

Segédlet

Költségterv tervezéséhez kitöltéséhez

Az állami, helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, egyházi és civil fenntartású általános iskolai, középiskolai és kollégiumi intézményen kívüli nyári tehetségsegítő programok támogatása

(A pályázat kódja: NTP-IKT-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:

Ingtalan üzemeltetés költségei:

Ezen az alson 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 alson 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.

Adminisztrációs költségei:

Ezen az alson 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 alson 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 alson 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 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, étel-miszer költségét, napidíját,
- magánszemély vagy a Pályázó tulajdonában lévő gépjármű a program érdekében történő használatának költségei (kiküldetési rendelvényvel 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.

Szállítás költségei:

Ezen az alson 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 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 tervezhetők, 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 tervezhetők, 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.

Nyomdaköltségek:

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

Oktatás, tanácsadás (számlás kifizetés):

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

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.

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

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő konferenciák, képzések, továbbképzések lebonyolításához kapcsolódó beszerzések, szolgáltatások értékét (anyagköltségek és szolgáltatások igénybevétele is). Ezen az alson azok a lebonyolítási költségek 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.

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 fősorton 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 fősorton belül, a megfelelő alson lehet tervezni!

Megbízási díj munkáltatót terhelő járulékai:

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

Reprezentációs költséget terhelő járulékok:

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

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK:**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.

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

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 az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 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.**

Nem elszámolható 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,
- használati eszköz vásárlás.