



Kitöltési útmutató az Általános költségvetési táblázathoz

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a projekt tervezett költségvetési táblázatában a színes cellák írásvédettek, ezért csak a fehérén maradt cellákat lehet kitölteni. A színezett cellák automatikusan töltődnek.

A "Kedvezményezett neve" sorába a támogatás iránti pályázatot benyújtó szervezet (a továbbiakban: "a Szervezet") teljes és pontos nevét írja, amint az a pályázatához mellékelt hivatalos jogi dokumentumokban szerepel.

A "Kedvezményezett székhelye" sorába a Szervezet üzletvezetése elsődleges helyszínének a pontos és teljes címét írja, amely a pályázathoz csatolt hivatalos jogi dokumentumokban ekként vagy székhelyként van feltüntetve.

A "Projekt elnevezése" sorába a projektjavaslatának ugyanazt a megnevezését, címét írja, ami a pályázatban szerepel.

A "Támogatott tevékenység időtartama" sorába a projekt tervezett kezdési és befejezési időpontját írja.

A költségvetés adatait magyar forintban (HUF) kell megadni.

A költségvetési táblázat celláinak a kitöltésekor az egyes költségvetési sorok összege négy lehetséges célterület között osztható fel – ezek mindegyike külön oszlopban szerepel – mégpedig "A projekt-előkészítés költségei" ("a" oszlop), "A projekt szakmai megvalósításával összefüggő költségek" ("b" oszlop), "A projektmenedzsment költségei" ("c" oszlop) és "A projekt megvalósításához igénybe vett egyéb, kiegészítő szolgáltatások" ("d" oszlop). A "d" oszlopban olyan költségeket kell feltüntetni, amelyek elszámolhatóak, de a projekt szakmai megvalósításához csak közvetve kapcsolódnak (pl. a kommunikációval, a nyitó és a záró rendezvényekkel kapcsolatos költségek, stb.).

Miután kiválasztotta a megfelelő oszlopot (az egyes költségvetési sorok összegei természetesen több oszlop között is feloszthatók), írja be a *nettó összeget* (az egyes tételek kalkulált költségét *ÁFA nélkül*), a táblázat pedig az összegeket automatikusan összeadja az "e" oszlopban (Nettó költség). Azután írja be az egyes költségvetési sorok kalkulált költségeinek az ÁFA összegét az "f" oszlopba. (A táblázat automatikusan összeadja az "e" és az "f" oszlopok adatait a "g" oszlopban.)

Ezt követően az "f" oszlopba (ÁFA) írt összeget újra be kell írnia vagy a "h" vagy pedig az "i" oszlopba, attól függően, hogy a Szervezete jogosult-e az ÁFA levonására vagy sem annak az országnak az adójogszabályai szerint, ahol a Szervezete adóalany. Amennyiben a Szervezet jogosult ÁFA levonásra, az "f" oszlop összegét a "h" oszlopba írja be, ha pedig nem jogosult ÁFA levonásra, akkor az "i" oszlopba írja be. Ennek az elkülönítésnek az az oka, hogy az egyes költségtételek ÁFA tartalma csak akkor elszámolható, ha a Szervezet nem jogosult ÁFA levonásra (máskülönben, amennyiben jogosult rá, a levont ÁFA összegét nem szabad



amúgy sem költségként elszámolni, így értelemszerűen a Szervezet által tervezett jelen projekt céljából sem). A táblázat automatikusan kitölti a "j" oszlopot (Elszámolható összes költség), összeadva az "i" oszlop és az "e" oszlop összegeit (következésképpen, ha a Szervezet jogosult az ÁFA levonására, akkor az "e" oszlop összege meg fog egyezni a "j" oszlop összegével).

A "k" oszlop automatikusan kitöltődik, amennyiben a táblázat L54-es cellájába beírja a magyar forint és annak az országnak a pénzneme közti átváltási árfolyamot, ahol a tervezett projekt meg fog valósulni. Az L54-es cella kitöltése kötelező, ha a Szervezet az adott külföldi pénznemben kibocsátott bármilyen számlát vagy bizonylatot kíván elszámolni a megpályázott támogatás terhére. A fent említett átváltási árfolyam a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: "MNB") által a <http://www.mnb.hu/arfolyam-lekerdezes> weboldalon naponta hivatalosan közzétett árfolyam, feltéve, hogy a szóban forgó pénznem szerepel az MNB hivatalos deviza-árfolyam oldalán. Amennyiben az adott pénznem nem szerepel ott, akkor az alkalmazandó árfolyamot a <https://www.mnb.hu/statisztika/statisztikai-adatok-informaciok/adatok-idosorok/arfolyamoklekerdezes/az-mnb-hivatalos-devizalapjan-nem-szereplo-egyeb-arfolyamok> weboldalon kell megkeresni. Az alkalmazandó árfolyam a projektjavaslatok benyújtási határidejének a hónapját megelőző hónap utolsó napján közzétett árfolyam.

