



Kitöltési útmutató költségvetési táblázathoz

Kérjük a kitöltés előtt figyelmesen olvassa végig a Címzetti felhívást és az abban hivatkozott külső forrásokat!

A kitöltés során ügyeljen a megadott adatok pontosságára, mivel azok utólagos módosítására a benyújtást követően nincs lehetőség!

A táblázatban kizárólag a **kék** színnel jelölt cellák módosíthatók! Ezeket a cellákat a jelen útmutatóban foglaltak szerint kell feltölteni releváns tartalommal!

A **piros** cellák a megadott adatok alapján automatikusan töltődnek, ezeket a kitöltést követően minden esetben ellenőrizze! Amennyiben valamelyik nem szerkeszthető cellában hibás érték szerepel, vegye fel a kapcsolatot az Inkubátorral a hiba elhárítása érdekében!

Összegzés munkalap

Vállalkozás neve: A cellába a támogatást igénylő vállalkozás teljes nevét szükséges feltüntetni. Támogatást csak olyan vállalkozások igényelhetnek, melyek megfelelnek az alábbi kritériumoknak:

- legfeljebb 5 éve kerültek bejegyzésre
- rendelkeznek a megvalósításra alkalmas bejegyzett székhellyel, telephellyel vagy fiókteleppel
- nem összefonódás útján jöttek létre
- nem osztottak fel nyereséget
- az inkubátor által lefolytatott előminősítés során jogosultságot szerzett
- rendelkezik a NAV által kiállított 30 napnál nem régebbi köztartozásmentességet igazoló dokumentummal, vagy szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban





Kapcsolattartó neve: A projekt során kapcsolattartásra kijelölt munkavállaló neve.

Kapcsolattartó telefonszáma: Az előző cellában megjelölt személy telefonos elérhetősége.

E-mail cím: Olyan e-mail címet adjanak meg, amely használatban van és napi szinten ellenőrzik, mivel az inkubátor itt tájékoztatja a támogatást igénylő vállalkozásokat a projekttel kapcsolatban!

Szerződéskötés időpontja: A kiválasztott vállalkozásokkal kötött Inkubációs megállapodás kelte. A pályázat benyújtásakor nem kell kitölteni!

Projekt megnevezése: A projekt rövid címe, mely utal a projekt eredményeként létrejövő termékre/szolgáltatásra.

Projekt azonosítószáma: Az inkubációs megállapodásban szereplő egyedi projekt azonosítószám. A pályázat benyújtásakor nem kell kitölteni!

Projekt kezdete: A projektben tervezett tevékenységek megkezdésének tervezett legkorábbi dátuma. Felhívjuk a figyelmét, hogy megkezdett projekthez nem igényelhető támogatás! Megkezdettnek minősül a projekt, amennyiben a benyújtást követő napot megelőzően a költségvetésben szereplő bármelyik tevékenység megkezdődött. A projekt tényleges kezdődátumának meghatározása a Működési Kézikönyv 2.5.1 fejezete alapján történik.

Projekt befejezése: A projekt befejezésének legkésőbb a projekt megkezdését követő 6 hónapban kell megtörténnie. A projekt akkor tekinthető fizikailag befejezettnek, ha teljesülnek a Működési Kézikönyv 2.5.2 fejezetében foglaltak.

Futamidő hónapokban: A projekt kezdése és befejezése közti idő hónapban.



ÁFA visszaigénylési jogosultság: Amennyiben a támogatást igénylő rendelkezik ÁFA visszaigénylési jogosultsággal és ezt érvényesíti, „A támogatást igénylő alanya az ÁFA-nak, az elszámolásnál az ÁFA nélküli (nettó) összeg kerül figyelembevételre.” opciót kell kiválasztani, amennyiben a támogatást igénylő nem igényelhet vissza ÁFA-t, „A támogatást igénylő nem alanya az ÁFA-nak. Az elszámolásnál az ÁFA-val növelt (bruttó) összeg kerül figyelembevételre.” opciót kell kiválasztani.

Mérföldkövek

A projekt során legalább 2, legfeljebb 3 mérföldkő tervezése kötelező. A mérföldkő a projekt előrehaladásának egy fontos állomását jelöli, minden esetben a projekt szempontjából meghatározó szakmai tartalomhoz kapcsolódik. A mérföldkő elérését követő 30 napon belül a támogatást igénylőnek kifizetési kérelmet és szakmai beszámolót kell benyújtania!

