

Az elszámolható költségek valóságát igazoló alátámasztó dokumentumok

Közbeszerzési értékhatárt elérő esetekben:

- a teljes közbeszerzési dokumentáció előzetes ellenőrzésre és folyamatba épített ellenőrzésre benyújtásra kerül

Szállítói kifizetés esetében:

- kifizetési igényléshez benyújtandó: szerződés, átadás-átvételi dokumentáció, teljesítésigazolás, számla (valamint minden, a szerződésben előírt dokumentum)

Beszerzési eljárások:

Közbeszerzési értékhatárt el nem érő vagy a törvény hatálya alá egyéb indokkal nem tartozó beszerzési eljárások esetén a következő dokumentációkat szükséges a Kedvezményezettnek biztosítania:

- ajánlatkérés (amely tartalmazza legalább a feladat részletes leírását, az elvárt benyújtási dokumentációt, a bírálat szempontjait, az ajánlati ár megadásának módját, az ajánlatok benyújtásának módját és időpontját, valamint annak alátámasztását, hogy legalább három, potenciális ajánlattevőnek megküldte).
- benyújtott ajánlatok (annak dokumentálásával, hogy az ajánlatot határidőben benyújtotta az ajánlattevő),
- az ajánlatok bírálatának dokumentációja,
- döntés,
- döntésről szóló kiértesítő levelek,
- megrendelő/szerződés,
- teljesítést igazoló dokumentumok (pl. átadás-átvétel),
- teljesítésigazolás.

Amennyiben a beszerzési eljárás becsült értéke nettó 100 000 Ft és nettó 1 millió Ft között van, a következő dokumentációkat szükséges a Kedvezményezettnek biztosítania:

- ajánlatkérés (amely tartalmazza legalább a feladat részletes leírását, az elvárt benyújtási dokumentációt, a bírálat szempontjait, az ajánlati ár megadásának módját, az ajánlatok benyújtásának módját és időpontját),
- benyújtott ajánlat (annak dokumentálásával, hogy az ajánlatot határidőben benyújtotta az ajánlattevő),
- megrendelő/szerződés,
- teljesítést igazoló dokumentumok (pl. átadás-átvétel, szállítólevél),
- teljesítésigazolás.

A közvetlen költségek vonatkozásában a projekt keretében felmerült költségek elkülönített könyvelése kötelező.

A támogatási kérelem mellékleteként beküldött azon dokumentumok ismételt benyújtása nem szükséges, amelyek esetében az FH nem kért javítást vagy nem támasztott támogatási feltételt.

A TSZ 11.4. pontja értelmében a Kedvezményezett a PEJ-ben/kifizetési igényléshez benyújtandó dokumentumokat a elsősorban 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.

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 lenti táblázatban megjelölt alátámasztó dokumentumok benyújtása.

Amennyiben a táblázat „Záradékolási kötelezettség” oszlopában „X” látható, abban az esetben az adott dokumentumon végre kell hajtani az ÁSZF 2.19 pontja szerinti záradékolást, vagyis rögzíteni kell a dokumentumon a támogatási forrást és a projektazonosítót.

A ténylegesen felmerült közvetlen költségeket – különösen indokolt esettől eltekintve – azon jelentési időszakban kell elszámolni, amelyben a pénzügyi teljesítés megtörtént.

Költségek kód referencia száma	Elszámolható költségek megnevezése	Támogatható tevékenységek (projektelem) alátámasztó dokumentumainak megnevezése	FH-hoz PEJ-ben/kifizetési igényléshez benyújtandó dokumentumok	Záradékolási kötelezettség
A	Projektelőkészítés költségei			
		Az előkészítéshez kapcsolódó egyes tevékenységek alátámasztó dokumentumainak listája az adott tevékenység leírásával összhangban értendő.		

