



BELÜGYMINISZTERIUM

BELÜGYI ALAPOK

2014-2020



AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK VALÓDISÁGÁT IGAZOLÓ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK

verzió 4.0

2023. március „10”

Jóváhagyom:

Tóth Judit

európai uniós fejlesztések koordinációjáért felelős
helyettes államtitkár

1. Általános szabályok

1. **A ténylegesen felmerült közvetlen költségeket a Kedvezményezett a költség kifizetését követő aktuális PEJ-ben köteles jelenteni (ÁSZF 10.8.9. pontja).**
2. Az ÁSZF 21.6 pontja értelmében a Kedvezményezett köteles a 2014-2020 közötti programozási időszakban a Belső Biztonsági Alapból és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapból származó támogatások felhasználásáról szóló 135/2015. (VI. 2.) Korm. rendeletben meghatározott szabályok szerinti számviteli nyilvántartást vezetni a Projekt megvalósításával összefüggésben.
3. **2015. évi CXLIII. 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: <http://belugyalapok.hu/alapok/menekultugyi-migracios-es-integracios-alap/dokumentumlista-kozbeszerzesi-eljarasok-ellenorzesehez>
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. Benyújtandó az a dokumentum is, amely alapján megállapítható, hogy a Kedvezményezett a Támogatási Szerződés 6. mellékletében foglaltakat felülvizsgálta a lefolytatandó beszerzési eljárás típusát illetően.
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. Központosított közbeszerzés keretében megkötött keretmegállapodás terhére megvalósított közvetlen megrendelés esetén kérjük benyújtani a kosárelemzést, valamint az abban szereplő adatok alátámasztására alkalmas dokumentumokat (képernyőképeket).
7. Amennyiben egy beszerzés több projekthez is kapcsolódik, akkor a benyújtást valamennyi érintett projektnél teljes körűen kell teljesíteni.
8. Szállítói kifizetés esetében a kifizetési igényléshez benyújtandó: szerződés, átadás-átvételi dokumentáció, teljesítésigazolás, számla, valamint minden, a szerződésben előírt dokumentum.
9. Szerződéssel kapcsolatos elvárás: a benyújtott dokumentumnak tartalmaznia kell a szerződés valamennyi mellékletét is.
10. **Teljesítésigazolással szembeni elvárás:** szerepeljen benne arra való utalás, hogy a megrendelőben/szerződésben meghatározott feltételek teljesülését a Kedvezményezett ellenőrizte.
11. Jelenléti ívvel kapcsolatos elvárás: több napos esemény (képzés, konferencia, stb.) esetén valamennyi napról szükséges jelenléti ív készítése.
12. A támogatási kérelem mellékleteként beküldött azon dokumentumok ismételt benyújtása nem szükséges, amelyek esetében az FH nem kért javítást vagy nem támasztott támogatási feltételt.

13. 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.
14. A benyújtott alátámasztó dokumentumok, fájlok – indokolt esettől eltekintve – az ellenőrizhetőség érdekében ne legyenek jelszóval védettek. Amennyiben mégis szükséges a jelszavas védelem, a jelszót az illetékes FH munkatárs/ellenőrző szervezet rendelkezésére kell bocsátani. Abban az esetben, ha a helyszíni ellenőrzésre kiválasztott projektet érintően szenzitív információt tartalmazó dokumentum keletkezik, akkor azt a helyszínen ellenőrzi a Felelős Hatóság.
15. Amennyiben egy (köz)beszerzési szakértői vagy a kapcsolódó hirdetmény költség több projekthez is kapcsolható, akkor a költség egyes projektek közötti megosztását a (köz)beszerzés becsült értéke alapján kell megtenni (a becsült érték projektek közötti megosztásával összhangban).