Tervezett mérföldkő: Az elérni kívánt eredmény rövid megnevezése a támogatási kérelemmel feltüntetett adattal összhangban.

Elérés dátuma: A mérföldkő elérésének tervezett dátuma. Az utolsó mérföldkő elérése a projekt fizikai befejezésével egyezik.

Költségvetés munkalap

Az itt szereplő cellák a projekt részletes költségvetésének adatokkal történő feltöltésével módosulnak, így nem szükséges szerkeszteni ezeket.

Teljes költség: A projekt kapcsán felmerülő tevékenységek teljes anyagi vonzata.

Elszámolható költség: A teljes költség nem elszámolható és az elszámolhatósági költséghatárokat meghaladó költségekkel csökkentett része. Jelen pályázatnál az elszámolható költség 5 millió Ft!

Támogatás: Az elszámolható költség támogatási intenzitásnak megfelelő aránya, legfeljebb 80%.



Befektetés: Az elszámolható költség befektetési intenzitásnak megfelelő aránya, legalább 20%.

Önerő: Az elszámolható költség támogatással és befektetéssel csökkentett része.

Nem elszámolható költség: Azon költségek, melyek a Címzetti felhívásban rögzített szabályok értelmében nem támogathatók, vagy a támogatás maximális mértékét, vagy összegét meghaladják.

Saját forrás összesen: Az önerő és a nem elszámolható költségek összege.

Második projektelem összesítő munkalap

A munkalapon szereplő cellákat beadáskor nem kell kitölteni!

Közreműködő munkatársak munkalap

Személyi jellegű ráfordítások

A pályázatban elszámolni kívánt munkabérhez kapcsolódóan kell megadni, hogy mely személyek, milyen munkaviszonyban, hány hónapig, hány órás napi munkaidő mellett mekkora hányadban dolgoznak majd az adott projekten.

Munkavállaló neve: A projektben elszámolni kívánt személyek nevét kell feltüntetni a munkaszerződéssel és a személyi okmányokkal megegyező módon. Felhívjuk a támogatást igénylők figyelmét, hogy a Címzetti felhívás értelmében a projekten dolgozó munkavállalók legalább 50%-ának a projekttel azonos, vagy azzal szomszédos megyében kell lakcímmel rendelkeznie, valamint az elszámolás részeként be kell nyújtani a foglalkoztatottak nevére kiállított és vezetett jelenléti íveket.

Foglalkoztatás típusa: Legördülő listából kell kiválasztani, hogy adott személy esetében munkaszerződéssel vagy megbízási szerződéssel történik a foglalkoztatás.





KKV-ban tulajdonos, vagy cégjegyzésre jogosult: Legördülő listából szükséges kiválasztani, hogy az adott személy a pályázó cég cégjegyzésére jogosult, vagy tulajdoni hányaddal rendelkezik.

Projektre fordított hónapok: A projektre fordított munkával érintett hónapok számát szükséges megadni az egyes munkavállalókra vonatkozóan. A projektre fordított hónapok száma nem lehet több, mint a projekt teljes futamideje hónapokban mérve. Ettől kisebb érték megadható annak függvényében, hogy adott munkavállaló mely hónapokban vesz részt a projekttel kapcsolatos tevékenységekben.

Nettó bér: A munkavállaló teljes hónapra fizetendő, szerződés szerinti nettó munkabére. Megbízási szerződés esetén a megbízási szerződésben alapján fizetendő nettó összeg.

Bruttó bér (megbízási díj esetén ÁFA): Munkaszerződés esetén a munkavállaló teljes hónapra fizetendő, szerződés szerinti bruttó munkabére. Megbízási szerződés esetén a megbízási szerződés alapján fizetendő ÁFA összege.

Munkáltatót terhelő járulék: Munkaszerződés esetén a munkáltatót terhelő, foglalkoztatás kapcsán felmerülő járulékokat szükséges feltüntetni. Megbízási szerződés esetén hagyja üresen.

Munkaszerződésben szereplő munkaidő: A munkaszerződésben rögzített napi munkaidő. Megbízási szerződés esetén a feladatteljesítésre meghatározott havi munkaidőkeretből/rendelkezésre állási időből az alábbi formulával számolva: munkaidő=havi munkaidő/20. Amennyiben a megbízási szerződésben nincs rögzítve a munkaidő számítására alkalmas adat, külön kell azt rögzíteni a szerződés mellékleteként!

