

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
1	Pályázás	Általános	Milyen követelmények vonatkoznak a benyújtott pályázatok nagyságrendjére (teljes költségvetés, ERFA-támogatás mértéke, partnerek száma stb.)?	<p>A projekt elszámolható teljes költségvetésének legkisebb összege 25 000 euró. Felső határ nincs, de a költségeknek reálisnak kell lenniük és összhangban kell állniuk a projekt tartalmával, valamint a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvével.</p> <p>A maximális finanszírozási ráta a Program minden tematikus prioritásában 85%, amellett, hogy az összes projektpartner költségvetése legalább 15%-ának nemzeti forrásokból kell származnia.</p> <p>Minden projektben legalább egy osztrák és egy magyar partnernek részt kell vennie, és egyiküknek vállalnia kell a vezető partner szerepét.</p>	<p>Pályázati kézikönyv 1.2.2</p> <p>Elszámolhatósági kézikönyv 3.2</p> <p>Pályázati kézikönyv 1.1.3</p>
2	Pályázás	Finanszírozás	Az ERFA társfinanszírozási arány mindig 85%?	<p>Az Ausztria-Magyarország Interreg Programban az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA) által nyújtott társfinanszírozás partneri szinten nem haladhatja meg a 85%-ot. Az adott projektpartner pénzügyi lehetőségei, illetve a projekt jellemzői függvényében az ERFA társfinanszírozás aránya 85% alatt is lehet. A többi forrást nemzeti finanszírozási hozzájárulásból kell biztosítani. Az egyes partnerek társfinanszírozási rátája eltérő is lehet.</p>	<p>Elszámolhatósági kézikönyv 3.2</p> <p>Pályázati kézikönyv 2.1.7</p>
3	Pályázás	Általános	Melyek az együttműködésre vonatkozó minimális követelmények?	<p>Minden együttműködési projektnek meg kell felelnie a következő két feltételnek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - közös előkészítés, - közös megvalósítás. <p>Emellett minden projektnek az alábbi két feltétel legalább egyikének is meg kell felelnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - közös finanszírozás, - közös személyzet. 	<p>Pályázati kézikönyv 1.2.3</p>
4	Pályázás	Általános	Kik nyújthatnak be pályázatot az Interreg Ausztria-Magyarország Program keretében?	<p>Projektpartner állami, regionális vagy helyi közigazgatási, vagy közintézménnyel azonos elbírálás alá eső intézmény, nonprofit szervezet vagy olyan egyéb szervezet lehet, amely projektszinten közérdekű tevékenységet folytat. Emellett jogi személyiséggel rendelkező magánszervezetek is pályázhatnak (beleértve a magántársaságokat is).</p> <p>Pályázók programterületen belüli partnerek lehetnek, de kellően indokolt esetben programterületen kívüli szervezet is részt vehet a pályázatban.</p> <p>A programterületen kívüli szervezet csak akkor lehet vezető partner, ha jogilag meghatározott hatáskörrel vagy funkcióval rendelkezik a programterület bizonyos részeire nézve.</p> <p>Magánszemélyek, politikai pártok és egyéni vállalkozók nem pályázhatnak.</p>	<p>Pályázati kézikönyv 1.1</p> <p>Kiválasztási kritériumok (1. táblázat)</p> <p>Adminisztratív és elszámolhatósági kritériumok; B.2, B.3)</p> <p>Elszámolhatósági kézikönyv 3.7.1</p>
5	Pályázás	Általános	Kik tekintünk vezető partnernek?	<p>A vezető partner (VP) az a partner, aki a projekt fejlesztésért az átfogó felelősséget vállalja.</p> <p>A projekt jóváhagyása esetén a VP aláírja az ERFA finanszírozási szerződést az Irányító Hatósággal, majd a projekt megvalósításáért teljes felelősséget vállal. A megvalósítás során a többi partnerrel való kapcsolatát a partnerségi megállapodás szabályozza, mely a benyújtott pályázat kötelező melléklete.</p> <p>A VP készíti el és nyújtja be a projektszintű jelentéseket a többi partner kiadásainak hitelesítési igazolásaival együtt.</p> <p>Az ERFA-támogatást a VP kapja, amit aztán ő továbbít a többi partner felé.</p> <p>A VP szerepét rendszerint az ehhez megfelelő tapasztalattal és elegendő kapacitással rendelkező partner vállalja.</p>	<p>Pályázati kézikönyv 1.1.3</p>

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
6	Pályázás	Általános	Kik a stratégiai partnerek, és mi a különbség a projektpartnerek és a stratégiai partnerek között?	A stratégiai partner olyan partner, aki nem járul hozzá tevékenyen az együttműködési feltételek megvalósításához, és nem vesz részt a projekt finanszírozásában sem.	Pályázati kézikönyv 2.3.1 Partnerségi megállapodás minta §1
7	Pályázás	Általános	A nagy partnerség, vagyis a sok partner és a stratégiai partnerek széles köre előnyt jelent a támogatásban részesülő projektek kiválasztásakor?	Ez a körülményektől függ. A széles körű partnerség általában előnyös a projektek számára, de a részvétel többféle formában is lehetséges. A különböző célcsoportok tagjai, az együttműködési kritériumokhoz aktívan hozzájáruló partnerek, a külső szolgáltatók és a szakértők mind saját szereppel rendelkeznek, és más-más előnyük származik az együttműködésből, de nem feltétlenül szükséges, hogy mindegyikük projektpartner (PP) legyen és közvetlenül részesüljön az ERFA-támogatásból. A különböző szakmai illetékességgel rendelkező és más-más földrajzi régiót képviselő partnerek projektbe való bevonása előnyös lehet (mivel a projekt szélesebb körben gyakorolhat hatást), de jelenthet kihívást is (a projektmenedzsment és a koordináció szempontjából). A kis partnerséggel rendelkező projektek általában átláthatóbbak és kisebb kockázattal jár megvalósításuk. A pályázatot nem a partnerség mérete, hanem az együttműködés minősége alapján értékelik (a pályázati úrlapon megadott adatok alapján). Elvárás, hogy minden partnernek legyen világosan meghatározott, aktív szerepe a projektpartnerségben, valamint az is, hogy rendelkezzenek a szükséges tapasztalatokkal és kompetenciákkal.	Pályázati kézikönyv 2.3.1 Kiválasztási kritériumok (2. táblázat Stratégiai értékelési kritériumok, "Partnership relevance")
8	Pályázás	Általános	Milyen témakörökre kapható támogatás az Interreg Ausztria-Magyarország Program keretében?	A projektnek hozzá kell járulnia az Interreg Ausztria-Magyarország Program valamelyik tematikus célkitűzéséhez (1. KKV-k versenyképessége, 2. Környezetvédelem és hatékony erőforrás-felhasználás; 3. A fenntartható közlekedés előmozdítása és kapacitáshiányok megszüntetése a főbb hálózati infrastruktúrákban; 4. Az intézményi kapacitás javítása és hatékony közigazgatás). Mind a négy tematikus célkitűzéshez tartozik egy vagy több specifikus célkitűzés, amelyek közül a projektnek egyet ki kell választania.	Együttműködési program www.interreg-athu.eu ("About the Programme" / "Priorities")
9	Pályázás	Általános	Hogyan biztosítható, hogy projektünk összhangban legyen a Program célkitűzéseivel? Hogyan kell ezt a projekt végrehajtása során bizonyítani?	A projektnek (legalább) egy fő kimenettel kell rendelkeznie, mely illeszkedik a Program által meghatározott kimeneti indikátorokhoz. A pályázatban be kell mutatni, hogy a projekt fő kimenete(i)hez melyikhez és milyen módon járul(nak) hozzá. A projektnek a programszinten meghatározott eredményindikátorok közül is ki kell egyet választania; ezek a Program eredményeit szélesebb összefüggésben mérik. Elvárás a támogatott projektekkel szemben, hogy olyan eredményeket hozzanak létre, amelyekkel hozzájárulnak a Program eredményindikátoraihoz. A célkitűzéseket és azok indikátorait olyan logikai struktúrába kell ágyazni, amely biztosítja, hogy a projekt szintjén végrehajtott tevékenységek a Program által kívánt hatásokat idézik elő.	Pályázati kézikönyv 2.2 Indikátor útmutató
10	Pályázás	Általános	Hol kell a projektet megvalósítani?	A projektnek előnyöket kell biztosítania az osztrák-magyar határtérség számára (Észak-, Közép- és Délburgenland, Bécs, Bécs városkörnyék déli része, Alsó-Ausztria déli része, Graz és Kelet-Stájerország, valamint Győr-Moson-Sopron, Vas és Zala megye). A projektpartnerek általában a programterületen belüliek, de kellően indokolt esetekben a programterületen kívüli partnerek is számításba jönnek. Ilyen eset például, ha a partner speciális szaktudással, vagy törvényileg meghatározott hatáskörrel, illetve funkcióval rendelkezik a programterület egyes részei tekintetében. A projekt hatásának ilyenkor is elsődlegesen a programterületen belül kell megmutatkoznia. A projekttevékenységekre általában a programterületen belül kerül sor, de egyes akciók azon kívül is történhetnek. Ilyen pl. a programterületen kívüli partnerek tevékenysége, illetve jellemző a programterületen kívüli célterületre való utazás. A projekt ezekhez kapcsolódó költségei elszámolhatók, amennyiben a tevékenységek összhangban vannak a jóváhagyott projekt célkitűzéseivel, illetve ha az Irányító Hatóság vagy a Közös Titkárság azokat a megvalósítás során jóváhagyta.	Elszámolhatósági kézikönyv 3.7 Pályázati kézikönyv 1.1.2