Az "l" oszlopban az egyes költségnemeknek (soroknak) a teljes költségvetéshez viszonyított százaléka kerül automatikusan kiszámolásra.

Az "n" és az "o" oszlopokba a Szervezetnek a Hungary Helps Ügynökség felé megpályázott támogatási összegén felüli, a projekt megvalósítására szánt saját forrását ("n" oszlop), valamint, ha vannak, az egyéb forrásokat ("o" oszlop) kell beírni. Amennyiben a Szervezet nem kíván saját és/vagy egyéb forrást fordítani a projekt megvalósítására, értelemszerűen nem kell írni semmit az említett oszlopokba.

A teljes igényelt támogatás összege automatikusan számítható az "m" oszlopban, levonva az "n" és az "o" oszlopokban szereplő összegeket (ha vannak ilyenek) a "j" oszlopéból (Elszámolható összes költség).

Az "I.1. Szellemi termékek vásárlása" és az "I.2. Vagyoni értékű jogok megszerzése" sorokba az ilyen jellegű immateriális javak becsült bekerülési költségét (beszerzési vagy vételárát) írja. (Amennyiben azonban 12 hónapnál kevesebb időre kerül kifizetésre például szoftver bérleti díj, akkor azt a "IV.9. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei" között kell feltüntetni.)

A "II.11. Földterület vásárlása" sorba bármilyen jellegű földterület (pl. termőföld, építési telek, stb.) becsült bekerülési költségét írja. (Szolgalmi jog vagy földterülettel kapcsolatos, más jellegű jogok vásárlása esetén az összeget az "I.2. Vagyoni értékű jogok megszerzése" között kell feltüntetni.)

A "II.12. Terület-előkészítési, területrendezési munkálatok költségei" sorba a bármilyen jellegű épületek, épületrészek vagy építmények építését megelőzően felmerülő, becsült előkészítési és rendezési, kármentesítési költségeket írja.

A "II.13. Épületek, épületrészek, építmények vásárlása" sorba az épületek és bármilyen más jellegű ingatlanok becsült bekerülési költségét írja azokban az esetekben, amikor ezeket az eszközöket egy összegben vásárolják meg.



A "II.14. Új épületek, építmények létesítése" sorba az épületek és bármilyen más jellegű ingatlanok becsült építési költségét írja azokban az esetekben, amikor ezeket az eszközöket teljesen újonnan építik. Ugyanebbe a sorba írja a saját kivitelezésben végzett építési beruházásokhoz felhasznált, bármilyen jellegű építési anyag és készletek becsült költségét, valamint a műszaki ellenőröknek és más építési szakértőknek fizetendő bármilyen díjakat.

A "II.15. Épületek, építmények átalakítási, bővítési, felújítási költségei" sorba a meglévő épületek és bármilyen más jellegű ingatlanok átalakításával, bővítésével és/vagy felújításával kapcsolatos becsült költségeket írja. Ugyanebbe a sorba írja a saját kivitelezésben végzett átalakítási, bővítési és/vagy felújítási beruházásokhoz felhasznált, bármilyen jellegű építési anyagok és készletek becsült költségét, valamint a műszaki ellenőröknek és más építési szakértőknek fizetendő bármilyen díjakat.

A "II.16. Közműépítések és felújítások költségei, közműfejlesztési hozzájárulások" sorba az épületek és bármilyen más jellegű ingatlanok előző sorokba tartozó építésével vagy átalakításával, bővítésével, felújításával összefüggésben a közművek kiépítésére vagy felújítására közvetlenül vagy közvetve fordítandó becsült költségeket írja.

A "II.21. Termelő gépek, berendezések, felszerelések, szerszámok, gyártóeszközök beszerzése" sorba a közvetlenül a termelésben használt tárgyi eszközök becsült bekerülési költségét írja.

A "II.22. Egyéb üzemi berendezések, felszerelések, eszközök beszerzése" sorba az előző sorba nem tartozó, de a termeléshez kapcsolódóan használt tárgyi eszközök becsült bekerülési költségét írja.

A "II.23. Járművek beszerzése" sorba bármilyen jellegű járművek (személyautók, tehergépkocsik, stb.) becsült bekerülési költségét írja.

