

Kérdés	Válasz
<p>A forintban felmerült költségek átváltási árfolyamára van-e iránymutatás (mint korábban), vagy a számviteli szabályoknak megfelelően szükséges átváltani?</p>	<p>Erre vonatkozóan már nincs elvárás - mint a korábbi programszakaszban volt -, a megvalósító szabadon dönthet. A Partnerségi szerződésmintában egy rögzített árfolyam szerepel, viszont ez is csak egy ajánlás, ennek alkalmazása nem kötelező. Ha pl. van egy cseh partner, akinek a számlái/elszámolásai cseh koronában vannak, akkor annak az átváltásához érdemes használni.</p> <p>A partnerek szabadon dönthetnek arról, hogy milyen átváltási módot alkalmaznak, nem kell partnerségen belül egységesnek lennie.</p>
<p>Elegendő egy munkaviszony igazolás vagy tényleges munkaszerződést/megbízási szerződést kell benyújtani?</p>	<p>Elegendő a jogviszony igazolás is, a munkaszerződést/megbízási szerződést a GDPR szabályok figyelembe vételével szintén lehetséges csatolni dokumentációhoz.</p>
<p>Timesheetek esetében elegendő a munkanapokat feltüntetni vagy szükséges az elvégzett tevékenységeket is megnevezni?</p>	<p>A korábbi programszakaszban a honlapon volt közzétéve timesheet minta dokumentum, azt érdemes átnézni. A timesheet-ek esetében a WP megjelölése ajánlott, esetleg a tevékenység kifejtése 1-2 szóval.</p>
<p>Hogyan és milyen formában célszerű alátámasztani a projekteredmények kidolgozásának folyamatát?</p>	<p>Tervezett kivitelezési program, folyamatleírás bemutatása, az adott szakaszban való készültségi állapotában feltölteni az eredményeket.</p>
<p>Van lehetőség arra, hogy az összes alátámasztó dokumentum begyűjtése helyett egy nyilatkozatot kérjünk be a partnerektől, mely a megfelelő adatokat tartalmazza az adott költségek igazolására?</p>	<p>Egy ilyen nyilatkozat nem elegendő, a partnerek részéről alátámasztó dokumentumok szükségesek. A Kedvezményezettnek a releváns igazoló dokumentumokat kell benyújtania (beleértve a többi kedvezményezett alátámasztó dokumentumait is), melyek alátámasztják, hogy a Projektben tervezett tevékenységek ténylegesen megvalósultak.</p>
<p>Konzorciumvezetőként milyen módon tudom kontrollálni a partnerek költségeit, milyen szintig kell bemutatnom a partnereknél található alátámasztó anyagokat (pl. személyi jellegű szerződések, timesheetek, szolgáltatási szerződések...), és ezeket az adatvédelmi szabályokra hivatkozva bekérhetem teljeskörűen?</p>	<p>Konzorciumvezetőként követni kell a partnerek költségeit, és egy esetleges ellenőrzés során be is kell tudni azt mutatni. Továbbra is a koordinátor felelőssége a partnerek teljesítése. A korábbi szokáshoz hasonlóan érdemes bizonyos feladatok elvégzéséhez kötni a következő részlet kifizetését és csak akkor utalni a partner részére, ha az elvégzett feladatok szakmailag, pénzügyileg alátámasztásra is kerültek. Akár lehet egy táblázatban a konzorciumvezetőnek a feladatok mellett rögzíteni a partnereknek a bizonyos feladatokról elszámolt költségeit. Az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kérhetőek be a fent említett szerződések.</p>
<p>Hogyan különböztessük meg pontosan a tevékenységekhez kapcsolódó számlás kifizetéseket az alvállalkozói tevékenységtől (max. 20%-os határ)? Pl. egy disszeminációs rendezvény számlás költségei (terembérlés, catering, stb.) alvállalkozói tevékenységbe számítanak bele? Ha a disszeminációs rendezvény szervezésére kötök szerződést, az alvállalkozói tevékenység? Tanulmány lefordíttatása alvállalkozói tevékenység? Mikor és mi alapján ellenőrzik ezt?</p>	<p>Az alvállalkozói költségeket a projekt globális céljaival összhangban kell vizsgálni, és ahhoz képest meghatározni, hogy az milyen viszonyban van a kérdéses tevékenységgel. Terembérlés, catering ezek alvállalkozói tevékenységek lehetnek, a fordítás szintén, de ez a beágyazottságtól függ. Ha például egy E-learning rendszer fejlesztés a projekt célja, akkor a megvalósító nem szerződheti ki az E-learning fejlesztésének egy részét sem. Ha azonban tananyagot/tanulási módszertant fejlesztenek és egy rendszert szeretnének mögé tenni kiegészítésként, akkor ki lehet szerződni a rendszer fejlesztést, hiszen az elsődleges cél a tananyag létrehozása. Ha nem biztosak egy költségtípus esetében, akkor azt egyeztetés a Nemzeti Irodával. Tételes és helyszíni ellenőrzés esetén vizsgálhatja a Nemzeti Iroda ezeket a dokumentumokat.</p>