Projektre fordított munkaidő aránya: Százalékos formában szükséges rögzíteni, hogy az egyes munkavállalók munkaidejük mekkora hányadát fordítják a projekttel kapcsolatos tevékenységek elvégzésére. Kérjük vegye figyelembe, hogy mikro-, és kisvállalkozásnál a felsővezető bérének maximum 75%-a számolható el, valamint meglévő foglalkoztatott esetében az elszámolható személyi jellegű kiadások 15%-kal emelkedhetnek a munkavállaló támogatási igény benyújtását megelőző utolsó évi átlagbérehez képest. Új foglalkoztatottak esetében a maximum elszámolható bér az előző évben azonos vagy hasonló beosztásban/munkakörben alkalmazott munkavállalók éves bérszínvonalának megfelelő munkabére, mely maximum 15%-kal növelhető.





Részletezés: Itt szükséges feltüntetni az egyes munkavállalók beosztását és a betöltött munkakör megnevezését.

Útiköltség

A projekt terhére elszámolhatók a bizonyítottan a projekt eredményessége céljából történő kiutazások. Az elszámolhatóság feltétele, hogy az út külföldre történjen, melyről a megfelelő alátámasztó dokumentumok alapján egyértelműen megállapítható, hogy a projekthez kapcsolódóan, kizárólag üzleti céllal történtek. 1 útra legfeljebb 2 fő útiköltsége számolható el. Amennyiben az utazásokat erre szakosodott szolgáltatón keresztül szervezik, aki erről számlát állít ki, abban az esetben kérjük ne itt, hanem a szolgáltatások között szerepeltessék azt.

Úti cél: Az utazás induló és érkező állomását szükséges feltüntetni. A visszautat minden esetben külön mezőben szükséges rögzíteni, pl. Budapest – Berlin, Berlin – Budapest.

Egységár: A menetjegyen szereplő viteldíjak alapját képező 1 főre eső ár.

Utazók száma: Legördülő listából választható ki, hogy a kiutazáson 1 vagy két fő vesz részt.

ÁFA mértéke: Itt szükséges megadni, hogy az adott tétel bruttó ára hány %-os áfakulccsal kerül meghatározásra.

Részletezés: Itt adhatja meg az utazással kapcsolatos egyéb fontos információkat, pl. az indulási és érkezési állomás közötti átszállásokat.





Szállás

A projekt terhére elszámolhatók a külföldi kiutazásokkal kapcsolatban felmerült szállásköltségek legfeljebb 2 főre, legfeljebb 6 éjszakára, legfeljebb 33.000 Ft/fő/éj költségig. Az éjszakák számának meghatározásakor egy kiutazásnak az az időtartam tekintendő, melyet a kiküldetésen résztvevők az ország elhagyása után az oda történő visszatérésig töltenek el függetlenül az érintett helyszínek számától. Ebből következően egy kiutazásnak számít, ha a kiutazás során először Berlinbe utaznak 6 éjszakára, majd onnan tovább utazva Münchenben töltenek el újabb 6 éjszakát és csak ezt követően érkeznek vissza Magyarországra, ebben az esetben hiába felelne meg mindkét városban tartózkodás a 6 éjszakás korlátnak, csak az egyik nyújtható be támogatás igénylésre. A táblázat a számítások egy részét az útiköltség táblából veszi át, ezért kérjük fokozottan ügyeljen arra, hogy az egyes szállásköltségeket a kiutazásokkal megfelelő sorrendben szerepeltesse a táblázatban. A kitöltéshez segítséget nyújt a részletezés oszlop, ahol a megfelelő kiutazás úticélja szerepel.

Éjszakák: Itt tüntesse fel, hogy az adott kiutazás során előre láthatólag hány éjszakára tervez szállást igénybe venni. Tervezésnél a teljes időszakot adja meg, abban az esetben is, ha az meghaladja a 6 éjszakát, a táblázat elvégzi a megfelelő arányosítást!

Egységár: A kiválasztott szállás nettó költsége 1 főre és 1 éjszakára vetítve. Tervezéskor a teljes költséget tüntesse fel akkor is, ha az egységár nagyobb, mint 33.000 Ft/fő/éj, a táblázat elvégzi a megfelelő arányosítást!