A "II.24. Irodai és igazgatási berendezések, felszerelések, eszközök beszerzése" sorba azoknak a bármilyen jellegű tárgyi eszközöknek a becsült bekerülési költségét írja, melyeket a termelésen kívül használnak, tehát pl. irodákban, irányítás, adminisztratív területen, stb.

A "III.1. Anyagok és készletek beszerzése" sorba a projekt megvalósításával kapcsolatos tevékenységekhez használt bármilyen jellegű anyagok és készletek becsült költségét írja.

A "III.2. Egyéb anyagok és készletek beszerzése" sorba az előző sorba nem tartozó anyagok és készletek becsült költségét írja.

A "III.3. Kisértékű (200.000 Ft alatti) tárgyi eszközök (fogyóeszközök) beszerzése" sorba azoknak a bármilyen jellegű tárgyi eszközöknek vagy fogyóeszközöknek a becsült költségét írja, amelyeknek az egyedi beszerzési ára nettó 200.000 Ft alatt van.

A "IV.1. Szállítási, logisztikai, rakodási és raktározási költségek" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja.

A "IV.2. Ellenőrök és további szakértők díja" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja, kivéve, ha ezek a díjak munkabéreként kerülnek kifizetésre.

A "IV.3. Oktatással, képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos költségek" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja, kivéve, ha ezek munkabéreként kerülnek kifizetésre.



A "IV.4. Jogi szolgáltatásokkal kapcsolatos költségek" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja, kivéve, ha ezek az összegek munkabéreként kerülnek kifizetésre.

A "IV.5. Nyilvánosság biztosításának a költségei" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja, kivéve, ha ezek az összegek munkabéreként kerülnek kifizetésre.

A "IV.6. Könyvvizsgálat díja" sorba az említett szolgáltatás becsült költségét írja.

A "IV.7. Hatósági eljárási és igazgatási szolgáltatási díjak, illetékek" sorba az említett kötelezettségek becsült költségét írja.

A "IV.8. Elszámolható adók és egyéb közterhek (hozzáadottérték-típusú adók kivételével)" sorba az említett pénzügyi kötelezettségek becsült költségét írja.

A "IV.9. Egyéb igénybe vett szolgáltatások költségei" sorba minden más, a fentiekben nem említett szolgáltatások becsült költségét írja.

Az "V.1. Munkavállalóknak fizetett bérek és egyéb juttatások" sorba a Szervezet munkavállalói számára fizetendő munkabérek és bármilyen jellegű, hasonló juttatások becsült költségét írja.

Az "V.2. Megbízási szerződés alapján nem munkavállalók részére kifizetett megbízási díjak" sorba mindazoknak a magánszemélyeknek juttatandó, bármilyen jellegű kifizetések becsült költségét írja, akik a Szervezetnek nem munkavállalói, továbbá nem is egyéni vállalkozók (az egyéni vállalkozók által nyújtott szolgáltatások becsült költségét a fenti IV.1. – IV.9 sorok között kell feltüntetni).

Az "V.3. Elszámolható utazási és szállásköltségek" sorba az említett szolgáltatások becsült költségét írja, feltéve, hogy azok a projekt céljainak a szempontjából elszámolhatóak.

Az "V.4. Egyéb személyi jellegű kifizetések" sorba a fenti sorokba nem tartozó, bármilyen jellegű egyéb kifizetések becsült költségét írja, amelyeket olyan magánszemélyek számára fizetnek, akik nem egyéni vállalkozók.

Az "V.5. Személyi jellegű kifizetések után fizetendő járulékok, hozzájárulások" sorba az említett pénzügyi kötelezettségek becsült költségét írja.

A "VI. EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK" sorba a fenti sorok egyikébe sem tartozó, bármilyen jellegű egyéb, elszámolható kifizetések becsült költségét írja.

A "VII. Tartalék" sorba a pályázati felhívásban rögzített korlátot meg nem haladó mértékű, tervezett pénzügyi tartalék összeget írja.

Írja be az Általános költségvetési táblázat véglegesítésének a dátumát a táblázat megfelelő cellájába.

Az Általános költségvetési táblázat véglegesítését követően nyomtassa ki azt, azután a megfelelő helyen írja alá, és tegye rá a Szervezet hivatalos pecsétjét. Az aláírt és lepecsételt dokumentumot ezután szkennelje be pdf formátumba. Végül töltsse fel mind az excel fájlt, mind pedig a pdf fájlt a Hungary Helps Ügynökség pályázati felületére, a "Project budget plan" oldalon belül.