

# Segédlet

## Költségterv tervezéséhez, kitöltéséhez

*A tehetségeket segítő szakemberek elismerése*

### NTP-OKD-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, ösztöndíj 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**

#### **A. 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:

#### **Adminisztráció 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.

### **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.

### **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.

### **B. 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 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 fősoron belül, a megfelelő alson lehet tervezni!

### **Járulékok:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő, megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak kifizetésével kapcsolatban felmerült járulékok költségét.

### **Bérjellegű juttatás:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggésben az elismerésre kiválasztott pedagógusok részére nyújtandó bruttó bérjellegű juttatás költségét.

### **Bérjellegű juttatás járulékai:**

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő bérjellegű juttatás kifizetésével kapcsolatban felmerült járulékok költségét.

## **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, ösztöndíj 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 a pályázaton legfeljebb bruttó 1 000 000 Ft/pedagógus támogatás nyújtható ösztöndíj költségekre (beleértve a munkáltatót terhelő járulékokat is) azaz mindösszesen pedagógus ösztöndíj és járulékköltségekre legfeljebb 28.500.000 Ft-ot igényelhet a pályázó szervezet. Emellett a pályázó szervezet a pedagógusok ösztöndíj és járulékköltségének 5%-át, de legfeljebb 1.500.000 Ft-ot igényelhet dologi, bér és járulék költségként.**

**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.**

### **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,
- használteszköz vásárlás.