**Segédlet**

**Költségterv tervezéséhez kitöltéséhez**

**NTP-EUT-M-MPA-12**

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** (pl.: 100.000 Ft támogatás igénylése esetén, az igényelt támogatás összege helyesen: 100.000 Ft; helytelenül 100.112 Ft vagy 100 e Ft)**!**

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.

**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 fősoron belül lévő alsorokon a következő költségek tervezhetőek a költségvetésben:

**Ingatlan üzemeltetés költségei:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő, a szervezet tulajdonában lévő vagy általa bérelt ingatlanhoz kapcsolódó beszerzések és szolgáltatások költségeit (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

* közüzemi díjakat (pl.: áram, víz, fűtés stb.).

**Jármű üzemeltetés költségei:**

Ezen az alsoron 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 alsoron 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 alsoron 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!**

**PR, marketing költségek:**

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

* hirdetési-, reklámköltségeket (nyomtatott és elektronikus médiumokban, televízióban, rádióban, interneten történő megjelenésért számla ellenében fizetendő díjak),
* PR, marketing kiadványok költségeit (brosúrák, szórólapok, tájékoztató füzetek, plakátok, névjegykártyák),
* kiállítás, marketingrendezvény költségeit,
* arculat tervezés költségeit,
* egyéb, a PR-hoz vagy a marketinghez kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások (pl. kommunikációs tanácsadás) költségeit.

**Kommunikációs költségek:**

Ezen az alsoron 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 alsoron 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 alsoron 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.

**Szállítás költségei:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával, a szervezet működésével, pályázati programmal összefüggő szállítás és ahhoz kapcsolódó költségeket (anyagköltséget és igénybevett szolgáltatást), például:

* fuvarozás költségeit,
* személyszállítás költségeit,
* egyéb, a szállításhoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások költségeit.

**Szakértői díjak (számlás kifizetés):**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített szakértői díjakat (pl.: tanácsadást nyújtó - felnőttképzési, közoktatási, szociális, stb. - szakértők költségei). Ezen az alsoron 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 alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, adott pályázati kiírás szerint nevesített megbízási díjakat. Ezen az alsoron 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 alsoron lehet tervezni.

**Élelmiszer, étkezés költségei:**

Ezen az alsoron 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, élelmezési nyersanyagok beszerzésének kiadásait, függetlenül attól, hogy az étkezést ellátottak, saját alkalmazottak vagy más szerv ellátottai, alkalmazottai veszik igénybe.

**Nyomdaköltségek:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nyomdai munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

**Sokszorosítási költségek:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő sokszorosítási munkával kapcsolatos beszerzések, szolgáltatások értékeit (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Szolgáltatások igénybevétele esetén csak a számla ellenében végzett tevékenységeket lehet elszámolni ezen a soron.

**Szállás:**

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

**Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő oktatáshoz, tanácsadáshoz kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok az oktatási, tanácsadási díjak tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

**Rendezvények szervezési költségei:**

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

**Konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításának költségei (számlás kifizetés):**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alsoron azok a lebonyolítási költségek tervezhetőek, amelyek teljesülését követően a szolgáltatást nyújtó számlát állít ki a szolgáltatást igénybevevő részére.

**Egyéb beszerzések, szolgáltatások:**

Ezen az alsoron 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.

**Egyéb, a feladat ellátásához kapcsolódó nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások:**

Ezen alsort alkotó további sorokba, azokat a beszerzéseket, szolgáltatásokat lehet nevesítve felsorolni és tervezni, amelyek a program, projekt megvalósításához, a szervezet működéséhez kapcsolódnak.

**BÉRKÖLTSÉGEK ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB KIFIZETÉSEK:**

Ezen a fősoron 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 alsoron 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 fősoron belül, a megfelelő alsoron lehet tervezni!

**Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:**

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

**Reprezentációs költséget terhelő járulékok:**

Ezen az alsoron lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő reprezentációs költséghez kapcsolódó pályázót terhelő járulékainak 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.: kisértékű nyomtató),
* kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű 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:

* alkohol- és dohányáru,
* pénzbeli jutalom,
* a munkavállaló részére biztosított természetbeni hozzájárulások (pl.: a munkába járás költségtérítése),
* késedelmi pótlék, kötbér,
* büntetések, pótdíjak költségei,
* nagy értékű tárgyi eszköz (*100.000 Ft feletti eszköz)*,
* gépjármű-vásárlás,
* használteszköz vásárlás.