B	Beruházáshoz kapcsolódó költség			
B/I	Ingtalan vásárlás költségei			
		Hivatalos szerv, árszakértői vagy értékbecslői vélemény, tulajdoni lap		
		(Köz)beszerzési eljárás dokumentációja		
		Adásvételi szerződés	X	
		Számla (amennyiben releváns)	X	X
		Kifizetési bizonylat		
B/II	Terület-előkészítési költség			
B/III	Építéshez kapcsolódó költség			
		Tervdokumentáció, hatósági szakvélemények (amennyiben releváns)	X	
		Jogerős hatósági engedélyek vagy azok megadására vonatkozó kérelmek benyújtását igazoló dokumentum (ha korábban nem került benyújtásra).	X Egyszer, legkésőbb projekt megvalósítás befejezéséig, illetve változás esetén	
		(Köz)beszerzési eljárás dokumentációja (amennyiben releváns)		
		Számla	X	X
		Az Étv. 39/A. § (6) bekezdése szerinti kifizetés esetében benyújtandó dokumentumok, valamint Kbt-ben meghatározott dokumentumok.	Kizárólag közbeszerzés érintettség esetén	
		Kifizetési bizonylat		
		Nyilatkozat a projekt megvalósításában közreműködő harmadik személy teljesítésének mértékéről	X	
		Tervezői/tervezői művezetői/műszaki ellenőri/kivitelezői szerződés, fizetési ütemezéssel, valamint az abban meghatározott egyéb dokumentumok	X	
		E-építési napló	Hozzáférs biztosítása az FH részére	
		Építési műszaki ellenőr igazolása a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-ában foglalt feltételeket teljesíti az építési tevékenység /	X	

		vállalkozó nyilatkozata a teljesítésről, ha a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 16. §-a nem vonatkozik az adott építési tevékenységre		
		Műszaki átadás-átvétel, használatbavételi engedély	X	
B/IV	Eszközbeszerzés költségei			
	<i>Beszerzés esetén</i>	(Köz)beszerzés dokumentációja		
		Szerződés/írásos megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok (pl. bankgarancia)	X	
		Számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
		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)		
		Teljesítésgazolás	X	
		Nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem európai uniós támogatás igénybevételével történt (használt eszköz esetén)		
	<i>Lízing esetén</i>	Lízingszerződés (lízingdíjak ütemezésével), valamint az abban rögzített egyéb dokumentum	Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
		Számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
	<i>Értécsökkenés elszámolása esetén</i>	- belső számviteli bizonylatok/tárgyi eszköz karton - nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése nem európai uniós támogatás igénybevételével történt	X	
B/V	Immateriális javak beszerzésének költsége			
		(Köz)beszerzés dokumentációja		
		Szerződés/írásos megrendelő/nyilatkozat arról, hogy írásbeli szerződés nem történt (ez abban az esetben kérhető, ha az előzőek nem állnak rendelkezésre)	X	
		Szállítólevél/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum), üzembe helyezési okmányok, immateriális jószág karton		

		Teljesítésigazolás/minta a tárgyasult tevékenységről (pl. tanulmány esetén CD)		
		Vagyon jogokra vonatkozó dokumentumok (amennyiben releváns)		
		Számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
C	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó szolgáltatások költségei			
	Valamennyi költségtípushoz kapcsolódó dokumentum			
		(Köz)beszerzés dokumentációja		
		Szerződés/írásos megrendelő, valamint az abban előírt egyéb dokumentumok	X	
		Számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
		Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról		
		Minta a tárgyasult szolgáltatásról (pl. kiadvány)	Egyszer, legkésőbb projekt megvalósítás befejezéséig	
	További, a költség típusától függően releváns dokumentumok			
	Képzés esetén			
		Részvételt igazoló dokumentum (pl. látogatási igazolás)/jelenléti ívek/teljesítésigazolás	X	
		Részvétel igazolása dokumentáltan (pl. fotó, audió, videó)	X	
		A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)	X	
		Nyilvántartás a képzést sikeresen elvégző személyekről	X	
		Tematika	X a képzés megindítását megelőzően	
		Oktatási napló		
		Felnőttképzés esetén: hallgatói mintaszerződés	X a képzés megindítását	

