



BELÜGYMINISZTERIUM

BELÜGYI ALAPOK

2014-2020



AZ ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK VALÓDISÁGÁT IGAZOLÓ ALÁTÁMASZTÓ DOKUMENTUMOK

verzió 5.0

2023. június „27.”

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** költség típusokba tartozó egyedi tételek esetében, amennyiben azok összege nem éri el a nettó 100 000 Ft-ot, nem szükséges a lenti 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. **Önköltség alapon** 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 projektekben a személyi jellegű ráfordítások alátámasztása az FH munkatársak bérelszámolása vonatkozásában 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.

Technikai segítségnyújtás keretében az FH által megvalósított projektekben a táblázatban felsoroltaktól eltérően nem szükséges az alábbi alátámasztó dokumentumok elkészítése és a PEJ-hez/zárójelentéshez történő benyújtása:

- a nem nyilvánosság céljára megvalósított szakmai rendezvények megvalósítása esetén fotódokumentáció,
- Úti-, ellátási- és szállásköltség elszámolása esetén „Az utazó személy projektben való részvételét igazoló dokumentum”, „Szakmai jelentés / úti jelentés / emlékeztető”, fotódokumentáció, „Munkamegbeszélés esetén: emlékeztető / a megbeszélésen elhangzottakat tartalmazó egyéb dokumentum”,
- a készletek és fogyóeszközök költségének alátámasztására „Kiosztási jegyzék, készletnyilvántartás, bevételezési és kiadási bizonylat”.

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 beszúrását, 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/egyéb, a számlával egy tekintet alá eső okirat		X	H	X
		Bérjegyzék		X	H	
		Megosztási kalkuláció több projektet érintő költség esetén		X	H	
		Kifizetési bizonylat			H	
2)	Ingatlan 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)	Eszközbekzerzés költségei					
	Bekzerzés esetén	Az 1.3 pont szerinti bekzerzési eljárás dokumentációja			H	
		Az 1.4. és 1.5. pont szerinti bekzerzési 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 esetekben bejelentés/engedélykérés és válasz dokumentációja	X	X	H	
		Szerződés/írásos megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok (pl. bankgarancia)	X	X	H	
		Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi bekzerzése 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 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	
		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 karton		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 karton, valamint a konzorciumi tagok közötti átadás dokumentációja (amennyiben releváns)	X	X	Karton 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, amennyiben névre szóló kiosztás történik	X	X	H	

		Fotódokumentáció a tárgyiasult tevékenységről <i>(pl. tanulmány esetén CD)</i> az Arculati Útmutatónak megfelelően	X		H		
6)	Szakmai kapcsolódó költségei	megvalósításhoz szolgáltatások					
6) a)	Valamennyi kapcsolódó dokumentum	költségtípushoz					
		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/írással 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 képzés esetén	jelenléti	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 <i>[pl. kiadvány, tananyag, előadás anyaga (beleértve a hanganyagot is), elektronikus és nyomdai termékek esetén is]</i>	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	Résztevők 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					
		Résztevő 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	
		Bérfeladat/fizetési jegyzék, bérlista, több projekt terhére történő/részben elszámolás esetén bérfeladatokra/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/többfeladat elrendelése/kiegészítő megállapodás stb. esetén, a kettős finanszírozás elkerülése érdekében: a	X	X	Egyszer, a költség első	

		Kedvezményezett nyilatkozata arról, hogy az adott munkavállaló milyen egyéb projektben vesz részt, mi a finanszírozás formája (munkabér, célfeladat, stb.), illetve ott milyen feladatokat végez.			elszámolásakor, illetve változás esetén; H	
		Önéletrajz (amennyiben a pályázati kiírás tartalmazza)	X		Amennyiben a pályázathoz képest/megvalósítás során változik a feladatot végrehajtó személy; H	
		Végzettséget igazoló dokumentumok			H	
		Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérkötség kerül elszámolásra az adott projekt terhére)		X	H	
		Jelenléti ív (ha a teljes bérkötség 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: esetsnapló)			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 (amennyiben releváns)	X	X	H	
		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	