

Segédlet

Költségterv tervezéséhez, kitöltéséhez

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 megvalósítási/támogatási időszakon belül meg kell történnie!**

Megvalósítási időszak: 2014. október 1. – 2015. június 30.

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 e Ft)!

A pályázat során tervezhető költségek

DOLOGI KIADÁSOK

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

A1 Utazás-, kiküldetés költségei:

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

- kiküldetés szállásdíját, ételmszer költségét,
- 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,
- egyéb utazási, kiküldetési költségeket.

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

Ezen az alssoron tervezhető továbbá 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,
- jármű bérlet költségét.

A2 Sokszorosítás költségei (szolgáltatás), nyomdaköltség:

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.
- 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.

A3 Szakmai anyagok (szakkönyvek, újság, folyóirat) költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához, a kutatáshoz szükséges szakkönyvek, szakmai, módszertani kiadványok beszerzését, előfizetését.

A4 Egyéb szolgáltatások költségei:

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,
- beszerzéshez kapcsolódó szállítás, egyéb szolgáltatások költségei.

A5 Egyéb beszerzések, anyagköltség kiadásai:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó beszerzéseket (anyagköltség); például: pipetta, vegyszerek, vetőmagok, faáru, alkatrészek, kábelek, dugaljak, csatlakozók., stb.

A6 Irodaszer költségei:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításával összefüggő költségeket, például:

- irodai papír (írógéppapír, nyomtatványok, boríték, sokszorosítás és fénymásolás papírigénye, stb.) költségei,
- minden, irodai célokat szolgáló anyag, készlet költségét (számítástechnikai kellékanyagok, irattartók, tűzőgépek, irodai kapsok, írószeres, stb.).

A7 Feladathoz kapcsolódó egyéb, nevesített beszerzések, szolgáltatások, kiadások (reprezentáció, adminisztrációs költség-posta, telefon-; rezsi):

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó egyéb nevesített beszerzéseket, szolgáltatásokat, például:

- rezsi és adminisztrációs költségek, pl. a hatósági, igazgatási, szolgáltatási díjak,

- illetékek;
- postaköltség;
 - telefonköltség (amennyiben a számla címzettje, valamint a fogyasztási hely a Kedvezményezett neve és székhelye);
 - reprezentációs költség: üzletben vásárolt késztermékek, pl. pogácsa, szendvics, sütemény, ásványvíz, virág, ajándéktárgy, dekoráció.

Felhívjuk figyelmét, hogy ezen a soron az elnyert támogatási összeg legfeljebb 2 %-át tervezheti!

SZEMÉLYI JELLEGŰ KIFIZETÉSEK

Felhívjuk figyelmét, hogy az elnyert támogatás maximum 40 %-a fordítható a mentor és a tanulók ösztöndíjaira!

B1 Tanulók ösztöndíja:

Ezen az alson kell feltüntetni a tanulók ösztöndíját.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra tervezhető ösztöndíj, mely a tanulók esetében havi minimum 3 000 Ft, maximum havi 5 000 Ft összegű lehet.

B2 Mentor ösztöndíja összesen:

Ezen az alson kell feltüntetni a kutatásvezető tanár ösztöndíját.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy maximum 9 hónapra tervezhető ösztöndíj a kutatásvezető tanár részére, de csak abban az esetben, ha a kutatócsoport minden tagja részesül ösztöndíjban.

A kutatásvezető tanár esetében havi maximum 7 000 Ft tervezhető.

TÁRGYI ESZKÖZÖK, IMMATERIÁLIS JAVAK

C1 100 ezer Ft alatti tárgyi eszközök, műszaki eszközök, berendezések:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 ezer Ft alatti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: kisértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: kisértékű projektor, tablet),
- számítástechnikai eszközök (a számítástechnikai kellékanyagok azonban nem itt, hanem az irodaszer költségei soron tervezendő),
- mikroszkóp,
- laboratóriumi eszközök, stb.

C2 100 ezer Ft feletti eszközök, berendezések:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó nevesített, 100 ezer Ft feletti egyedi értékű tárgyi eszköz beszerzésének költségét, például:

- irodai gépek, berendezések (pl.: nagyértékű nyomtató),
- kommunikációs és prezentációs eszközök (pl.: nagyértékű projektor),
- laptop,
- mérőállomás, stb.

C3 Szoftverek:

Ezen az alson lehet tervezni a program, projekt megvalósításához kapcsolódó szoftverek és beszerzésének költségét.

A 100 ezer Ft értéket meghaladó beszerzés vagy szolgáltatás

Kedvezményezett a támogatott tevékenység megvalósítása során a költségvetésből nyújtott támogatás és terhére **a százezer forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. Írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.** Az írásbeli alak megsértése a támogatási szerződés érvényességét nem érinti, azonban a kifizetés a támogatott tevékenység költségei között nem vehető figyelembe!

Általános forgalmi adó

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.

Közbeszerzési eljárás

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