



## 9. függelék

### Dokumentummátrix

	<b>Elszámolható költségek, tevékenységkategóriák –</b> A kifizetés-igénylésben elszámolni kívánt költségek felmerülését alátámasztó dokumentumok, melyek a Kedvezményezettnek rendelkezésre kell, hogy álljanak.	<b>Helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálandó dokumentumok</b>	<b>Elszámoláshoz benyújtandó dokumentumok</b>
<b>1.</b>	<b>Eszköz / Immateriális javak / Anyag beszerzése<sup>1</sup></b>		
1.1.	Szállítói szerződés / Adásvételi szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	X	
1.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője (ha az elszámolni kívánt számlák számlánkénti támogatástartalma nem haladja meg az 500 E Ft-ot)		X
1.3.	Értékcsökkenés elszámolásának összesítője (ha az elszámolni kívánt eszköz bekerülési értéke meghaladja a 200 ezer forintot)	X	

<sup>1</sup> Anyagköltség esetén az 500 ezer Ft támogatástartalmú számlák összesítője vagy a számla lehet az alátámasztó bizonylat a megállapított értékhatártól függően.

1.3.1.	A kedvezményezett számviteli politikája, amely az adott eszköz értékcsökkenési leírására vonatkozóan egyértelmű szabályozást tartalmaz		Egy alkalommal a költség első elszámolásakor, illetve módosítás esetén
1.4.	Számla (500 E Ft feletti támogatástartalom esetében)		X
1.5.	Kifizetés bizonylata		X
1.6.	Szállítólevél / Átadás-átvételi jegyzőkönyv / Üzembe helyezési okmányok / Immateriális javakhoz kapcsolódóan tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv	X	
1.7.	Használati eszköz-beszerzés elszámolhatósága esetén nyilatkozat, hogy az eszköz korábbi beszerzése az előző hét év során nem nemzeti vagy közösségi támogatás igénybevételével történt	X	
1.8.	Az elszámolt értékcsökkenési leírást alátámasztó tárgyi eszköz nyilvántartó lap hitelesített másolata	X	
<b>2.</b>	<b>Szolgáltatás</b>		
2.1.	Szerződés / Visszaigazolt írásos megrendelő	X	

2.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője (ha az elszámolni kívánt számlák számlánkénti támogatástartalma nem haladja meg az 500 E Ft-ot)		X
2.3.	Számla (500 E Ft feletti támogatástartalom esetében)		X
2.4.	Kifizetés bizonylata		X
2.5.	Teljesítésigazolás az elvégzett szolgáltatásról / Minta a tárgyasult szolgáltatásról (pl. tanulmány, terv)	X	
2.5.1.	Képzés esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:		
2.5.1.1.	Részvételt igazoló jelenléti ívek	X	
2.5.1.2.	A képző intézmény által kiállított, illetve a képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentumok (pl. vizsgadokumentáció, oklevél, bizonyítvány)	X	
2.5.1.3.	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (pl. fotó, audió, videó)	X	
2.5.2.	Szakértői díjak esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:		

2.5.2.1.	Kedvezményezett részéről aláírásra jogosult személy, valamint a szakértő által ellenjegyzett beszámoló az elvégzett tevékenységről	X	
2.5.3.	Közbeszerzési szakértői díj esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:		
2.5.3.1.	Az eljárás alapján megkötött vállalkozási szerződés	X	
2.5.3.2.	Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató	X	
2.5.3.3.	Beszámoló a tárgyidőszaki tevékenységről	X	
2.5.4.	Nyilvánosság biztosítása esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:		
2.5.4.1.	Meghívó, az esemény elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	X	
2.5.5.	Rendezvény esetén a teljesítés igazolására a következők szolgálnak:		
2.5.5.1.	Résztevők által aláírt jelenléti ív	X	
2.5.5.2.	Meghívó	X	
2.5.5.3.	Részvétel igazolása elektronikus adathordozón dokumentáltan (fotó, audió, videó)	X	
2.5.5.4.	Rendezvény programja, napirendje	X	X

2.5.6.	Nyomdai, grafikai szolgáltatás esetén:		
2.5.6.1.	A kedvezményezett köteles példánya		X
2.5.7.	Hirdetés esetén:		
2.5.7.1.	A megjelent hirdetés szövege		X
<b>3.</b>	<b>Bérleti díjak (föld, ingatlan, iroda)</b>		
3.1.	Bérleti szerződés	X	
3.2.	Kis támogatástartalmú számlák összesítője (ha az elszámolni kívánt számlák számlánkénti támogatástartalma nem haladja meg az 500 E Ft-ot)		X
3.3.	Számla (500 E Ft feletti támogatástartalom esetében)		X
3.4.	Kifizetés bizonylata		X
3.5.	Arányosítási módszer leírása		Egy alkalommal a költség első elszámolásakor, illetve módosítás esetén
<b>4.</b>	<b>Személyi jellegű költségek</b>		

4.1.	Személyi jellegű költségek összesítője		X
4.2.	Munkaszerződés / Megállapodás / Megbízási szerződés / Kinevezés / Célfeladat-kiírás (tartalmazva a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását)	X	Egy alkalommal a költség első elszámolásakor, illetve módosítás esetén
4.3.	Kifizetés bizonylata		X
4.4.	Munkaidő-nyilvántartás / arányszám-összesítő / ezzel egyenértékű dokumentum		X
4.5.	Munkaszerződés esetén munkaköri leírás (amely tartalmazza a projekt azonosítóját és a projektben elvégzendő tevékenység leírását)	X	
4.6.	Bérfeljegyzék / fizetési jegyzék		X
4.7.	Egyéb személyi jellegű költségek esetén:		
4.7.1.	Kifizetés bizonylata		X
4.7.3.	Átadás-átvételi igazolás	X	
<b>5.</b>	<b>Útiköltség, kiküldetés (napidíj és szállás) költsége</b>		
5.1.	Összesítő az utazási és kiküldetési (napidíj) költségtérítés elszámolásához		X
5.2.	Számla	X	

5.3.	Bérlet / jegy / autópálya-díj kifizetését igazoló bizonylat és a vásárlást igazoló bizonylat, amelyen szerepel a rendszám	X	
5.4.	Kifizetés bizonylata		X
5.5.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány		X
<b>6.</b>	<b>Közvetett (indirekt) költségek</b>		
6.1.	Valós, költségalapú arányosítási módszer alkalmazása		
6.1.1.	Összesítő a közvetett (indirekt) költségek elszámolásához	X	
6.1.2.	A számlák kifizetését igazoló bankszámlakivonat hiteles másolata	X	
6.1.3.	Arányosítási (felosztási) módszertan		Egy alkalommal a költség első elszámolásakor, illetve módosítás esetén
A „/” jel a felsorolt dokumentumok közötti vagylagosságot jelenti.			