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
11	Pályázás	Finanszírozás	Hogyan finanszírozható a projektköltségvetés azon része, amelyet az ERFA finanszírozás nem fed le?	<p>Az egyes partnerek költségvetésének ERFA által nem fedezett részét nemzeti finanszírozási forrásokból kell biztosítani (összesen minimum 15%-ban), ami lehet saját erő és/vagy harmadik fél pénzügyi hozzájárulása (mindkettő származhat állami vagy magán forrásból is).</p> <p>Magyarországon a kormány automatikusan biztosítja a projektköltségvetés 10% vagy 15%-át (a szervezet típusától függően).</p> <p>Mindenképpen érdemes a regionális koordinátortól bővebb tájékoztatást kérni a finanszírozási lehetőségekről!</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.2 Pályázati kézikönyv 2.1.7
12	Pályázás	Finanszírozás	Szervezetünk a projekthez kapcsolódó tevékenységek körében jogosult az ÁFA-visszaigénylésére. Hogyan kell ilyenkor a projekt költségvetését megtervezni?	<p>Azok a szervezetek, amelyek a projekt keretében végzett tevékenységükhöz kapcsolódón ÁFA visszaigénylésre jogosultak, csak a nettó (ÁFA nélküli) költségeiket számolhatják el (akkor is, ha egyébként mentesítve vannak az ÁFA alól).</p> <p>Kérjük, gondosan ellenőrizze a projektben végzett tevékenységeivel kapcsolatos ÁFA-státuszát, és jelölje azt az ÁFA-nyilatkozattal összhangban (melléklet) a pályázati űrlap partneradatokat rögzítő részében. A költségvetést is ennek megfelelően kell megtervezni (az ÁFA visszaigénylésre jogosult partnerek költségeit nettóban, a többi partnerét pedig bruttó összegben).</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.9.e eMS kitöltési útmutató 6.2
13	Pályázás	Általános	Hogyan finanszírozhatók a projektek előkészítéséhez szükséges feladatok?	<p>A projektek egyösszegű átalány formájában kérhetik előkészítési költségeik megtérítését, ami az összes elszámolható költségből 5000 €-t tesz ki (ebből max. 4250 € származhat ERFA-forrásból). Az 5000 €-t az Előkészítési munkacsomagban kell tervezni. Az összeg szétosztható a partnerek között, ha erről a partnerek megegyeznek. Ha a projektet végül nem hagyják jóvá, vagy ha szerződés-kötésre nem kerül sor (pl. mert a jóváhagyási feltételei nem teljesülnek), akkor az előkészítési költségek megtérítésére nem kerülhet sor.</p> <p>Az infrastruktúrával és építési munkákkal kapcsolatos projektek esetében a szükséges projektdokumentáció elkészítésével és a szükséges engedélyek megszerzésével kapcsolatos külső szolgáltatások valós költsége, valamint a földvásárláshoz kapcsolódó kiadások számolhatók el. Ha a projekt él ezzel a lehetőséggel, akkor a fenti egyösszegű átalány az előkészítésért nem jár.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.6 eMS kitöltési útmutató 6.4.1.2
14	Pályázás	Finanszírozás	Milyen típusú költségek számolhatók el? Milyen legyen a projektköltségvetés struktúrája?	<p>Projektköltség az alábbi kategóriákban merülhet fel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - személyi költség - iroda és adminisztráció - utazás és szállás - külső szakértők és szolgáltatások - eszközbeszerzés - infrastruktúra és építési munkák <p>Az Elszámolhatósági kézikönyv további információkat tartalmaz az egyes költségkategóriákhoz kapcsolódó definíciókról, a különféle megtérítési formákról, specifikációkról, jelentési és dokumentálási követelményekről.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5 Pályázati kézikönyv 2.7 eMS kitöltési útmutató 6.5

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
15	Pályázás	Általános	Kihez fordulhatok, ha speciális kérdésem van?	<p>A projektfejlesztés fázisában elsődlegesen a Program regionális koordinátorai nyújtanak segítséget olyan kérdésekkel kapcsolatban, mint a projekt tartalma, a finanszírozás; megfélelés a Program tematikus követelményeinek, valamint a nemzeti és regionális stratégiáknak, stb. Regionális koordinátorok mind Ausztriában, mind Magyarországon, a Program valamennyi régiójában állnak a pályázók rendelkezésére. Amennyiben a Program keretében alkalmazandó szabályokkal és követelményekkel kapcsolatban kérdése van, tovább információt a Közös Titkárságtól is kaphat. A KT viszont a projektfejlesztés során nem adhat a projekt tartalmára vonatkozóan tanácsokat, mivel a Monitoring Bizottság vonatkozó döntésének előkészítése során ez a szerv végzi a projekt minőségi értékelését.</p> <p>Ha az EMS rendszerrel kapcsolatos kérdése, problémája van, kérjük, forduljon a KT-hez.</p> <p>Az RK-k és a KT telefonszámait és e-mail-címeit a Program honlapján a Kapcsolat menüpont alatt találhatók.</p>	www.interreg-athu.eu "Elérhetőség"
16	Pályázás	Általános	Hogyan lehetséges, hogy eltérő, sőt néha egymásnak ellentmondó válaszokat kapok a regionális koordinátoroktól, illetve a KT-től?	<p>A Program különféle szerveit hatóságait képviselő személyek nézőpontja nem egységes, ami részben eltérő szerepükkel függ össze. Nem lehetséges a pályázat minden aspektusát objektív mérőszámok, vagy objektív szempontok (igen/nem) alapján ellenőrizhető rendszer szerint értékelni.</p>	
17	Pályázás	Általános	Egyes kézikönyvek (Elszámolhatósági-, Megvalósítási-, Indikátorok) csak angol nyelven állnak rendelkezésre. A szabályok pontosabb megértéséhez anyanyelven szeretnék olvasni a szövegeket. Rendelkezésre állnak majd német és magyar nyelven is?	<p>A Program úgy döntött, hogy az Elszámolhatósági kézikönyvet, a Megvalósítási kézikönyvet és az Indikátor útmutatót angol nyelven bocsátja rendelkezésre.</p> <p>Bár a Program törekszik rá, hogy az információkat német és magyar nyelven biztosítsa, ezeknek a dokumentumoknak a pontos kidolgozása egyetlen munkanyelvet igényelt. A fordítás számos kérdést vetne fel a német és a magyar nyelvű változatok egymással, valamint az angol eredetivel való összehangba hozása tekintetében.</p> <p>Ezzel kapcsolatban szeretnék rámutatni, hogy számos határon átnyúló program csak egyetlen programnyelvet kínál a pályázók és kedvezményezettek számára a teljes pályázati eljárás és a projektmegvalósítás során (ami általában az angol). Az Ausztria-Magyarország Interreg Programban résztvevő projektek a pályázatokban és jelentésekben használhatják a német és a magyar nyelvet, ami egyrészt a jobb megértést elősegítő előny, másrészt azonban időnként kihívást jelent a tartalmak összehangolása, a fordítás és az időigény szempontjából.</p>	
18	Pályázás	Általános	Milyen nyelven kell elkészíteni a pályázatot és a jelentéseket?	<p>A pályázati űrlapot kétnyelvűen, német és magyar nyelven kell kitölteni. Az egyetlen olyan mező, amelyet angolul is ki kell tölteni, a projektösszefoglaló.</p> <p>A pályázati űrlap alábbi mellékletei esetében a kétnyelvűség (német és magyar nyelv) kötelező:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vezető partneri nyilatkozat, 2. partnerségi megállapodás. <p>Az egyéb dokumentumokat az érintett partner anyanyelven kell benyújtani. A megvalósíthatósági tanulmányokban kell lennie angol nyelvű összefoglalónak.</p> <p>A partnerszintű jelentést teljes egészében, tartalmát és pénzügyi részeit is beleértve, az érintett partner nyelven kell elkészíteni (az osztrák partnereknek németül, a magyar partnereknek magyarul).</p> <p>A projektjelentést általában német és magyar nyelven kell elkészíteni. Rendkívüli esetekben, ha a partnerségi megállapodás szerinti nyelve az angol (pl. ha a projekt többek között szélesebb nemzetközi közönséget is megcéloz), lehetséges a projektjelentés angol nyelven való elkészítése.</p> <p>A projekt közvetlen és fő kimenetei igazolásának minden olyan nyelven meg kell történnie, amelyen azokat létrehozták (általában német és magyar nyelven (és/vagy angol nyelven)).</p>	<p>Pályázati kézikönyv 3.1 Megvalósítási kézikönyv 3.3.3 és 3.4.3</p>

