświadczenie o pochodzeniu ww. sprzętu oraz potwierdzi, że nie został on zakupiony z wykorzystaniem dotacji krajowej i/lub środków Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego<sup>3</sup>;
- cena sprzętu nie przekracza wartości rynkowej ww. sprzętu oraz jest niższa niż cena podobnego, nowego sprzętu;
- jest niezbędny do realizacji projektu i nie można go zastąpić sprzętem wypożyczonym;
- posiada właściwości techniczne niezbędne do wdrażania i realizacji projektu i odpowiada stosowanym normom i standardom.

#### • **wynajem sprzętu i leasing**

Wnioskodawca powinien wykazać, że leasing jest najmniej kosztowną metodą uzyskania niezbędnego do realizacji sprzętu. W przypadku gdy koszty wynajmu tego sprzętu mogłyby być niższe, różnica kosztu między zawyżoną kwotą wydatku a kwota rzeczywistą wynajmu zostanie odliczona od danego kosztu kwalifikowalnego.

### **2.7 Opłaty i inne koszty**

Do kosztów kwalifikujących się do współfinansowania z Funduszu Wymiany Kulturalnej należą:

- podatek VAT oraz inne podatki, jeżeli nie podlegają zwrotowi w państwie Wnioskodawcy;

---

<sup>3</sup> Jeżeli sprzęt używany został nabyty ze środków pomocy krajowej, środków Mechanizmu Finansowego EOG, Norweskiego Mechanizmu Finansowego, wówczas koszt jego zakupu nie jest kosztem kwalifikowanym.

- koszty otwarcia, zamknięcia i prowadzenia rachunku bankowego dla projektu<sup>4</sup>;
- opłaty za doradztwo prawne, opłaty notarialne, koszty księgowania i audytu, jeżeli są one bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne do jego realizacji.

### **3. Koszty niekwalifikowalne**

Następujące koszty nie są uznawane za koszty kwalifikowalne w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej, są to m.in.:

- zakup instrumentów muzycznych oraz wyposażenia muzycznego;
- spłaty długów i odsetek od długów (w tym: długów nieściągalnych);
- spłaty kredytów;
- fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów);
- straty na różnicach kursowych;
- prowizje związane z wymianą walut;
- koszty deklarowane przez Beneficjenta a pokrywane z innych działań lub programów roboczych otrzymujących wsparcie z Mechanizmu Finansowego EOG i/lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego, funduszy Unii Europejskiej lub programów krajowych;
- odsetki od debetu i oprocentowanie debetu z transakcji finansowych;
- podatek VAT oraz inne podatki, jeżeli mogą być odzyskane;
- opłaty i inne obciążenia oraz koszty usług prawnych nie wymienione w pkt. 2.7;
- koszty związane z wypełnianiem wniosku o dofinansowanie;
- nagrody (nagrody konkursowe w formie pieniężnej, nagrody okolicznościowe, premie, dodatkowe wynagrodzenia roczne, tzw. trzynastki, nagrody jubileuszowe itp.);
- koszty związane z wszelkimi karami finansowymi np. odsetki karne, mandaty, grzywny a także koszty postępowań sądowych oraz koszty związane z realizacją postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki nadmierne i nieracjonalne,
- wydatki związane z następującymi umowami o podwykonawstwo:

---

<sup>4</sup> Nie są kwalifikowalne natomiast opłaty pobierane za przelewy w ramach konta, którego koszt otwarcia i prowadzenia jest kosztem kwalifikowalnym.

- Umowami o podwykonawstwo, które powodują wzrost kosztów realizacji przedsięwzięcia nie zwiększając proporcjonalnie wzrostu jego wartości;
- Umowami o podwykonawstwo zawieranymi z pośrednikami lub konsultantami, w których płatność jest wyrażona, jako udział procentowy w całkowitym koszcie przedsięwzięcia, chyba że płatność taka została uzasadniona przez projektodawcę przez odniesienie się do rzeczywistej wartości i wykonanej pracy lub usług.

W przypadku wszystkich umów o podwykonawstwo, podwykonawcy są obowiązani dostarczyć organom audytu i kontroli wszelkich niezbędnych informacji dotyczących działań w ramach podwykonawstwa.

#### **4. Okres kwalifikowalności wydatków**

Szczegółowe ramy kwalifikowalności wydatków dla poszczególnych projektów zostaną indywidualnie określone w umowie finansowej podpisanej między Beneficjentem a Operatorem, przy czym końcowa data kwalifikowalności nie może być późniejsza niż 31 października 2011 r.