			megelőzően	
		Felnőttképzés esetén: a felnőttképzési engedélyezési eljárás dokumentumai	X	
		Szakértői díjak esetén		
		Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy, valamint a szakértő(k) által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről, szakértő(k) munkaidő nyilvántartása	X	
		Szakmai rendezvény esetén		
		Résztevő által aláírt jelenléti ív	X	
		Részvétel igazolása dokumentáltan (fotó, audió, videó)		
		Kiosztási jegyzék (amennyiben releváns)		
		Kötelezően előírt nyilvánosság biztosításának költsége		
		Szállítólevél/tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv (vagy egyéb, a teljesítést alátámasztó dokumentum)		
		Fotódokumentáció a nyilvánossági követelményeknek megfelelően	X	
D/I	Személyi jellegű ráfordítás:			
F/I	- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó személyi jellegű ráfordítás			
G/I	- Célcsoport/egyéb közreműködők személyi jellegű ráfordítása			
	- Projektmenedzsment személyi jellegű ráfordítása			
		Munkaszerződés/kinevezés/megbízási szerződés/célfeladat/túlmunka, túlszolgálat elrendelő	X Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
		Bérjegyzék/fizetési jegyzék, bérlista	X	X
		Kifizetési bizonylat		
		Munkaköri leírás, önéletrajz	X	

			Egyszer, a költség első elszámolásakor, illetve változás esetén	
		Végzettséget igazoló dokumentumok		
		Munkaidő-nyilvántartás (ha nem a teljes bérköltség kerül elszámolásra az adott projekt terhére); jelenléti ív, teljesítésigazolás	X	
		Szakmai tevékenységet alátámasztó dokumentumok (pl. szociális munka esetén: esetenapló)		
		Cafeteria szabályzat, cafeteria nyilatkozat	X	
		Kiosztási jegyzék		
		Cafeteriához kapcsolódó számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
D/II	Úti-, ellátási és szállásköltség:			
F/III	- Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség			
G/II	- Úti-, ellátási és szállásköltség			
	- Projektmenedzsmenthez kapcsolódó útiköltség, kiküldetési költség			
		(Köz) beszerzés dokumentációja		
		Kiküldetési rendelvénnyel/kiküldetési utasítással/menetlevél	X	
		Számla, egyéb bizonylat az utazási és kiküldetési költségterítés elszámolásához	X	X
		Kiküldetéshez kapcsolódó belső szabályzat (amennyiben releváns)		
		Napidíjhoz kapcsolódó számfejtés	X	X
		Kifizetési bizonylat		
		Szakmai jelentés (amennyiben releváns)	X Egyszer, legalább a projekt végéig	
		Kiküldött nyilatkozata a rendezvényen történő részvételről (amennyiben releváns)	X	
	Saját/hivatali gépkocsival	Belső szabályzat és abban előírt dokumentumok	X	

	<i>történő utazás esetén</i>			
E	Szakmai megvalósításhoz kapcsolódó egyéb költségek			
E/I	Készletek és fogyóeszközök költsége			
		(Köz) beszerzés dokumentációja		
		Szerződés/megrendelő (amennyiben releváns)	X	
		Szállítólevél/teljesítésigazolás/átadás-átvételi jegyzőkönyv		
		Számla	X	X
		Kifizetési bizonylat		
		Kiosztási jegyzék, készletnyilvántartás, bevételezési és kiadási bizonylat	X	
F	Célcsoport/egyéb közreműködők támogatásának költségei			
	<i>Kis értékű ösztönzők/egyéb juttatások költsége</i>	Mintaszerződés	X	
		Kifizetési bizonylat		
		Átadás-átvételi igazolás		
	<i>Célcsoport áttelepítése kapcsán felmerült költségek</i>	Áttelepítést/relokációt igazoló dokumentáció	X	
	Kizárólag technikai segítségnyújtás elszámolt költségek keretében	A tevékenység jellegétől függően a fent írtak szerinti dokumentáltság az elvárt		
A „/” jel a felsorolt dokumentumok közötti vagylagosságot jelenti.				