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
19	Pályázás	Általános	Mely dokumentumok/melléletek szükségesek a pályázat benyújtásához? Van erre vonatkozóan ellenőrző lista?	A benyújtandó dokumentumokra vonatkozó ellenőrző listát a Pályázati kézikönyv 4. melléklete tartalmazza (a pályázati űrlap után).	Pályázati kézikönyv 4. melléklet
20	Pályázás	Általános	Melyek a fő kihívások az Interreg-projektek gyakorlati/pénzügyi megvalósítása során? Mire kell különösen ügyelnünk?	<p>A projektekhez kapcsolódó néhány fontos kihívás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A kedvezményezetteknek a projektet általában a szerződésalkötéstől számított minimum egy évig elő kell finanszírozniuk: az első ERFA-kifizetésre a VP felé (és a VP révén a partnerek felé) csak azután kerül sor, hogy az első projektszintű jelentést minden érintett programhatóság elfogadta. Erre legkorábban fél évvel az első jelentéstételi időszak vége után kerül sor, avagy egy évvel a projekt indulását követően (a jellemzően alkalmazott 6 hónapos jelentéstételi időszakok alapul vételével). - Annak kockázata, hogy a költségeket nem fogják hitelesíteni: Rendelkezik-e a szervezet a szükséges erőforrásokkal arra az esetre, ha nem minden kiadást ismernek el, és a költségekre csak 85% alatti támogatást kapnak? - Adminisztratív terhek: A Program minden egyszerűsítési törekvése ellenére még mindig jelentős adminisztratív erőforrások szükségesek a projekt megfelelő, ütemterv szerinti megvalósításához és a jelentések időben történő elkészítéséhez. 	Megvalósítási kézikönyv
21	Pályázás	eMS	Mit kell beírni a pályázati űrlap különböző rovataiba?	<p>A Pályázati kézikönyv elegendő információt tartalmaz a pályázatok előírt tartalmára nézve, mely a pályázati űrlap rovatai szintjéig részletezett az eMS rendszer használati útmutatójában.</p> <p>A projekt struktúrája annak tartalmától függ, ezért általánosan érvényes megoldás nincs. Az eMS rendszer kellően rugalmas, de Önnek úgy kell használnia, hogy a lehető legjobban illeszkedjen a projektjéhez. Ha bizonytalan abban, hogy mit kell beírni a pályázati űrlap egyes rubrikáiba, illetve mennyire kell részletezni a dolgokat, úgy kérjük, forduljon a területileg illetékes RK-hoz.</p>	Pályázati kézikönyv eMS kitöltési útmutató
22	Pályázás	eMS	Felnagyíthatók-e a rövid feladatleírásokhoz és a műszaki specifikációkhoz tartozó költségvetési rovatok a szerkesztés megkönnyítése érdekében?	Az egyes költségvetési tételek melletti „megjegyzés” szövegdobozok a jobb oldalukon található fel- és lefelé mutató nyilakkal görgethetők, illetve nagyíthatók a mező jobb alsó sarkának kurzorral való megragadásával.	
23	Pályázás	eMS	Törölhető-e a pályázat mellékletei közé feltöltött hibás/elavult dokumentum?	<p>Arra nincs lehetőség, hogy a pályázók törölhessék az általuk feltöltött mellékleteket. Ehelyett kérjük, megjegyzésben rögzítse, hogy a fájl elavult (a jobboldali oszlopban), majd töltsse fel a helyes fájlt.</p> <p>Ha véletlenül töltött fel olyan dokumentumot, amely egyáltalán nem kapcsolódik a projekthez (pl. valamilyen magánjellegű fájlt), kérjük, forduljon a KT-hez segítségért.</p>	
24	Pályázás	Költségvetés	Mennyire részletezzük a költségvetést? Tényleg meg kell adni a projektben vásárolni kívánt eszközök pontos darabszámát, értékét és műszaki adatait?	<p>A költségvetés összeállításának célja, hogy segítse a projekt megvalósítása során felmerülő költségek tervezését. Amikor valamilyen eszközt szeretne vásárolni, nyilván vannak bizonyos elképzelései, és utána néz a piaci áraknak is. A költségvetési tételhez rögzített információ segít az értékelést végző szakembernek annak feltérképezésében, hogy Ön mit szeretne, és hogy az ár reális-e. Ha nem szolgáltat elegendő információt az eszközről, akkor az értékelést végzők nem tudják megítélni, hogy a javasolt eszköz összhangban van-e a projekt tartalmával, és hogy a költsége mennyire reális, ami negatívan befolyásolhatja a projekt tartalmi értékelését.</p> <p>Másrészről viszont a költségvetésnek nem célja, hogy a projektgazdákat a projekt megvalósításában túlzottan korlátozza. Ha túl sok részletre tér ki, a projekt során felmerülő bármilyen eltérés esetén további magyarázatok válhatnak szükségessé.</p> <p>Kérjük, mindig törekedjen arra, hogy a költségvetési tételeket ne elnagyoltan vagy túl részletesen, hanem a megfelelő információ tartalommal fejtsék ki, és mindig próbálja a munkatervet és a költségvetést kellően összehangolni.</p>	Pályázati kézikönyv 6.5