2. Eltérések szabályozása

1. Az **útiköltség, készletek és fogyóeszközök**, valamint a **kis értékű ösztönzők** költségtípusokba 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 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet, valamint a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben előírt dokumentumokat.
2. **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.
3. **Egyszerűsített elszámolási módok** alkalmazása esetén az alátámasztó dokumentumokat az egyes érintett pályázati kiírások határozzák meg, a táblázatban felsoroltaktól eltérően a kiírások szerinti dokumentáció benyújtandó.
4. Technikai segítségnyújtás keretében az FH által megvalósított projekteken a személyi jellegű kiadások alátámasztása a táblázatban felsoroltaktól eltérően összesítő adatlappal történik, amely tartalmazza az érintett elszámolt időszakot (hónapot), az érintett munkatársak nevét, valamint összességében az egyes Alapokra terhelendő összeget.

3. Információk a táblázat értelmezéséhez

1. „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.
2. A „Megjegyzés” oszlopban látható „H” jelölés: az adott dokumentum(ok) **eredeti példányát** a projekt kapcsán végzett **helyszíni ellenőrzés során** szükséges bemutatni.

3. 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 megfelel az ÁSZF 2.20. pontjában foglaltaknak.
4. A „/” jel a felsorolt dokumentumok közötti vagylagosságot jelenti.

Sorszám	Elszámolható költségek megnevezése	Támogatható tevékenységek (projektelem) alátámasztó dokumentumainak megnevezése	A PEJ melyik részéhez csatolandó a dokumentum?		Megjegyzés	Záradékolási kötelezettség
			szakmai	pénzügyi		
1)	Előzetes tanulmányok, engedélyezési dokumentumok költsége Közbeszerzés költsége Egyéb előkészítéshez kapcsolódó költség					
		Az 1.3. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		Hirdetményfeladás, közbeszerzés esetén	X		H	
		Megrendelő/szerződés/célfeladat határozat	X	X	H	
		Tervezői felelősségbiztosítás (322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 11. §) – <i>tervezésre vagy kivitelezésre irányuló projekt esetén.</i>	X		H	
		Elkészült tanulmány	X		H	
		Elkészült terv	X		H	
		Hatósági engedélyek (amennyiben releváns)	X		H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Számla/bérjegyzék/egyéb, a számlával egy tekintet alá eső okirat		X	H	X
		Megosztási kalkuláció több projektet érintő költség esetén		X	H	
		Kifizetési bizonylat			H	
2)	Ingtalan vásárlás költségei					
		Hivatalos szerv, árszakértői vagy értékbecslői vélemény	X		H	
		Tulajdoni lap	X		H	
		Kisajátítási eljárás dokumentációja	X	X	H	
		Adásvételi szerződés	X	X	H	
		Számla (amennyiben releváns)		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
		Birtokba adásról szóló dokumentum			H	

3)	Terület-előkészítési költség					
	Építéshez kapcsolódó költségek					
		Az 1.3. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		Amennyiben nincs közbeszerzés: az Étv. 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok (alvállalkozói kifizetések igazolása)		X	H	
		Közbeszerzés érintettség esetén: 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	H	
		Tervezői művezetői/kivitelezői szerződés, fizetési ütemezéssel, valamint az abban meghatározott egyéb dokumentumok	X	X	H	
		E-építési napló pdf formátumban/még le nem zárt kivitelezés esetén helyszíni ellenőrzésen betekintési lehetőség biztosítása	X		H	
		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 nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése nem vonatkozik az adott építési tevékenységre	X	X	H	
		Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv(ek)	X	X	H	
		Használatbavételi engedély (amennyiben volt építési engedély is)	X	X	H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Jótállási biztosíték (Kbt. 134. §)		X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
	Tartalékkeret (vállalkozási szerződésbe foglalt) esetén	Bejegyzések az építési naplóban (kivitelező, műszaki ellenőr és/vagy Kedvezményezett bejegyzései)	X		H	
		Elrendelő, amit alátámaszt a műszaki ellenőr és a Kedvezményezett által jóváhagyott kivitelezői költségvetés	X	X	H	
4)	Eszközbeszerzés költségei					
	Beszerzés esetén					
		Az 1.3 pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja, beleértve az engedélykéréshez csatolt valamennyi mellékletet is	X	X	H	
		168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó	X	X	H	

		esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja				
		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	X	X	H	
		Üzembe helyezési okmányok, tárgyi eszköz katon/tárolási nyilatkozat (tárolási nyilatkozat esetén legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig az üzembe helyezési okmányt is csatolni kell)	X	X	Eszköz katon legkésőbb a végszámlához csatolandó; H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
		Fotódokumentáció az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
	<i>Lízing esetén</i>	Lízingszerződés (lízingdíjak ütemezésével), valamint az abban rögzített egyéb dokumentum	X	X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
	<i>Értécsökkenés elszámolása esetén</i>	Belső számviteli bizonylatok/tárgyi eszköz katon		X	H	
		Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése nem európai uniós támogatás igénybevételével történt		X	H	
5)	Immateriális javak beszerzésének költsége					
		Az 1.3 pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja, beleértve a műszaki leírást is	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/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető, ha az előzőek nem állnak rendelkezésre), valamint a szerződésben/megrendelőben előírt egyéb dokumentumok.	X	X	H	
		Szállítólevél/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum)	X	X	H	
		Üzembe helyezési okmányok/aktiválási jegyzőkönyv, immateriális jószág katon	X	X	Katon legkésőbb a végszámlához csatolandó;	

					H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Vagyon jogokra vonatkozó dokumentumok (amennyiben releváns)			H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
		Kiosztási jegyzék	X	X	H	
		Fotódokumentáció a tárgyiasult tevékenységről (pl. tanulmány esetén CD) az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
6)	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei					
6) a)	Valamennyi költségpushoz kapcsolódó dokumentum					
		Az 1.3. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés /engedélykérés és válasz dokumentációja, beleértve a műszaki leírást is (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Szerződés/írásos megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok	X	X	H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
6) b)	További, a költség típusától függően releváns dokumentumok					
6) b) i)	Képzési költség					
	Kedvezményezett által megvalósított jelenléti képzés esetén	Részvételt igazoló dokumentum (pl. látogatási igazolás)/jelenléti ív(ek)	X	X	H	
		Megvalósítás igazolása dokumentáltan (pl. fotó, audió, videó), az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
		Tematika/óravázlat	X		A képzés megindítását megelőzően; H	
		Oktatási napló			H	
		Minta a tárgyiasult szolgáltatásról [pl. kiadvány, tananyag, előadás anyaga (beleértve a hanganyagot is), elektronikus és nyomdai termékek esetén is]	X		Egyszer, legkésőbb a projekt megvalósítás befejezéséig; H	

		Konferenciacsomag kiosztásáról szóló jegyzék (amennyiben releváns),	X	X	H	
		Fotódokumentáció a konferenciacsomagról az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
	Kedvezményezett által megvalósított képzés esetén online	Részvevők regisztrációja/az online platformon a résztvevők névsoráról készült képernyőmentés	X			
		Tájékoztató anyag online csatornán történő megosztásáról szóló nyilvántartás/megküldéséről szóló kiküldő e-mail(ek)	X		H	
	Nyílt (jelenléti vagy online) képzés esetén	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)	X		H	
	Felnőttképzés esetén	Hallgatói mintaszerződés	X		A képzés megindítását megelőzően; H	
		A felnőttképzési engedély számát tartalmazó dokumentum	X		H	
6) b) ii)	Szakértői díjak					
		A szerződés szerinti szakmai tartalom alátámasztása	X	X	H	
		Mérnöki szolgáltatás felelősségbiztosítása (322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 11. §) (amennyiben releváns)	X		H	
6) b) iii)	Szakmai rendezvény					
		Részvevő által aláírt jelenléti ív	X	X	H	
		Megvalósítás igazolása dokumentáltan (napirend, fotó, online rendezvény esetén print screen, meghívó, előadás anyagai)	X		H	
6) b) iv)	Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége					
		Szállítólevél/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum)			H	
		Fotódokumentáció az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
7)	Személyi jellegű ráfordítás					
		Munkaszerződés/kinevezés/megbízási szerződés/célfeladat/túlmunka, túlszolgálat elrendelő stb.	X	X	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	
		Bérijegyzék/fizetési jegyzék, bérlista, több projekt terhére történő/részben elszámolás esetén bérijegyzékre/fizetési jegyzékre/bérlistára rávezetéssel az egyes projektek terhére elszámolt összegről		X	H	
		Kifizetési bizonylat			H	
		Munkaköri leírás	X	X	Egyszer, a költség	

