



BELÜGYMINISZTERIUM

BELÜGYI ALAPOK

2014-2020



AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK VALÓDISÁGÁT IGAZOLÓ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK

verzió 3.0

2019. november „**Üb.**”

Jóváhagyom:

Tóth Judit

főosztályvezető

Támogatás-koordinációs Főosztály

1. Általános szabályok

1. **A ténylegesen felmerült közvetlen költségeket a Kedvezményezett a költség kifizetését követő aktuális PEJ-ben köteles jelenteni** (ÁSZF 10.8.8. pontja).
2. Az ÁSZF 21.6 pontja értelmében a Kedvezményezett köteles olyan számviteli nyilvántartást vezetni, amely elkülönített módon (pl. külön kódszám alatt) tartalmazza a Projekt kapcsán elszámolt valamennyi közvetlen költséget – kivéve az egyszerűsített elszámolási módon jelentett költségeket.
3. **2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: közbeszerzési törvény) szerinti közbeszerzési eljárások, valamint a közbeszerzési törvény 9. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti beszerzési eljárások:** a teljes közbeszerzési dokumentáció ellenőrzésre benyújtásra kerül az ÁSZF 20.2. pontjában meghatározottak szerint, az elvárt dokumentumok körét a Közbeszerzési checklist nevű dokumentum tartalmazza, amely megtalálható a belugyalapok.hu weboldalon.
4. **Az 1.3. pontban nem említett „Többajánlatos” beszerzési eljárások:** az FH által a honlapján közzétett mindenkor hatályos Beszerzési Útmutatóban rögzítettek szerinti dokumentáció az elvárt.
5. **Az 1.3. pontban nem említett „Egyajánlatos” beszerzési eljárások:** az FH által a honlapján közzétett mindenkor hatályos Beszerzési Útmutatóban rögzítettek szerinti dokumentáció az elvárt.
6. Szállítói kifizetés esetében: kifizetési igényléshez benyújtandó: szerződés, átadás-átvételi dokumentáció, teljesítésigazolás, számla (valamint minden, a szerződésben előírt dokumentum).
7. **A teljesítésigazolással szembeni elvárás:** szerepeljen benne arra való utalás, hogy a megrendelőben/szerződésben meghatározott feltételek teljesülését a Kedvezményezett ellenőrizte.
8. A támogatási kérelem mellékleteként beküldött azon dokumentumok ismételt benyújtása nem szükséges, amelyek esetében az FH nem kért javítást vagy nem támasztott támogatási feltételt.
9. A TSZ értelmében a Kedvezményezett a PEJ-ben/kifizetési igényléshez benyújtandó dokumentumokat elsősorban a monitoring információs rendszeren keresztül nyújtja be a FH-hoz. A dokumentumok más módon történő benyújtása kizárólag a FH előzetes jóváhagyásával, a FH által előírt módon lehetséges.

2. Eltérések szabályozása

- **Az útiköltség, készletek és fogyóeszközök,** valamint a **kis értékű ösztönzők** költség típusokba tartozó egyedi tételek esetében, amennyiben azok összege nem éri el a nettó 100 000 Ft-ot, nem szükséges a fenti táblázatban megjelölt alátámasztó dokumentumok PEJ-hez/zárójelentéshez történő benyújtása, kivéve a 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet, valamint a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben előírt dokumentumokat.

- **Önköltségápolon** elszámolt költségek esetén a fenti táblázatban megjelölt alátámasztó dokumentumok helyett az alábbi dokumentumok benyújtása szükséges:
 - önköltség számítási szabályzat,
 - az elszámolt költséget alátámasztó, záradékolt kimutatás/bizonylat, amely tartalmazza legalább a projektre való hivatkozást, az elszámolt időszak megjelölését, az elszámolási egység megnevezését, az elszámolt egységek számát, az egységre jutó költséget, az összesen költséget.

Információk a táblázat értelmezéséhez:

- „A PEJ melyik részéhez csatolandó a dokumentum?” oszlopban „X” jelöléssel látható, ha a PEJ szakmai és/vagy pénzügyi részéhez szükséges az adott alátámasztó dokumentumot csatolni. A csatolás a szakmai PEJ-ben az adott pontba történő hivatkozás beszurást, a pénzügyi PEJ-ben a kapcsolódó tételhez történő linkelést jelenti.
- A „Megjegyzés” oszlopban látható „H” jelölés: az adott dokumentum(ok) **eredeti példányát** a projekt kapcsán végzett **helyszíni ellenőrzés során** szükséges bemutatni.
- Amennyiben a táblázat „Záradékolási kötelezettség” oszlopában „X” látható, abban az esetben az adott dokumentumon végre kell hajtani az ÁSZF szerinti záradékolást, vagyis rögzíteni kell a dokumentumon a támogatási forrást és a projektazonosítót. Amennyiben a Kedvezményezett a saját szabályozói értelmében képes az e-számla befogadására, a záradékolási kötelezettség teljesítését egy az e-számlához csatolt nyilatkozattal tudja igazolni, amely nyilatkozat tartalmazza az ÁSZF szerinti záradékolásnál elvárt adattartalmat.
- A „/” jel a felsorolt dokumentumok közötti vaglyagosságot jelenti.