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóra
25	Pályázás	Költségvetés	Problémát okozhat, ha olyan eszközöket vásárolunk, amelyek többféle célra is használhatók, és élettartamuk hosszabb, mint a projekt futamideje? Meglehet, hogy az ilyen eszközök drágábbak, azonban jobban hozzájárulnak a fenntarthatósághoz.	<p>Érthető, ha olyan eszközt szeretne vásárolni, amelyet projekt lezárását követően is használatban maradhat. Ha a projektben műszaki háttérrel szeretnének kialakítani meghatározott célra (pl. labor vagy oktatási infrastruktúra létrehozása), akkor lehetséges, hogy a tartós, kiváló minőségű termék a legjobb választás, ami általában teljes mértékben el is számolható, mivel egyértelműen kapcsolódik a projekthez.</p> <p>Ha azonban az adott eszközt nem kizárólag a projekt keretében fogják használni (ha pl. a projekt bizonyos mérések elvégzéséhez mérőeszközt vásárol, de az más, a projekten kívüli mérésekhez is felhasználható), akkor a költségének csak egy része számolható el. Ilyenkor le kell tudni vezetni, hogy az eszköz használata milyen arányban kapcsolódik a projekthez.</p> <p>Ha az eszköz az általános irodai használat körébe tartozó berendezés, annak csak az értékcsökkenése számolható el a projekt végéig, és csakis arra az időszakra, amikor az használatban volt.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.5
26	Pályázás	Költségvetés	Az árfolyamkockázat csökkentése érdekében van lehetőség arra, hogy a projekt teljes megvalósítása során ugyanazt az árfolyamot használjuk?	<p>Nem, a havi árfolyam használata Európai Uniói szabály.</p> <p>Az árfolyamkockázatot a kedvezményezettek viselik. A partnerszintű jelentések mihamarabbi benyújtásával a költségek felmerülése és az alkalmazandó árfolyam dátuma közötti időszak minimalizálható.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.8 az 1299/2013/EU rendelet §28 szerint
27	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	Hogyan válasszuk ki a személyi költség számunkra megfelelő elszámolási módját? A döntés utóbb megváltoztatható?	<p>Ha a személyi költség elszámolásánál a tényleges költség alapú módszert választották, (nem az általánydíjas opciót), akkor az elszámolás történhet teljes munkaidős, fix óraszámú részmunkaidős, rugalmas óraszámú részmunkaidős vagy óradíjas szerződés alapján.</p> <p>A teljes munkaidős itt azt jelenti, hogy a munkatárs minden munkaórát a projektnek szenteli (függetlenül attól, hogy részmunkaidősben vagy teljes munkaidősben foglalkoztatják).</p> <p>A projektben részmunkaidősben foglalkoztatott munkatársak munkabérujuknak csak egy részét fordítják a projektre. A rugalmas és a fix órák közötti választás függhet a munka jellegétől, de a rendelkezésre álló dokumentáció is szerepet játszhat a döntésnél. A döntés előtt érdemes konzultálni az illetékes RK-val, és akár az FLC-vel is, különösen, ha már korábban is kapcsolatban állt velük.</p> <p>Az óradíjas elszámolás diákok részmunkaidős foglalkoztatása esetén szokványos (de nem feltétlenül az egyetlen szóba jövő) elszámolási módszer.</p> <p>A projekt jóváhagyása után a kedvezményezettek személyi költség adatlapot (staff cost data sheet) kapnak az illetékes RK-tól, melyen fel kell tüntetniük a projekt keretében foglalkoztatott személyek nevét, a foglalkoztatás időtartamát (-tól -ig) és a kiválasztott elszámolási módszert (a konkrét személyhez, nem pedig a pozícióhoz kötötten), hogy az alkalmazott munkaerő és az elszámolási módok könnyebben áttekinthetők legyenek.</p> <p>Mivel a különböző elszámolási módhoz más-más dokumentumokra van szükség, ezért a módosítás lehetősége az alábbiakra korlátozott:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a teljes munkaidős foglalkoztatás és a munkaidős fix százalékos arányában való részmunkaidős foglalkoztatás közötti váltás, vagy • meghatározott százalékos arányú részmunkaidősnél a fix százalékos mértéke módosítható. 	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2
28	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	Teljes munkaidősben dolgozom a projektpartner -szervezetnél. Vannak a projekthez kapcsolódó feladataim, de más projektekben is részt veszek. Azt mondták, hogy részmunkaidős foglalkoztatást írjak a pályázati költségvetésbe. Hogy lehet ez?	<p>Ilyen esetben a projekt szemszögéből nézve részmunkaidős foglalkoztatás történik, mivel a munkaidős egy részét másik projekt(ek)re fordítják.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóra
29	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	A projektszervezet teljes munkaidőben foglalkoztat, de emellett néhány általános irodai feladatot is el kell végezni. A személyi költségből le kell-e vonni azt a részt, amely nem a projekttel közvetlenül összefüggő tevékenységekhez kapcsolódik?	Ha valaki kizárólag az adott projektben tevékenykedik, akkor a jelentésben a foglalkoztatásával összefüggő valamennyi kiadást fel kell tüntetni. Ez akkor is igaz, ha munkaidejének egy részét az általános irodai feladatokra fordítja (pl. részt vesz a személyzet koordinációs ülésein, általános adminisztrációs feladatokat lát el); ez része a munkájának, és a személyi költség ehhez kapcsolódó részét nem kell levonni.	
30	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	Van-e lehetőség abban az esetben is a fix százalékos elszámolás választására, ha nem minden nap pontosan ugyanannyi a projektre fordított munkaórák száma (de a munkaidő átlagban megfelel a munkaszerződésben rögzített százalékos aránynak)?	A százalékos elszámolás akkor választható, ha a munkaszerződés, a munkaköri leírás vagy más dokumentum egyértelműen meghatározza, hogy a munkaidő hány százalékát kell a projektre fordítani. Ebben az esetben nem kell dokumentálni a projektre fordított munkaórákat (nem szükséges munkaidő-nyilvántartás), viszont ún. időszaki munkavállalói jelentést kell benyújtani az adott időszakban végrehajtott tevékenységekről. Ebben viszont annak nincs jelentősége, hogy valaki minden nap pontosan ugyanannyi órát dolgozik a projektben. Ha a projekt keretében ledolgozott órák száma nincs rögzítve a foglalkoztatásról szóló dokumentumban vagy máshol, és a projektre fordított idő a felmerülő feladatok függvényében változhat, úgy célszerű a rugalmas elszámolási módszert választani. A projekt érdekében ledolgozott óraszámot munkaidőnyilvántartással kell dokumentálni (a munkavállaló munkaidejének 100% -át lefedve). Az óradíjat két különböző módon lehet kiszámítani (a havi foglalkoztatási költségek alapján, illetve az ún. 1720-as módszer szerint). Az 1720-as módszer esetén az óradíjat a személyi költség adatlapon kell rögzíteni, és ez az adott személy tekintetében változatlan marad. Ezekben az esetekben nem szükséges az időszaki munkavállalói jelentések elkészítése.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2.b
31	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	Projektünkben egyes természetes személyek ún. "freie Dienstnehmer"-ként végeznek munkát. Melyik költségvetési sorban kell feltüntetni a velük összefüggő kiadást?	Ausztriában az ún. Freie Dienstnehmer foglalkoztatásával kapcsolatos kiadásokat személyi költségként kell a jelentésben feltüntetni.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.1
32	Pályázás	Költségvetés / Személyi költségek	Egyes munkatársak konkrét célfeladatok teljesítése kapcsán (a magyar jogszabályokkal összhangban) a szokásos munkaidőn és munkabéren túli értéket jelentenének. Hogyan kell az ilyen személyi költséget a költségvetésben, ill. a jelentésekben szerepeltetni?	Célfeladatok (a magyar projektpartneréknél) csak akkor számolhatók el, ha az azt végző személy rendes munkaidejét (vagy annak egy részét) nem számolják el a projektben. A célfeladatért járó munkabér nem haladhatja meg normál munkabér bizonyos százalékát (részletek tekintetében kérjük, forduljon a magyar FLC-hez). Az eMS rendszerben a célfeladatért fizetett bért a teljes munkaidős személyi költségek között kell feltüntetni (feltétel, hogy a célfeladat kizárólag az adott projekt tevékenységeivel függ össze).	
33	Pályázás	Költségvetés	Melyik költségvetési sorban kell szerepeltetni a megbízási szerződés alapján eszközölt kifizetéseket?	Ha a szakértő (természetes személy) díja a PP-vel kötött megbízási szerződés (Werkvertrag) alapján kerül kifizetésre, akkor az érintett számlát nem bocsát ki, az összeget a munkabérekhez hasonlóan kell könyvelni a kedvezményezettnek. A tevékenység jellege folytán azonban itt alkalmazni kell a külső szakértő kiválasztásának szabályait (beleértve a piaci ár igazolását a vonatkozó értékhatárok szerint), ezért e költségeket a „külső szakértők és szolgáltatások” költségvetési sorban kell feltüntetni.	
34	Döntés	Általános	Hogyan történik a támogatott projektek kiválasztása?	A benyújtott projektet a KT először az adminisztratív és a jogosultsági szempontok szerint ellenőrzi. A pályázatnak minden vonatkozó követelménynek meg kell felelnie. A formai szempontból megfelelő projekteket a következő lépésben tartalmi szempontok szerint értékelik. A projektek támogatásáról való döntés alapját a KT által elkészített értékelés képezi. A Pályázati kézikönyv 5. mellékletében található ellenőrzőlista segítségével pályázatát mindenki saját maga is ellenőrizheti. Az MB-t a végső döntés meghozatalánál nem köti a KT által készített értékelés és az ott kapott pontszám, viszont bizonyos ponthatár alatt csak a projekt elutasításáról vagy átdolgozásra való visszaküldéséről (elhalasztásáról) dönthet. A tapasztalat azt mutatja, hogy az átdolgozott projektek minősége jelentősen magasabb a korábbiaknál, és így jó esélyük van a jóváhagyásra.	Pályázati kézikönyv 4-5

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
35	Döntés	Általános	Milyen döntéseket hozhat a Monitoring Bizottság?	<p>Az MB az alábbi döntéseket hozhatja:</p> <p>a. A projekt jóváhagyása.</p> <p>b. A projekt feltételekkel való jóváhagyása. A feltételekben egyes kérdések letisztázását, részletek pótlását, egyéb hiányosságok megszüntetését követelhetik meg, amik azonban a projekt lényegi tartalmát és szerkezetét nem érintik.</p> <p>c. A projekt elhalasztása. Az MB az ilyen projekteket alapvetően pozitívan ítéli meg, de egyes részeket olyan mértékben kell átdolgozni vagy továbbfejleszteni, ami meghaladja a feltételekkel való jóváhagyás kereteit.</p> <p>d. A projekt elutasítása. Elsősorban azokat a pályázatokat kell elutasítani, amelyeknél az értékelési kritériumok pontszáma nem éri el a határértéket, valamint, amelyekkel kapcsolatban az MB tagjai nem jutnak konszenzusra. A pályázatot változatlan partnerségben és/vagy azonos, illetve hasonló tevékenységekkel nem lehet újra benyújtani. Előfordulhat, hogy a támogatási időszak végén egyes projektek tartaléklistára kerülnek, mert bár az MB alapvetően értékesnek ítélte őket, forráshiány nem teszi lehetővé elfogadásukat.</p>	
36	Szerződéskötés	Általános	Mi a célja a szerződéselőkészítő találkozóknak?	<p>A szerződéselőkészítő ülésen szó esik a szerződés megkötését megelőzően elvégzendő feladatokról, és a projekt megvalósításához kapcsolódó legfontosabb szabályokról és elvárásokról.</p> <p>A projekt és a Program képviselői közötti személyes találkozás egyben elősegíti a partnereknek a projekt megvalósításával kapcsolatos szándékainak jobb megértését és a Program részéről felmerülő követelmények tisztázását. A tisztázást követően esetleg kisebb módosítások válhatnak szükségessé a pályázat tartalmában. E módosítások célja a projekt gördülékeny megvalósításra és jelentéstételre való felkészítése.</p> <p>Tipikus tisztázandó elemek lehetnek a projekt célstruktúrája, különösen a projekt fő kimenetei (amik a projekt és a Program közötti legközvetlenebb kapcsolatot jelentik), a közvetlen kimenetek (Deliverables) és a célcsoportok. Az információcsere, az esetleg elvégzendő apróbb módosítások és pontosítások révén a projektgazdák a jelentésekben egyszerűbben tudják bemutatni a projekt eredményeit.</p>	
37	Szerződéskötés	Időterv	Meg lehet-e hosszabbítani a projekt futamidejét közvetlenül a szerződéselőkészítés előtt, ha nem tudott a tervezett időpontban elindulni?	<p>A projektgazdának már a pályázat benyújtásakor tisztában kell lenniük azzal, hogy mind a projekt jóváhagyása, mind a szerződéselőkészítés időigényes folyamat, az első ERFA-kifizetésre pedig gyakran sokáig kell várni. A projekt futamidejének meghatározásakor célszerű ezt tekintetbe venni.</p> <p>Közismert, hogy egyes projektpartnerek stabilabb pénzügyi szempontból, és így képesek a projekt előfinanszírozására, míg másoknak erősebben kell az aláírt szerződésekre támaszkodniuk. Ettől függetlenül a VP (és az összes többi projektpartner) felelős azért, hogy oly módon koordinálja a projektet, hogy annak közös megvalósítása és a közös eredmények létrehozása lehetővé válhasson!</p> <p>A projekt futamidejének meghosszabbítását illetően az IH javaslata az, hogy az erről való döntést halasszák a projekt utolsó időszakáig, amikor már jobban látható, hogy tényleg szükséges-e a hosszabbítás, és ha igen, milyen mértékben. A projekt indulásának bármely okból történő elhúzódsakor ez sok esetben még nem ítéltető meg.</p>	

