

Segédlet

Költségterv tervezéséhez, kitöltéséhez

(NTP-KKT-12-A/B-P)

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

A pályázati költségterv kialakítása során kérem, vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

Kérjük, hogy az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve szíveskedjen megadni!

Pályázat során tervezhető költségek

DOLOGI KIADÁSOK

A Dologi kiadások fősor között lehet tervezni, minden a program, projekt megvalósításához kapcsolódó anyagköltség vagy szolgáltatás értékét. Ezen a fősorton belül lévő alsortokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

Jármű üzemeltetés költségei:

Ezen az alsorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában vagy bérleményében (üzemeltetésében) lévő gépjárművekhez kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- üzemanyagköltséget.

Adminisztráció költségei:

Ezen az alsorton lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő adminisztrációs költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást). Azok a szolgáltatások tervezhetőek, melynek teljesülését követően számlát állít ki a szolgáltatást végző. Ezen az alsorton lehet tervezni például:

- irodai papír (írógéppapír, boríték, sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, stb) költségeit,
- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapcsok, naptárak, ceruzák, tollak, radírok, ragasztók, lyukasztógépek, stb.),
- egyéb, a szervezet tevékenysége, a pályázat megvalósítása során felmerült adminisztrációs költségeket.

Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!

Kommunikációs költségek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a pályázati programmal összefüggő kommunikációs beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- honlap fenntartás, üzemeltetés költségeit (domain díj, folyamatos feltöltés, költsége, tárhely díj),
- postaköltséget (egyetemes postai szolgáltatás, csomagküldő szolgáltatás igénybevétele, stb.),
- telefonköltséget (előfizetési és forgalmi díjak, feltöltőkártyák, stb.),
- internetköltséget,
- egyéb kommunikációs kiadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékeit.

Utazás-, kiküldetés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, a pályázati programhoz kapcsolódó utazási, kiküldetési költségek (anyagköltségek és szolgáltatások) értékeit, például:

- kiküldetés szállásdíját, élelmiszer költségét, napidíját,
- magánszemély vagy a Pályázó tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvénnyel igazolt üzemanyagköltséget, amortizációs költséget), tömegközlekedési eszköz, szervezet érdekében történő használatának költségeit (de nem ezen az alson kell tervezni a munkába járás költségeit),
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

A tervezés során a NAV (APEH) által közzétett üzemanyagárak, fogyasztási normák, amortizációs költségek figyelembe vételével kell eljárni.

Szakértői díjak (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alson azok a szakértői díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szakértő, vagy szervezet számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Megbízási díj (számlás kifizetés):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alson azok a megbízási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a megbízott számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő, a megbízó részére. Viszont a szakértői díjakat a Szakértői díjak alson lehet tervezni.

Élelmiszer, étkezés költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő élelmiszer beszerzés, étkezés költségeit (anyagköltséget és szolgáltatást), például:

- élelmiszer alapanyag költségeit (pl.: kenyér, vaj, felvágott, ásványvíz),
- étkezés költségeit (pl.: éttermi szolgáltatás).

Mind az alapanyag-beszerzést, mind a szolgáltatást (éttermi) ezen a soron lehet tervezni.

Ezen a soron lehet tervezni a saját konyhát üzemeltető szervezeteknél az élelmiszerek, élelmiszeri nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

Szállás:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő szállás igénybevételéhez kapcsolódó költségeket.

Rendezvények szervezési költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő rendezvények szervezéséhez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a szolgáltatások tervezhetők, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

Egyéb beszerzések, szolgáltatások:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb beszerzések, szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

- egyéb anyagok,
- egyéb anyagjellegű szolgáltatások költségei,
- pénzügyi szolgáltatások díjai (pl.: bankköltség, banknyomtatványok),
- reprezentáció költségei.

BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK:

Ezen a főszoron belül lehet tervezni minden, a program, projekt megvalósításához kapcsolódó személyi jellegű kifizetést, foglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb költséget a foglalkoztatás formájától függően.

Megbízási díj (bruttó):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódóan megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak költségét, például:

- megbízási díját, az ahhoz kapcsolódó foglalkoztatottat terhelő adót és járulékokat.

A megbízás teljesítését követően kiállított számla költségét a Dologi kiadások főszorán belül, a megfelelő alson lehet tervezni!

Megbízási díj munkáltatót terhelő járuléka:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak munkáltatót terhelő járulékaiknak költségét.

Reprezentációs költséget terhelő járulékok:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő reprezentációs költséghez kapcsolódó pályázót terhelő járulékaiknak költségét (Pl. Szja, EHO..stb).

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök:

Ezen az alsort alkotó további sorokon lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 e Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kísértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kísértékű projektor),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az adminisztráció költségei soron tervezendők),
- DVD lejátszó,
- monitor, stb.

A pályázaton igényelhető támogatásra vonatkozó feltételek, hasznos információk

A pályázatban csak a támogatási időszakban megvalósult, a projekt megvalósításához kapcsolódó gazdasági események költségeit alátámasztó, a támogatási összeg felhasználását igazoló számviteli bizonylatok értékei számolhatóak el, melyek **pénzügyi teljesítésének (kifizetésének) a támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

A pályázati költségterv kialakítása során kérem vegyék figyelembe, hogy a bér és járulékköltségek kifizetésének is a támogatási időszakon belül meg kell történnie!

Kérjük, hogy az igényelt támogatás összegét ezer forintra kerekítve szíveskedjen megadni!

Felhívjuk figyelmét, hogy adminisztrációs költségre és 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközre az igényelt támogatási összeg legfeljebb 10%-át tervezheti!

Személyi kiadásoknál figyelembe kell venni a Kormány 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 51. § (2) bekezdését: „A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. (...)” Eszerint amennyiben a Pályázó szerv költségvetési szerv, a nála alkalmazásban álló személy részére ezt figyelembe véve lehet megbízási díjat tervezni.

Felhalmozási kiadás nem támogatható.

A támogatás nagy értékű tárgyi eszköz, használt eszköz, gépjármű, szeszesital, dohányáru vásárlására, illetve pénzbeli jutalom, késedelmi pótlék, kötbér, büntetések, pótdíjak költségeire nem fordítható.

El nem számolható költségek:

Fő szabály szerint nem számolható el:

- dohányáru,
- pénzbeli jutalom,
- késedelmi pótlék, kötbér,
- büntetések, pótdíjak költségei
- nagy értékű tárgyi eszköz *(100.000 Ft feletti eszköz),*
- gépjármű-vásárlás,
- használt eszköz.

A levonható általános forgalmi adó nem támogatható, ezért a Pályázónak nyilatkoznia kell az ÁFA levonási jogával, illetve annak érvényesítésével kapcsolatban.

A pályázati projekt költségvetését, különösen az igényelt összeget úgy kell megtervezni, hogy az megfeleljen a Pályázóra vonatkozó ÁFA elszámolási szabályoknak, melyről szerződéskötéskor írásos nyilatkozatot is tenni kell.

A projekt végrehajtása során a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény hatálya alá tartozó beszerzések esetén a Kedvezményezett köteles betartani a közbeszerzési törvény előírásait.