Költségkód referencia száma	Elszámolható költségek megnevezése	Támogatható tevékenységek (projektek) alátámasztó dokumentumainak megnevezése	A PEJ melyik részéhez csatolandó a dokumentum?		Megjegyzés	Záradékolási kötelezettség
			szakmai	pénzügyi		
A	Projektelőkészítés költségei					
A/I	Előzetes engedélyezési költsége					
A/II	tanulmányok, dokumentumok					
A/III	Közbeszerzés költsége					
	Egyéb előkészítéshez kapcsolódó költség					
		Az 1.3 és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	

		Az 1.4. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			X	H
		Hirdetményfeladás	X			H
		Megrendelő/szerződés/célfeladat határozat	X		X	H
		Tervezői felelősségbiztosítás (322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 11. §)			X	H
		Elkészült tanulmány, terv, hatósági engedélyek	X			H
		Teljesítésgazolás	X		X	H
		Számla/bérjegyzék/egyéb, a számlával egy tekintet alá eső okirat			X	H
		Kifizetési bizonylat			X	H
B	Beruházáshoz kapcsolódó költségek					
B/I	Ingatlan vásárlás költségei					
		Hivatalos szerv, árszakértői vagy értékbecslői vélemény, tulajdoni lap				H
		Kisajátítási eljárás dokumentációja	X		X	H
		Adásvételi szerződés	X		X	H
		Számla (amennyiben releváns)			X	H
		Kifizetési bizonylat			X	H
		Birtokba adásról szóló dokumentum			X	H
B/II	Terület-előkészítési költség					
B/III	Építéshez kapcsolódó költségek					
		Az 1.3 és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja				H
		Az 1.4. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			X	H
		Az Étv. 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok (alvállalkozói kifizetések igazolása)			X	Amennyiben nincs közbeszerzés; H
		A. 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 32/A. §-ban meghatározott dokumentumok (Nyilatkozat a projekt megvalósításában közreműködő harmadik személy teljesítésének mértékéről, alvállalkozók kifizetésének dokumentumai, stb.)			X	Közbeszerzés érintettség esetén; H
		Tervezői művezetői, kivitelezői szerződés, fizetési ütemezéssel, valamint az abban meghatározott egyéb dokumentumok	X		X	H
		E-építési napló				Hozzáférés biztosítása az FH részére
		Felelősségbiztosítás (322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 26. §)			X	H
		Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdésében foglalt feltételeket teljesíti az építési tevékenység / vállalkozó	X		X	H

		nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése nem vonatkozik az adott építési tevékenységre			
		Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek), használatbavételi engedély	X	X	H
		Tejlesztésgazolás	X	X	H
		Jótállási biztosíték (Kbt. 134. §)		X	H
		Számla		X	H
		Kifizetési bizonylat		X	H
B/IV	Eszközbeszerzés költségei				
	Beszerzés esetén				
		Az 1.3 és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja		X	H
		Az 1.4. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja		X	H
		247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés /engedélykérés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H
		168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H
		Szerződés, írásos megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok (pl. bankgarancia)	X	X	H
		Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem európai uniós támogatás igénybevételével történt (használt eszköz esetén)		X	H
		Szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, üzembe helyezési okmányok, tárgyi eszköz karton/tárolási nyilatkozat (Tárolási nyilatkozat esetén legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig az üzembe helyezési okmányt is csatolni kell)	X	X	Eszköz karton legkésőbb a végszámlához csatolandó; H
		Tejlesztésgazolás	X	X	H
		Számla		X	H
		Kifizetési bizonylat		X	H
	Lízing esetén	Lízingszerződés (lízingdíjak ütemezésével), valamint az abban rögzített egyéb dokumentum	X	X	H
		Számla		X	H
		Kifizetési bizonylat		X	H
		- első számviteli bizonylatok/tárgyi eszköz karton		X	H
		- nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése nem európai uniós támogatás igénybevételével történt		X	H
B/V	Immateriális javak beszerzésének költsége				
		Az 1.3 és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja		X	H
		Az 1.4. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja		X	H