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
38	Szerződés-kötés	Költségvetés	Módosítható-e a szerződés-kötés során az eredetileg tervezett személyi költség elszámolási módszer?	<p>A projektgazdának a szerződés-kötési fázisban ki kell tölteniük a " Személyi költség adatlap"-ot a projektben ténylegesen foglalkoztatott személyek adataira vonatkozóan, beleértve mindenkinél a személyi költség elszámolására választott módszert. Az illetékes RK-val (és rajta keresztül közvetetten az FLC-vel) folytatott konzultáció során időnként kiderül, hogy az eredetileg kiválasztott elszámolási módszer mégsem megfelelő.</p> <p>Mivel a személyi költség elszámolási módszer módosításának lehetősége erősen korlátozott, ezért a pályázati úrlapon eredetileg kiválasztott módszert általában legkésőbb az adott személyhez kapcsolódó személyi kiadásokról való első jelentésben lehetséges megváltoztatni. A későbbi bonyodalmak elkerülése érdekében kérjük, kövesse az RK ezzel kapcsolatos tanácsait!</p>	
39	Szerződés-kötés	Előleg	Ha a magyar partner több projektben is részt vesz, köteles-e mindegyikhez külön forringszámlát nyitni ahhoz, hogy megkaphassa a magyar kormány által a jóváhagyott projektek kedvezményezettjeinek fizetett előleget?	A 126/2016. Kormányrendelet alapján az ERFA-finanszírozás maximum 50% vagy 100%-ának megelõlegezésre jogosult magyarországi projektpartnereknek külön forringszámlát kell nyitniuk minden egyes projekt részére, amelyben részt vesznek.	126/2016 Korm. rend.
40	Szerződés-kötés	Előleg	Kell-e a magyar partnernek minden projektjéhez külön euro-számlát nyitnia ahhoz, hogy megkaphassa a magyar kormány automatikus pénzügyi hozzájárulását?	Nem, a magyar kormány automatikus társfinanszírozásának igénybevételéhez (ami szervezettől függően a projektartneri költségvetés 10% vagy 15%-a) a 126/2016. Kormányrendelet nem írja elő külön euro-számlák nyitását.	126/2016 Korm. rend.
41	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Hogyan történik a visszafizetés, ha a magyar kormány a magyar partner részére megelõlegezi az ERFA társfinanszírozást?	A magyar kedvezményezetteknek a kapott ERFA-visszatérítéseket a megelõlegezett költségek szerzõdés szerint visszafizetése érdekében a „Nyilatkozat a jóváhagyott és átutalt költségekrõl” címû nyomtatványon be kell jelenteniük az FLC felé. A visszafizetendõ összegek és a határidõk meghatározása ennek alapján történik.	Elszámolási segédlet magyar projektpartnerek számára
42	Projektmegvalósítás	Finanszírozás	Mikor történik meg a projekthez kapcsolódó kiadások megtérítése? Van-e lehetőség a Program keretében elõleg igénybe vételére?	<p>A projektgazdának a tevékenységüket elõ kell finanszírozniuk. A VP felé az elsõ ERFA-kifizetésre (és az VP részérõl a partnereknek felé) azt követõen kerül sor, hogy az elsõ projektszintû jelentést valamennyi illetékes programhatóság elfogadta. Az elõkészítési költség (5000 € egyösszegû átalány, vagy egyes esetekben az infrastrukturális projektek tényleges költsége) az elsõ jelentési idõszakra vonatkozó kifizetéssel együtt kerül átutalásra a VP részére, ami rendszerint minimum fél évvel az elsõ jelentéstételi idõszak vége vagy egy évvel a projekt indulása után történik meg (ha a jelentéstételi idõszak 6 hónapos).</p> <p>A program elõleget nem fizet.</p>	Megvalósítási kézikönyv 3.2
43	Projektmegvalósítás	Általános	Miért van szükség külön elszámolási rendszerre vagy számviteli kódra a projekthez?	A 1303/2013 / EU rendelet 125. cikke (4) bekezdésének b) pontja alapján a kedvezményezetteknek a mûveletekhez kapcsolódó valamennyi pénzügyi tranzakció tekintetében külön elszámolási rendszert vagy megfelelõ számviteli kódot kell alkalmazniuk.	Elszámolhatósági kézikönyv 3.1
44	Projektmegvalósítás	Általános	Melyik az a legkorábbi idõpont, amikortól a projekttel kapcsolatos kiadások részünkrõl elszámolhatók?	<p>A projekt kapcsán felmerülõ költségek általánosságban a projekt indulásától kezdõdõen számolhatók el. A projekt kezdési idõpontja nem lehet korábbi, mint a pályázati úrlap benyújtásának napja.</p> <p>A projektindulás elõtti idõszakból csak az elõkészítési költségek számolhatók el, vagyis az 5000 eurós egyösszegû átalány, illetve bizonyos esetekben az infrastrukturális projektek tényleges (elõkészítési) költsége.</p> <p>Mindenkor ügyelni kell rá, hogy a jogalap (a megrendelés) és a szolgáltatás is a projekt futamidején belülre essen (a pályázati úrlapon rögzített projektkezdés és befejezés dátuma közötti idõszakra). Kivételt képeznek ez alól az infrastrukturális projektek tényleges költség alapú elõkészítési költségei, ahol a jogalap (megrendelés) dátuma legkorábban az elõkészítési munkacsomag kezdete lehet.</p>	Pályázati kézikönyv 1.3 Elszámolhatósági kézikönyv 3.5 és 3.6

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
45	Projektmegvalósítás	Általános	Melyik az a legkésőbbi időpont, ameddig a projekt megvalósítható, illetve a kiadások elszámolhatók? Meddig tarthat a projekt futamideje?	<p>Költségek elszámolására legkésőbb 2022. december 31.-ig van lehetőség.</p> <p>Projektszinten a költségek elszámolhatósága a projekt pályázati úrlapon megadott végét követő második hónap végén zárul. Ez azt jelenti, hogy a szolgáltatóknak a projekt végét követően még két hónap áll rendelkezésre a számlák kiállítására, a kedvezményezett pedig ezalatt fizetheti ki azokat, valamint rendezhetik a személyi kifizetéseket. A második hónap végéig minden kifizetésnek meg kell történnie.</p> <p>Ha nyomós érvek szólnak amellett, hogy a projektspecifikus célok vagy a fő kimenetek a projekt futamidejének meghosszabbítása nélkül nem érhetők el, akkor a hosszabbítási kérelmet minimum 1 hónappal (de inkább 2-3 hónappal) a projekt vége előtt kell benyújtani. A hosszabbításhoz az IH jóváhagyása szükséges.</p> <p>2022. december 31-én túlmenően sem a projekt futamideje, sem az elszámolhatósági időszak (a kifizetéseket is beleértve) nem hosszabbítható meg.</p>	<p>Pályázati kézikönyv 1.3 Elszámolhatósági kézikönyv 3.5 Megvalósítási kézikönyv 4.6.3</p>
46	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Finanszírozás	Mikor nyújthatjuk be a számlákat legkorábban hitelesítésre, és mikor kerül sor azok megtérítésére?	<p>A projekt megvalósítása a pályázati úrlapon a projekt kezdő dátumaként megjelölt napon kezdődhet meg, mely nap az ERFA-szerződésben is rögzítésre kerül. Az előkészítési időszakról és az első jelentéstételi időszakról készülő partnerszintű jelentés (pénzügyi jelentéssel és a kapcsolódó számlákkal együtt) az ERFA szerződés IH és VP általi aláírását követően nyújtható be az első szintű ellenőrző szervnél (FLC).</p> <p>Az FLC-nek három hónapja van arra, hogy a partnerek által előterjesztett költségeket hitelesítse, azzal, hogy az Ausztria-Magyarország Programban sok FLC a három hónapos határidőt azzal az időszakkal meghosszabbítja, amelyet a kérdéses dolgok tisztázása illetve a hiánypótlás igénybe vesz (magyar FLC-k esetén mindez a három hónapos határidőn belül történik).</p> <p>A vezető partner a projektszintű jelentés készítését azonnal megkezdheti, amint a tevékenységek tartalmára és az eredményekre vonatkozó információ rendelkezésre áll. Ez azt jelenti, hogy az VP-nek nem kell megvárnia, amíg minden partnerszintű jelentés hitelesítése megtörténik, hanem amint ezek a jelentések rendelkezésre állnak, illetve amint a jelentéstételi időszak végét követően a szükséges információ rendelkezésre áll, megkezdheti a projektszintű jelentés összeállítását. Ily módon a projektszintű jelentés elvben közvetlenül a partnerszintű hitelesítések rendelkezésre állása után véglegesíthető. Az ERFA-szerződés szerint a VP-nek a projektszintű jelentéseket az időszak végétől számított öt hónapon belül kell benyújtania a KT-nek.</p> <p>A jelentést a KT dolgozza fel, majd továbbítja azt az IH és az Igazoló Hatóság (Igh) felé. Az Igh a kifizetést legkésőbb a projektszintű jelentésnek a KT-hez történő benyújtásától számított 90 napon belül teljesíti.</p>	<p>Megvalósítási kézikönyv 3.2, 3.3.10, 3.4.8</p>
47	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel	Milyen gyakran kell benyújtanunk jelentést a projektről?	<p>A jelentéstételi időszak hosszát a projektpartnerek határozzák meg; azt már a pályázati úrlapon is rögzíteni kell, azzal, hogy legalább évente egyszer kötelező jelentést benyújtani, viszont a Program nem javasolja az évi háromnál több jelentéstételi időszak alkalmazását.</p>	<p>Pályázati kézikönyv 2.5.3</p>