Minden pénzügyi költség a projekt ideje alatt kell felmerülni. Amennyiben a teljesítés ideje a projekt időtartama alatt van, a kifizetési határidő - ami már nem esik bele a projekt időtartamba – milyen hosszú lehet a projekt végén?	A kifizetéseknek is meg kell lenniük projekt végéig, csak a munkabér és annak adója utalható később.
Van lehetőség arra, hogy az elkészült projekt eredményeket, az előzetesen vállalt fordítási nyelveket, illetve azok számát csökkentjük?	Nincs rá lehetőség, a pályázatban vállaltakat kell teljesíteni, hiszen az került elfogadásra és támogatásra. A projekt záróbeszámolóját külső szakértő értékeli, amennyiben a vállalt eredményeket illetően hiányosság van, az pontszámbeli (esetlegesen támogatásbeli) levonást vonhat maga után.
A projekt eredmények teljesítése érdekében felmerült személyi költségeket a partnerségben résztvevő egyetem a dolgozóival kötött többletfeladat-kitűző alapján, illetve egyetemi hallgatókkal kötött szerződéseken alapulva fizetik ki. A többletfeladat jellegéből fakadóan, abban egy konkrét célfeladat eredményorientált elvégzését rögzítik egy időszakra, amely elvégzésének igazolásaként teljesítésigazolást állítanak ki, nem pedig timesheetet. Kérdés, hogy mindenképpen szükség van-e timesheet bemutatására, vagy elegendő a szerződés jellegétől függő teljesítésigazolás?	Elegendő a szerződéshez kapcsolódó teljesítés igazolás is, ebben szerepeljen konkrétan, hogy milyen feladatot végzett a személy, illetve, hogy melyik WP-hez kapcsolódott a tevékenység. Abban az esetben, ha saját munkavállaló vesz részt és bérkiegészítésként kapja az összeget, akkor hasznos lenne a kolléga jogviszony igazolása, valamint egy igazolás arról, hogy melyik WP-ben milyen tématerületen végzett munkát.
A WP-k közötti összegek átcsoportosításához csak akkor van szükség szerződésmódosításra, amennyiben a WP szakmai tartalma módosul?	Igen. Abban az esetben, ha a munkacsomag szakmai tartalma már megvalósult és maradványösszeg keletkezett, az NEM ÁTCSOPORTOSÍTÁS, hanem maradvány felhasználás, mely szabadon elvégezhető. Ha módosul az előzetesen vállalt WP szakmai tartalma és ezért van szükség átcsoportosításra, akkor az szerződésmódosítással jár. Kérdés esetén a szakmai kollégákkal célszerű előzetesen egyeztetni.
Ki dönt arról, hogy egy WP mikor tekinthető szakmailag teljesültnek? Illetve, ha egy WP pl. a 4. hónapban zárul, és a konzorcium szerint szakmailag minden teljesült, de van felhasználható maradványösszeg, akkor ki dönti el, hogy az felhasználható-e?	Első körben van egy önellenőrzés, melyben a projektgazda ellenőrzi mennyiségi és minőségi indikátorok segítségével a szakmai teljesítést. Amennyiben ezeken az eredményeken még tud javítani, érdemes itt felhasználni a maradványösszeget. Második körben pedig külső szakértő értékeli a munkát a beszámolók, monitoring látogatások során.
A pályázatban beadott költségvetéstől a munkacsomagon belül teljesskörűen eltérhetnek a felhasználás során (pl. kevesebb személyi jellegű költség és több utazási költség, vagy fordítva), vagy a tervekhez képest csak az aktivitásokon belül van szabadság (merthogy a költségvetés a pályázatban aktivitásokra van bontva)?	WP-en belül van szabadság, ha egy WP szakmai tartalma teljesült, akkor pedig másik WP-be is lehet átmozgatni összeget.
Timesheet kapcsán vannak kötelező tartalmi elemek a WP-k feltüntetésén kívül? Pl. alá kell-e írnia a munkavállalónak és vezetőjének vagy elég egy belsős, akár elektronikus nyilvántartás?	A timesheet alkalmazása során célszerű, ha szerepel a munkavállaló, valamint a szakmai teljesülést igazoló személy aláírása.
Amennyiben a szervezet munkatársai nem rendelkeznek munkaviszonnyal a szervezettel, az elvégzett feladatokért járó pénzügyi juttatást felvehetik átalányadózó számlás kifizetéssel vagy csak megbízási szerződéssel?	Ilyen esetben megbízási szerződést célszerű alkalmazni.
Hogyan lehet biztosítani, hogy a partnerek által megküldött timesheet, jogviszony igazolás megfeleljen a GDPR elvárásoknak? Elég az intézmény saját adatkezelési szabályzata, ami kiterjed a projektekre is vagy kell külön a projektekre szabni és megalkotni ilyen szabályzatot?	Nem kell külön a projektekre elkészíteni egy ilyen szabályzatot. A támogatási szerződés külön cikkben foglalkozik az adatvédelemmel. Kérjük, az ott megfogalmazottakat vegyék figyelembe a megvalósítás során.

Partner meetingek alátámasztók dokumentumaihoz mindenképpen be kell kérni pl. a partnerektől a beszálló kártyákat? Mi a teendő olyankor, ha valaki pl. kocsival érkezik a találkozóra? Elegendő, ha beszámolnak a költségeikről, vagy be kell kérni az alátámasztó dokumentumokat tőlük?

Alátámasztó dokumentumok bemutatás a partnerek részéről is szükséges egy esetleges tételes, vagy helyszíni ellenőrzés során. A feladat megvalósulását - például a kocsival utazást - dokumentálhatják számos formában. Lehet ez fénykép, nyilatkozat, hogy kik utaztak együtt, vagy kiküldetési rendelvény, stb.. A megvalósítóra van bízva, hogy milyen formában támasztja alá például egy utazás megvalósulását.