		247/2014. (X.1.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés /engedélykérés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H
		168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H
		Szerződés/írással megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető, ha az előzők nem állnak rendelkezésre), valamint a szerződésben/megrendelőben előírt egyéb dokumentumok.	X	X	H
		Szállítólevél/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum), üzembe helyezési okmányok/aktíválási jegyzőkönyv, immateriális jószág karton, minta a tárgyasult tevékenységről (pl. tanulmány esetén CD).	X	X	Karton legkésőbb a végszámlához csatolandó; H
		Teljesítésgazolás	X	X	H
		Vagyoni jogokra vonatkozó dokumentumok (amennyiben releváns)			H
		Számla		X	H
		Kifizetési bizonylat			H
C	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó költségek				
	Valamennyi költségtypushoz kapcsolódó dokumentum				
		Az 1.3 és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H
		Az 1.4. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja		X	H
		247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés /engedélykérés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H
		Szerződés/írással megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok	X	X	H
		Teljesítésgazolás	X	X	H
		Minta a tárgyasult szolgáltatásról (pl. kiadvány)	X		Egyszer, legkésőbb projekt megvalósítás befejezéséig; H
		Számla		X	H
		Kifizetési bizonylat			H
		Kiosztás dokumentálása tárgyasult szolgáltatás esetén	X	X	H
	További, a költség típusától				

	fügően releváns dokumentumok								
	Képzés esetén	Részvétel igazoló dokumentum (pl. látogatási igazolás)/jelenléti ívek	X	X	H				
		Megvalósítás igazolása dokumentálisan (pl. fotó, audió, videó)	X		H				
		A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)	X		H				
		Tematika	X		A képzés megindítását megelőzően; H				
		Oktatási napló			H				
		Felnőttképzés esetén: hallgatói mintaszerződés	X		A képzés megindítását megelőzően; H				
		Felnőttképzés esetén: a felnőttképzési engedélyezési eljárás dokumentumai	X		H				
		Képzési csomag kiosztásáról szóló jegyzék	X	X	H				
	Szakértői díjak esetén								
		Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy által ellenjegyzett, valamint a szakértő(k) által aláírt beszámoló az elvégzett tevékenységről, szakértő(k) munkaidő nyilvántartása	X	X	H				
		Mérnöki szolgáltatás felelősségbiztosítása (322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 11. §)	X	X	H				
	Szakmai rendezvény esetén								
		Résztevő által aláírt jelenléti ív	X	X	H				
		Megvalósítás igazolása dokumentálisan (napirend, fotó, audió, videó)	X		H				
		Kiosztási jegyzék a konferenciacsomagról (amennyiben releváns)		X	H				
	Kötelezően nyilvánosság biztosításának költsége								
		Szállítólevél/ételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum)			H				
		Fotódokumentáció a nyilvánossági követelményeknek megfelelően	X		H				
	Személyi jellegű ráfordítás:								
D/I	- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi								

F/I	jellegű ráfordítás - Célcsoport/egyéb közreműködők személyi jellegű ráfordítása - Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása		X	X	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	X
G/I		Munkaszereződés/kinevezés/megbízási szerződés/célfeladat/túlmutató, túlszolgálat elrendelő	X	X	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	X
		Bérijegyzék/fizetési jegyzék, bérlista			H	
		Kifizetési bizonylat			H	
		Munkaköri leírás	X	X	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	
		Önéletrajz	X		Amennyiben a pályázathoz képest/megvalósítás során változik a feladatot végrehajtó személy; H	
		Végzettséget igazoló dokumentumok			H	
		Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére); jelenléti ív, teljesítésgazdálkodás		X	H	
		Szakmai tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. szociális munka esetén: esetenapló)			H	
		Cafeteria szabályzat, cafeteria nyilatkozat		X	H	
		Cafeteriához kapcsolódó számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
	Úti-, ellátási és szállásköltség:					
D/II	- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség					
F/III	- Úti-, ellátási és					

		(amennyiben releváns)				
		247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés /engedélykérelés és válasz dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Szerződés/megrendelő (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Szállítólevél/tejesítésigazolás/átadás-átvételi jegyzőkönyv	X	X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
		Kiosztási jegyzék, készletnyilvántartás, bevételezési és kiadási bizonylat	X	X	H	
F	Célcsoport/egyéb közreműködők támogatásának költségei					
F/II	Kis értékű ösztönzők/egyéb juttatások költsége	Szerződés (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Teljesítést alátámasztó dokumentumok (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Kifizetési bizonylat		X	H	X
		Átadás-átvételi igazolás		X	H	X
F/IV	Célcsoport áttelepítése kapcsán felmerült költségek	Áttelepítést/relokációt igazoló dokumentáció	X	X	H	