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
48	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel	A jelenlegi beszámolási időszakban szervezetünkönél nem merült fel kiadás. Mit kell ilyenkor a partnerszintű jelentésbe írni?	<p>A partnerszintű jelentés tartalmi részét akkor is értelemszerűen ki kell tölteni, ha a partnernek az adott jelentéstételi időszakban nem merültek fel költségei.</p> <p>Bár előfordulhat, hogy egyes partnerek valamelyik jelentéstételi időszakban nem tüntetnek fel kiadásokat a jelentésükben, a Program feltételezi, hogy azért aktívan részt vesznek a partnerség munkájában. A vonatkozó számlák későbbi időpontban is kiállíthatók és rendezhetők. Az is lehetséges, hogy bizonyos tevékenységek ingyenesen, vagy más partnerek költségén valósulnak meg. Ha a partner egy adott időszakban valamilyen okból egyáltalán nem végzett tevékenységet, úgy ezt hitelt érdemlően indokolni kell. A partnerszintű jelentést attól függetlenül ki kell tölteni, hogy az esetleg "nullás", és annak hitelesítése is megtörténik az FLC részéről.</p> <p>Fontos információ, hogy az FLC amellet, hogy hitelesíti a partnerek kiadásait, ellenőrzi az egyes partnerek felelősségi körébe tartozó különféle projektrészek megvalósulását is.</p> <p>A projektjelentés összeállításánál a partnerszintű jelentés tartalmi része is fontos információforrás a VP számára.</p>	Megvalósítási kézikönyv 3.3.1
49	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel	A projektpartner fedezi a projekt célcsoportjának bizonyos projektrendezvényekre való utazásának költségét. Ezt a költséget az „Utazási és szállásköltség” vagy a „Külső szakértők és szolgáltatások” költségvetési sorban kell feltüntetni?	<p>Az „utazás és szállás” költségvetési kategória a partnerszervezetek munkatársainak utazási és szállásköltségeinek elszámolására szolgál. Ha egy PP utazást szervez a projekt célcsoportja részére, akkor annak költségét a „külső szakértők és szolgáltatások” költségvetési sorban kell feltüntetni. Ilyenkor általában célszerű utazásszervezőt megbízni, a költségkategóriára vonatkozó elszámolhatósági követelmények betartásával (beleértve a piaci ár vonatkozó értékhatár szerinti igazolását is). Arra nincs mód, hogy a projektpartner az egyes résztvevők menetjegyeit vagy az általuk megtett kilométereket megtérítsék.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.3.1
50	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel	Az előző jelentéstételi időszakban nem írtunk be a jelentésbe egyes költségtételeket, melyek kifizetésére már akkor sor került. Van rá mód, hogy a mostani időszak jelentésében számoljuk el ezeket?	<p>A projektben felmerült kiadásokat alapvetően annak az időszaknak a jelentésében kell szerepeltetni, amikor azok felmerültek. Ha azonban ez valamilyen oknál fogva nem történt volna meg, úgy későbbi időszak jelentésébe is bekerülhetnek.</p> <p>Hasonló a helyzet, ha az FLC valamelyik kiadást nem hitelesíti (pl. formai hiba miatt), és a bizonylatokat félretesz (az ilyen kiadást nevezik "sitting duck"-nak). Az ilyen számlák nem vesznek el a projekt számára. Ha a partner a későbbiekben tisztázn tudja az FLC-vel azok megalapozottságát, akkor az adott tételek egy későbbi jelentés kiadásaiával együtt is hitelesíthetők.</p>	Megvalósítási kézikönyv 3.3.10
51	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Hol találom egy teljes listát a jelentésekhez csatolandó konkrét dokumentumokról?	<p>Az audit nyomvonal dokumentálására vonatkozó általános követelmények költségkategóriánként eltérőek, és pl. a személyi költségek elszámolására választott módszer vagy a beszerzés értéke szerint is különböznek. A Program vonatkozó minimumkövetelményeit az Elszámolhatósági kézikönyv vonatkozó részei tartalmazzák.</p> <p>A következő kulcsszavakat keresse: "Specifications, reporting and audit trail" ("Specifikációk, jelentéstétel és ellenőrzési nyomvonal").</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.1, 5.1.4.2, 5.2.3, 5.3.3, 5.4.3, 5.5.3, 5.6.3

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
52	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Milyen formai követelmények vonatkoznak a szállítóktól és szolgáltatóktól kapott számlákra?	<p>A számlákon, illetve az azokkal egyenértékű bizonyító erejű számviteli bizonylatokon alapvetően a következő információknak kell szerepelnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a program neve • a projekt száma • a projekt rövid neve <p>Számlamások és elektronikus számlák csak abban az esetben fogadhatók el, ha az eredeti számla a fenti három kötelező elem közül legalább kettőt tartalmaz, egyébként az ellenőrzést az eredeti számla alapján kell elvégezni, és az FLC-nek azt bélyegzővel érvénytelenítenie kell.</p> <p>A fenti szabályok nem zárják ki az olyan számlák (vagy más, azzal egyenértékű bizonyító erejű számviteli bizonylatok) benyújtását, amelyek a felsorolt elemeket nem tartalmazzák, annyit mondanak ki, hogy ilyen esetekben az eredeti számlát be kell nyújtani az FLC-nek, amely bélyegzővel érvényteleníti azt (elektronikus számla vagy másolat nem jön számításba).</p> <p>Más szóval, ha az elektronikus számla (vagy más, azzal egyenértékű bizonyító erejű számviteli bizonylat) vagy a számlamásolat a fenti három elem közül kettőt tartalmaz, úgy azt az FLC-nek el kell fogadnia.</p> <p>Ezen túlmenően nyilván a nemzeti jogszabályok számlákra vonatkozó követelményei is betartandók.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.4
53	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Milyen dokumentációs követelmények vonatkoznak arra az esetre, ha a projekt finanszírozása több különböző forrásból történik?	<p>Ha egy projekt valamely részét egy másik projekt finanszírozza (egy másik program keretében), akkor a megosztott finanszírozás ésszerű felosztási kulcsát, és (amennyiben releváns) annak könnyen érthető számítási módszerét (beleértve a megalapozott alátámasztásokat és magyarázatokat), a lehető leghamarabb rendelkezésre kell bocsátani. Nagy infrastrukturális projektek esetén ezeknek az információknak már a pályázatban is szerepelniük kell. Ha a megosztott költség kisebb tételeket érint (pl. közös rendezvény vagy kiadvány), akkor a költségmegosztás számítási módját a partnerszintű jelentéssel együtt kell benyújtani.</p> <p>A pályázat mellékleteként minden partnernek be kell nyújtania a projekt futamideje során általuk végrehajtott (benyújtott és jóváhagyott) nemzeti és uniós finanszírozású projektek listáját. Változás esetén (ha újonnan nyer el egy projekt támogatást) a listát frissíteni kell. Nagyobb szervezetek, mint pl. egyetemek vagy közintézmények számára elegendő, ha a projektben részt vevő tanszék/szervezeti egység szintjén szolgáltatnak információt.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.2.1
54	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Milyen dokumentációs követelmények vonatkoznak a projektpartnerség keretében közösen viselt költségekre?	<p>Az Ausztria-Magyarország Interreg Programban a projektpartnerek a projekt keretében egymásnak megbízásokat nem adhatnak. A projektpartnerek nem számlázhatnak kölcsönösen egymásnak.</p> <p>Ezért speciális szabályok vonatkoznak arra az esetre, ha az egyik projektpartner a többi partner nevében tesz lépéseket, és így más projektpartnerek által is felhasznált közvetlen kimenetek (Deliverables) kapcsán közös kiadások keletkeznek a projektben (pl. konferenciák, weboldal, projektmenedzsment, szolgáltatások, termékek, építési munka eredménye, stb.).</p> <p>Ha a partnerek valamelyik számlát megosztják egymás között, akkor a felelős FLC által előzetesen jóváhagyott írásbeli megállapodást kell kötniük (ezt el kell juttatni a KT-hez). Az elsődleges (a számlát eredetileg kifizető partnerhez kapcsolódó) FLC leigazolja a számla teljes összegét, a partnerek pedig megfizetik a rájuk eső részt annak a partnernek, aki a számlát eredetileg rendezte.</p> <p>Ha két vagy több partner közösen bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, akkor ennek során be kell tartaniuk a 2014/24 / EU irányelv 38. és 39. cikke rendelkezéseit.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.2.2