ÁFA mértéke: Itt szükséges megadni, hogy számlázáskor az adott tétel bruttó költsége hány %-os ÁFA alapján kerül meghatározásra.

Szolgáltatások munkalap

Marketing költségek

Itt szükséges feltüntetni minden olyan költséget, amely valamilyen marketing tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatás igénybevételével keletkezik. Az itt szerepeltetett költségsorok mindegyikéhez rendelkezésre kell állnia legalább 3 db, a Címzett felhívás 6. g) pontjában felsorolt adatokat tartalmazó érvényes árajánlatnak, melyek közül a legtakarékosabb alapján kell tervezni a költségvetést!





Egyéb szolgáltatások

Minden olyan szolgáltatás, amely nem tartozik a marketing költségek körébe. Egyéb szolgáltatások esetében legfeljebb 95.000 Ft/szakértői nap egységárig számolhatók el költségek!

Bérleti díjak munkalap

Itt szükséges feltüntetni minden olyan ingatlannak, eszköznek és immateriális javaknak a költségét, melyeket a támogatást igénylő úgy vesz igénybe, hogy az a használat során nem kerül a tulajdonába.

Költség megnevezése: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlatban szereplő megnevezéssel összhangban szükséges feltüntetni!

Szállító: Az adott költségre vonatkozóan legtakarékosabb árajánlatot adó megnevezése.

Mennyiség: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Mértékegység: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Egységár: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

ÁFA mértéke: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Részletezés: A költségelem beazonosíthatóságához szükséges legfontosabb műszaki paramétereket szükséges megadni.





Kötelezően előírt nyilvánosság munkalap

A Címzetti felhívás értelmében minden támogatásban részesülő vállalkozásnak kötelező megvalósítani a „KTK2020” című dokumentumban előírt tájékoztatási elemeket. A kötelező tájékoztatás költségei elszámolhatók. A piaci áron történő elszámolás érdekében referenciaárak kerültek meghatározásra, melyektől nem lehet jelentősen eltérni.

Szállító: Az adott költségre vonatkozóan legtakarékosabb árajánlatot adó megnevezése.

Mennyiség: Legördülő listából választhatja ki, hogy az adott költséget el kívánja-e számolni a pályázatban, vagy sem.

Egységár: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

ÁFA mértéke: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Eszközök és immat. javak munkalap

Eszközök (amortizáció)

A projekt keretében beszerzett új eszközök kapcsán kizárólag a projekt megvalósítási idejére jutó amortizációs érték számolható el!

Költség megnevezése: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlatban szereplő megnevezéssel összhangban szükséges feltüntetni!

Szállító: Az adott költségre vonatkozóan legtakarékosabb árajánlatot adó megnevezése.





Mennyiség: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Mértékegység: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Leírókulcs: A vállalkozás számviteli politikájában rögzített adatokkal megegyezően kell rögzíteni, hogy az adott eszközre milyen mértékű amortizációt számolnak.

Egységár: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

ÁFA mértéke: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Részletezés: A költségelem beazonosíthatóságához szükséges legfontosabb műszaki paramétereket szükséges megadni.

Immateriális javak

Költség megnevezése: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlatban szereplő megnevezéssel összhangban szükséges feltüntetni!

Szállító: Az adott költségre vonatkozóan legtakarékosabb árajánlatot adó megnevezése.

Mennyiség: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Mértékegység: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.





Egységár: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

ÁFA mértéke: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Részletezés: A költségelem beazonosíthatóságához szükséges legfontosabb műszaki paramétereket szükséges megadni.

Anyagköltség munkalap

A projekt keretében elszámolható minden olyan beszerzésre kerülő anyag, amely a megvalósítás során a fejlesztés eredményeként létrejövő termék előállításához felhasználásra kerül.

Költség megnevezése: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlatban szereplő megnevezéssel összhangban szükséges feltüntetni!

Szállító: Az adott költségre vonatkozóan legtakarékosabb árajánlatot adó megnevezése.

Mennyiség: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Mértékegység: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Egységár: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.





ÁFA mértéke: A költségre vonatkozó legtakarékosabb árajánlattal összhangban szükséges kitölteni.

Részletezés: A költségelem beazonosíthatóságához szükséges legfontosabb műszaki paramétereket szükséges megadni.