					első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	
		Célfeladat/többletfeladat elrendelése/kiegészítő megállapodás stb. esetén, a kettős finanszírozás elkerülése érdekében: a Kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az adott munkavállaló milyen egyéb projektben vesz részt, mi a finanszírozás formája (munkabér, célfeladat, stb.), illetve ott milyen feladatokat végez.	X	X	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén; H	
		Önéletrajz (amennyiben a pályázati kiírás tartalmazza)	X		Amennyiben a pályázathoz képest/megvalósítá s során változik a feladatot végrehajtó személy; H	
		Végzettséget igazoló dokumentumok			H	
		Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)		X	H	
		Jelenléti ív (ha a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)		X	H	
		Teljesítésigazolás (megbízási szerződés/célfeladat/túlmunka/túlszolgálat/ stb. esetén)		X	H	
		Szakmai tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. szociális munka esetén: esetnapló)			H	
		Cafeteria szabályzat, cafeteria nyilatkozat		X	H	
		Cafeteria kifizetéséhez kapcsolódó számfejtési bizonylat		X	H	
8)	Úti-, ellátási- és szállásköltség					
		Kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályzat (amennyiben releváns)	X		H	
		Az 1.3. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	Kivéve az úti- és szállásköltség esetében; H	
		162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja, beleértve a műszaki leírást is (amennyiben releváns)	X	X	H	
		168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja	X	X	H	

		(amennyiben releváns)				
		Az utazó személy projektben való részvételét igazoló dokumentum	X		H	
		Az esemény egyéb bizonylata (pl. meghívó, napirend)	X		H	
		Kiküldetési rendelvény/kiküldetési utasítás	X	X	H	
		Menetlevél/menetjegy	X	X	H	
		Szakmai jelentés/úti jelentés/emlékeztető	X		Egyszer, legalább a projekt végéig; H	
		Fotódokumentáció, eseménytől függően (amennyiben releváns)	X		H	
		Munkamegbeszélés esetén: emlékeztető/a megbeszélésen elhangzottakat tartalmazó egyéb dokumentum	X		H	
		Kiküldött nyilatkozata a rendezvényen történő részvételről, részvételt igazoló dokumentum (pl. látogatási igazolás)/jelenléti ívek (amennyiben releváns)	X		H	
		Számla/egyéb bizonylat az utazási és kiküldetési költségterítés elszámolásához		X	H	X
		Napidíj, utazási (dologi) költségek esetén: a kiküldött által az utazás kapcsán elszámolt költségeket tartalmazó elszámolás nyomtatvány; továbbá napidíj esetén a számfejtés bizonylata		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	
	<i>Saját/hivatali gépkocsival történő utazás esetén</i>	Belső szabályzat és abban előírt dokumentumok		X	H	
9)	Készletek és fogyóeszközök költsége					
		Az 1.3. pont szerinti beszerzési dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti beszerzési eljárás dokumentációja	X	X	H	
		301/2018. (XII. 27.) 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	
		162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozó esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja, beleértve a műszaki leírást is (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Szerződés/megrendelő (amennyiben releváns)	X	X	H	
		Szállítólevél/átadás-átvételi jegyzőkönyv	X	X	H	
		Teljesítésigazolás	X	X	H	
		Számla		X	H	X
		Kifizetési bizonylat			H	

		Kiosztási jegyzék, készletnyilvántartás, bevételezési és kiadási bizonylat	X	X	H	
		Fotódokumentáció az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H	
10)	Célcsoport/egyéb közreműködők támogatásának költségei					
10) a)	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
10) b)	Célcsoport áttelepítése kapcsán felmerült költségek	Áttelepítést/relokációt igazoló dokumentáció	X	X	H	