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
55	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	A projekt végrehajtása során sokat kell utaznom szervezetem (a projektpartner) nevében. Milyen dokumentációs követelmények vonatkoznak az üzleti utak elszámolására?	<p>Utazási költség elszámolásához a controllernek az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:</p> <p>a) a munkavállaló(k) kiküldetésének engedélyezése, amely tartalmazza az úticélt, továbbá a kiküldetés első és utolsó napját;</p> <p>b) kiadási bizonylatok, a kiküldetést alátámasztó dokumentumok (pl. utazási iroda számlája, repülőjegy, ill. vonatjegy, szállókérdőív);</p> <p>c) a munkatárs által viselt költségek megtérítésére vonatkozó dokumentumok, akár napidíj, akár a tényleges költségszámolás alapján, a kedvezményezett szervezet belső szabályaival összhangban. Tényleges költség alapú elszámoláskor a költségeket igazoló valamennyi dokumentumot be kell nyújtani (pl. busz/metrójegy, bizonylat az elfogyasztott ételről, stb.);</p> <p>d) Ha az utazás gépkocsival történik (a munkavállaló saját autójával vagy a szervezet kocsijával), úgy mellékelni kell a menetlevelet, a megtett távolság, a nemzeti vagy intézményi szabályok szerinti egységnyi költség, valamint a teljes költség feltüntetésével;</p> <p>e) Egyéb alátámasztó dokumentumok (pl. meghívó, napirend).</p> <p>f) A kedvezményezett által közvetlenül rendezett költségek kifizetésének és/vagy a munkatárs részére történő visszatérítésének igazolása (pl. a kedvezményezett megbízható számviteli rendszeréből származó kivonattal, vagy bankszámlakivonattal).</p> <p>A hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvére tekintettel a legköltséghatékonyabb közlekedési módot kell választani.</p> <p>A kiküldetés időtartamának igazodnia kell annak céljához.</p> <p>A napidíjakkal összhangban kell lenniük a nemzeti szabályozással és a kedvezményezett belső szabályzatával, de nem haladhatják meg a vonatkozó európai tanácsi rendeletben megállapított összegeket.</p> <p>A programterületen kívülről eső utazási és szállásköltségnek vagy kifejezetten szerepelnie kell a jóváhagyott pályázati úrlapon, vagy ha ott nem szerepel, akkor az IH-val/KT-val előzetesen jóvá kell hagyatni.</p> <p>A külső szakértők és szolgáltatók utazási és szállásköltsége csak a külső szakértői és szolgáltatási költségekhez kapcsolható.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.3.3
56	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Mennyire részletesen kell igazolnunk a kiválasztott utazási módot/útvonalat, illetve az útvonaltervező szerinti legrövidebb útvonaltól való eltérést (pl. lezárt út miatt)? Sok esetben nehéz visszaemlékezni az okra, illetve bizonyítani az eltérést.	A kedvezményezettnek a választott utazási módot és útvonalat főszabály szerint indokolnia kell. Az úthoz kapcsolódó utazási és szállásköltségnek összhangban kell lennie a projekt tartalmával. Ezzel egyidejűleg az FLC-től bizonyos rugalmasság várható el. A Program azt javasolja, hogy az ellenőrzésre irányuló erőfeszítések legyenek összhangban a kiadások nagyságával.	
57	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	A kiküldetés (szervezetben belüli) jóváhagyásának mindig az utazás előtt kell megtörténnie?	Amennyiben a projektpartner szervezetén belül megengedett, úgy a kiküldetés engedélyeztetése utólagosan is történhet.	
58	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Léteznek-e irányadó értékek arra nézve, hogy mi tekinthető gazdaságos utazási és szállásköltségnek?	A Program nem nyújt általánosan érvényes irányadó értékeket az utazási és szállásköltségek gazdaságossága tekintetében. Ha azonban az érintett projektpartner szervezet általánosan érvényes belső szabályokat állapít meg a szállás és/vagy utazási költségek értékhatáira vonatkozóan, vagy ha léteznek idevágó nemzeti vagy regionális szabályok, akkor az FLC-támaszkodjon ezekre. Az irányadó értékek hozzájárulhatnak az utazási és szállásköltségek egyszerűsített jelentéséhez és ellenőrzéséhez.	
59	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Milyen dokumentumokat kell benyújtanunk, ha az irodai és adminisztratív költségeknél a 15% -os átalánydíjat alkalmazzuk?	<p>Az irodai és az adminisztrációs költségekre vonatkozóan semmilyen dokumentumot nem kell a controller felé benyújtani, és nekik sem kell ellenőrizniük semmit (sem a kettős finanszírozást, sem pedig, hogy az összeg megfelel-e a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elveinek) azon kívül, hogy az összeg a közvetlen költségeknek megfelelő mértékben kalkulálva szerepel-e a jelentésben.</p> <p>Az irodai és adminisztrációs átalány kiszámításához kizárólag a hitelesített személyi költség összege szükséges.</p> <p>Az irodai és adminisztrációs költségkategóriában (5.2.1 a-l) felsorolt költségelemek nem téríthetők meg más kategóriában, még abban az esetben sem, ha a projektpartner úgy dönt, hogy az irodai és adminisztrációs költségátalányt nem veszi igénybe.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.2.3 és 5.2.1

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
60	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Hogyan kell a jelentésben szerepeltetni/megtéríteni a külső szakértők utazási költségeit?	A külső szakértők, előadók, ülésezők és szolgáltatók utazási és szállásköltségei a „külső szakértők és szolgáltatók” költségvetési sorban számolhatók el. Az utazási költség viseléséről az adott szolgáltatásról szóló szerződésben vagy írásos megállapodásban rendelkezni kell.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4.1.n (5.3.3.1.g)
61	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Milyen feltételek mellett lehet a projekthez kapcsolódóan külső szakembert/szolgáltatásokat igénybe venni? Mely szolgáltatások számolhatók el, és milyen dokumentumok szükségesek a kiadások igazolásához?	A külső szakértői, illetve egyéb szolgáltatást a kedvezményezett szervezetén kívüli állami, illetve magánszervezet vagy természetes személy nyújtja. A „külső szakértők és szolgáltatások” kategóriában a projekt végrehajtásához közvetlenül kapcsolódó egyes feladatok vagy tevékenységek elvégzéséhez igénybe vett külső szakértők és szolgáltatók olyan költségei számolhatók el, melyek szerződés vagy írásos megállapodás alapján, számla vagy kifizetési kérelem formájában merülnek fel. Az e kategóriában elszámolható szolgáltatások listáját és az elszámoláshoz szükséges dokumentáció részleteit az Elszámolhatósági kézikönyv tartalmazza.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4
62	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Miért van szükség becsült beszerzési értékre, és hogyan kell ezt elképzelni?	Az alkalmazandó eljárás meghatározásához a tervezett beszerzés értékét meg kell becsülni. Ha pl. a becsült beszerzési érték a közbeszerzés nemzeti értékhatár alatt van, úgy 5000 € felett a Program szabályait kell alkalmazni a piaci ár igazolásakor. Közbeszerzési értékhatár felett a vonatkozó nemzeti jogszabályokat kell alkalmazni. A beszerzési értékbecslést nemzeti értékhatár felett dokumentálni kell. Bár jogilag nem kötelező, célszerű lehet a dokumentációt az értékhatárhoz csak közelítő összegeknél is elkészíteni. Ha bizonytalannak érzi magát a tennivalókat illetően, célszerű lehet egy közbeszerzési szakértő bevonása.	
63	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Közbeszerzési eljárást indítottunk, és ehhez külsős közbeszerzési szakértőt vontunk be. Mikor kell benyújtunk a beszerzési dokumentációt az FLC-hez?	Ahhoz a jelentéshez, melyben a közbeszerzési szakértő által kiállított számla szerepel, (a teljesítés igazolásaként) mellékelni kell a beszerzési dokumentációt, melyet ilyen esetben nem kell újra benyújtani a beszerzett szolgáltatás teljesítésére vagy a leszállított eszközre vonatkozó számla mellékleteként.	
64	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Valamely külső szolgáltatás/beszerzendő eszköz ára a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatt van. Hogyan tudjuk bizonyítani az ár megfelelőségét?	Nettó 5 000 euró (ÁFA nélküli) beszerzési érték alatt további dokumentum nem szükséges, a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvét viszont alkalmazni kell. Ha a kontroller valamit hiányol, további dokumentációt vagy bizonyítékot kérhet (pl. internetes keresés eredménye, a piac feltérképezése más módon, bevált gyakorlatok képernyőfotóval való igazolása, vagy más dokumentációs formák.) Fontos, hogy tilos a közbeszerzési értéket az 5000 eurós küszöb megkerülésére mesterségesen felosztani. Nettó (ÁFA nélkül) 5 000 euró beszerzési érték felett a kedvezményezettnek megfelelő piackutatást kell végeznie és azt dokumentálnia kell (pl. ajánlatok bekérése - minimum három független ajánlattevőtől, központosított e-beszerzési szolgáltatások felhasználásával). Amennyiben a legjobb ajánlatot választják ki, a pontos odaitelési szempontokat is be kell nyújtani, minden más esetben a legolcsóbb ajánlatot kell elfogadni. Ha valamely hasonló szolgáltatás ugyanolyan feltételek mellett kerül megrendelésre, akkor az összehasonlító árajánlatok beszerzésétől el lehet tekinteni, amennyiben a piaci árat az elmúlt 36 hónapban legalább egyszer ellenőrizték.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4.3.2.b.a és b.b, 5.5.3.2.b.a és b.b

