**CONSIDERACIONES LEGALES SOBRE EL PRESUPUESTO**

1. **Gastos Aceptables**

Los recursos solicitados a la Dirección Administrativa de Cultura de Nariño únicamente podrán aplicar a los gastos relacionados en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE GASTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **ALIMENTACIÓN** | Gastos para atender la alimentación del equipo de trabajo y población participante según las características y actividades del proyecto. |
| **ALOJAMIENTO** | Gastos de hospedaje ocasionados por el desplazamiento de artistas, gestores culturales, conferencistas, población a la cual va dirigida el proyecto a destinos diferentes a su lugar habitual de trabajo y/o residencia. |
| **ALQUILER**  | Gastos destinados a atender el alquiler de luces, amplificación, instrumentos, vestuarios, escenografía, equipos audiovisuales y de sonido que no son propiedad de la organización o de sus directivos necesarios para el desarrollo del proyecto, que no son propiedad de la organización o de sus directivos.Gastos originados en el alquiler de espacios que no sonpropiedad de la organización o de sus directivos, necesariospara el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como:escenarios, aulas, auditorios, entre otros. |
| **MATERIALES DE TRABAJO** | Gastos en que incurre la organización para fotocopiar o duplicar guías pedagógicas, documentos metodológicos, entre otros. En todo caso, es de obligatorio cumplimiento que se garantice elrespeto de las normas de derecho de autor aplicables a cada caso.Gastos de papelería, materia prima e insumos como pintura, tela, hilo, madera, espuma, cartón, cartulina, papel, marcadores, material pedagógico, didáctico y demás elementos básicos necesarios para el desarrollo de las actividades del proyecto. |
| **PIEZAS COMUNICATIVAS** | Gastos necesarios para la divulgación de las actividades del proyecto como cuñas radiales, avisos de prensa, pautas publicitarias, afiches, pendones, impresión de piezas comunicativas entre otros. Es necesario que toda la información impresa, digital lleve el logo de la Dirección Administrativa de Cultura de Nariño y la divulgación en audio con la respectiva cortilla comunicativa.Se aclara que el pago de circulación de contenidos en emisora será financiable únicamente cuando esta se encuentre legalmente constituida. |
| **TALENTO HUMANO** | Gastos que correspondan al personal estrictamente indispensable para la ejecución del proyecto como por ejemplo coordinador, servicios profesionales para el diseño de actividades, piezas comunicativas, coreógrafo, camarógrafo, director musical, talleristas, conferencistas entre otros. |
| **TRANSPORTE** | Gastos pagados en tiquetes aéreos, terrestres o fluviales, movilización urbana y rural para el desplazamiento de artistas, gestores culturales, conferencistas, población a la cual va dirigida el proyecto, escenografías, instrumentos y otros materiales cuando dicha actividad está considerada como necesaria para el desarrollo del proyecto. |

**Gastos No Aceptables**

En sentido general, la Dirección Administrativa de Cultura de Nariño no aprobará gastos con cargo a los recursos asignados por el Departamento para la ejecución del proyecto, aquellos que sean imputables al contratista, tales como la legalización del contrato, los gastos en que éste incurra para la presentación de los informes estipulados en el contrato o que requiera el supervisor, los gastos administrativos de la organización (inherentes al funcionamiento de la entidad y que no hacen parte del proyecto. Ej.: pago de arrendamiento de oficina, pago de servicios públicos, papelería para uso y beneficio exclusivo de la entidad apoyada) y todos aquellos destinados a generar o incrementar los ingresos de dicha entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE GASTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| DISEÑO DEL PROYECTO | Gastos de fotocopias, elaboración, diseño, honorarios, impresión, alquiler de equipos y todos aquellos pagos en que incurra el contratista para el montaje y la presentación del proyecto. |
| LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO | Gastos en que incurra el contratista para la legalización del contrato: Cámara de Comercio, impuestos, pólizas, publicación, estampillas, entre otros. |
| DISEÑO O ELABORACIÓN DE INFORMES | Es una obligación del contratista por lo tanto no es imputable al proyecto. |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | En ningún caso se aprobará el apoyo económico para gastos administrativos dentro de la operación de la organización, tales como: servicios públicos, pólizas, derechos de autor, derechos de emisión, impuestos, tasas, multas, trámites, envíos de documentación por correo, compra y/o mantenimiento de equipos, USB, baterías, disco duro, compra de elementos de oficina, planes de celular, folletos institucionales, dotación (compra de instrumentos musicales, utensilios y herramientas, trajes típicos, telas, cámaras, equipos de sonido, de video, luces, libros, entre otros), ni sueldos, salarios u honorarios, ni prestaciones sociales del personal como secretaria, recepcionista, vigilancia, aseadores, contador, revisor fiscal, entre otros. Pago de alquiler o arriendo de espacio de funcionamiento propio de la organización. Gastos relacionados con la papelería interna de la organización, equipos de cómputo, instrumentos técnicos o similares |
| HIPOTECA O PRENDAS DE GARANTÍA | No constituye un gasto, es una erogación para atender el pago de un crédito constituido sobre un bien mueble o inmueble. |
| IMPREVISTOS | No constituyen un gasto, se considera la previsión de un hecho incierto. |
| GASTOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL | Costo de intermediación por venta de boletería, comercialización de un evento tendiente a garantizar la venta de los bonos, abonos o boletería necesarios para el ingreso a las salas o eventos. También constituye una actividad tendiente a buscar el patrocinio o comercialización de los eventos o las piezas publicitarias. |
| MULTAS Y SANCIONES | Valor pagado por multas o sanciones como consecuencia del incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza por parte del contratista. |
| GASTOS DE COMPRAVENTA DE ELEMENTOS | Cámaras fotográficas, de video, micrófonos, grabadoras, consolas, sonido, e iluminación, video, beam. Equipos de cómputo, de oficina, muebles. Instrumentos musicales. Maquinaria, etc. |
| PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | En ningún caso se aprobará el pago de seguridad social de las personas contratadas para la ejecución del proyecto. En aquellos casos que por ley deban cotizar estos gastos deben ser asumidos directamente por el contratista y/o entidad ejecutora. |
| PUBLICIDAD Y PROPAGANDA PERSONALIZADA | Recuerdos o suvenires tales como esferos, agendas, vasos, almanaques, libretas, mochilas, cartucheras, entre otros elementos de publicidad y propaganda personalizada. |
| MEJORA DE INSTALACIONES | Embellecimiento, ornamentación, instalación u adecuación de espacios físicos. |
| ADQUIRIR HOSTING O DOMINIO  | En ningún caso se cofinancia el pago de dominio y hosting de páginas web, estos gastos deberán ser cubiertos por la entidad proponente |