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóra
65	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Minden esetben szükséges dokumentálni az (ÁFA nélküli) 5 000 € alatti beszerzések árának megfelelőségét?	<p>Nem, (ÁFA nélküli) 5 000 € alatti beszerzések esetében nem minden esetben szükséges az ár megfelelőségét igazoló dokumentáció.</p> <p>Nettó 5000 € (ÁFA nélküli) beszerzési érték alatt nem kötelező az árak megfelelőségének igazolására összehasonlító árajánlatokat vagy egyéb dokumentumokat benyújtani az FLC felé. Ez különösen a szokványos szolgáltatásokra, illetve a tömegtermelésben gyártott eszközökre igaz, amelyekre nézve a piaci árakról nyilvánosan elérhető információ áll rendelkezésre. Ilyenkor az FLC a kiadásokat további dokumentumok bekérése nélkül hitelesítheti.</p> <p>Ez természetesen nem jelenti azt, hogy a kedvezményezett a projekt keretében akármilyen áron tetszése szerinti dolgokat vásárolhat, ha az ár nettó 5000 € alatt van. A hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének való megfelelés azt jelenti, hogy a szolgáltatás illetve eszköz árának összhangban kell lennie annak értékével, és az általánosan érvényes piaci árakkal. Az FLC vagy a kedvezményezett gyakorlatában felmerült korábbi esetek elégségesek lehetnek a kiadások ellenőrzéséhez. Ha szükségesnek tartja, az FLC saját maga is gyűjthet bizonyítékot az interneten, végezhet piackutatást, utánanézhethet a bevált gyakorlatoknak, és ezeket képernyőfotón vagy más dokumentációs formában rögzítheti, illetve erre a kedvezményezettet is megkérheti. Nettó 5000 € alatt azonban ez inkább csak a nem egyértelmű esetekben fordul elő.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4.3.2.b.b, 5.5.3.2.b.b
66	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti, de nettó 5 000 euró feletti beszerzésnél három árajánlatot kértünk, de csak egyet vagy kettőt kaptunk. Elfogadható ez így?	<p>A nemzeti értékhatár alatti, de nettó 5000 eurót meghaladó kiadások esetén a kedvezményezettnek el kell végeznie a piac megfelelő feltérképezését, és ezt dokumentálnia is kell. A Megvalósítási kézikönyv az árajánlatok bekérését, például legalább három független ajánlatot említ példaként. A piaci ár bizonyítható azonban pl. központi e-beszerzési szolgáltatások használatával is. Ha a kedvezményezett a független árajánlatok bekérésének módszerét választja, általánosságban legalább három ajánlatot kell bekérni. Elfogadható azonban, ha háromnál kevesebb ajánlat érkezik be. Olyan piacokon, ahol az ajánlattevők potenciális köre kicsi, még a háromnál kevesebb árajánlat bekérése is elfogadható, de az ilyen eseteket megfelelően indokolni kell.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4.3.2.b.a, 5.5.3.2.b.a
67	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Szükséges-e igazolni az étel- és italárak megfelelőségét belső partneri találkozók kapcsán, ha legalább egy osztrák és egy magyar partner jelen van, és az ellátás költsége nem haladja meg a nettó 10 €/résztevő összeget?	<p>Nem, ez nem szükséges.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 3.9.I és 5.4.3.2.b.b
68	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Mi számít házon belüli (in-house) beszerzésnek? Ilyenkor hogyan kell igazolni a tényleges költséget?	<p>A „házon belüli” (in-house) alvállalkozói szerződések az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén a 2014/24 / EU európai parlamenti és tanácsi irányelv 12. cikke értelmében mentesülnek az egyébként alkalmazandó közbeszerzési szabályok alól:</p> <p>a) az ajánlatkérő szerv olyan kontrollt gyakorol az érintett jogi személy felett, amely hasonló ahhoz a kontrollhoz, amelyet saját szervezeti egységei felett gyakorol;</p> <p>b) a kontrollált jogi személy tevékenységeinek több mint 80 %-át a kontrollt gyakorló ajánlatkérő szerv által vagy az ajánlatkérő szerv kontrollja alatt működő más jogi személyek által rábízott feladatok teljesítése teszi ki;</p> <p>c) nincs közvetlen magántőke-részesedés a kontrollált jogi személyben az olyan nem kontrolláló és nem blokkoló jellegű magántőke-részesedés kivételével, amely a nemzeti jogszabályi előírások teljesítésére szolgál a Szerződéssel összhangban, és amely nem jár befolyással a kontrollált jogi személy felett.</p> <p>Az alkalmazandó közbeszerzési szabályok alóli mentesítés azt jelenti, hogy a házon belüli beszerzés esetén nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni, illetve alternatív árajánlatokat gyűjteni. A házon belüli alvállalkozó azonban csak a ténylegesen felmerülő költségeit számíthatja fel, ami csak a felmerült előállítási költségeket jelenti.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.4.3.1.b (21. lábjegyzet) és 5.5.3.1.c (24. lábjegyzet) 2014/24/EU direktíva

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
69	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Hogyan kezeljük a jelentésekhez kapcsolódó nagy mennyiségű alátámasztó dokumentumot?	<p>A partnerszintű jelentéseket alátámasztó dokumentumokat elektronikus formában kell benyújtani az FLC-nek, mindegy, hogy ez az eMS rendszerbe való feltöltéssel történik, vagy elektronikus adathordozón adják át azokat.</p> <p>Az eredetileg elektronikus úton előállított dokumentumokat célszerű nem kinyomtatni és beszkenneálni, hanem a jelentésekben az elektronikus változatot használni, illetve szükség esetén PDF változatot készíteni a dokumentumokból. Szkenelésre csak olyan dokumentum esetében kerüljön sor, amelynek nincs eredeti elektronikus változata. A dokumentumokat nem kötelező színesben beszkenneálni, viszont mindenképpen olyan szkenelési felbontást kell választani, amely jó kompromisszumot biztosít az olvashatóság és a fájlméret között.</p>	Megvalósítási kézikönyv 3.3.5.1.a
70	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / Dokumentáció	Feltöltendő dokumentumok esetében (fő vagy közvetlen kimenetek stb. igazolására) problémát jelent az 5 MB-os méretkorlát, a fényképek és beszkenneelt dokumentumok mérete ugyanis gyakran túllépi azt. Mit tegyünk ilyen esetekben?	Nagyméretű elektronikus dokumentumokat általában gyengébb minőségben (például alacsonyabb felbontással) is el lehet menteni. Esetenként a tömörítés (ZIP, RAR) is segít, bár JPG és a PDF formátumban általában nem érhető el jelentős tömörítés.	
71	Projektmegvalósítás	Személyi költségek	Milyen dokumentumok szükségesek a személyi költségek igazolásához a különféle elszámolásmódoknál?	<p>A Program részéről az ellenőrzési nyomvonal dokumentálására vonatkozóan támasztott követelmények a kiválasztott elszámolási módtól függenek. Az ezzel kapcsolatos minimális követelmények az Elszámolhatósági kézikönyvben találhatók.</p> <p>A nemzeti (és részben regionális) szinten eltérő szabályok és eljárások miatt azonban az ellenőrzési nyomvonal dokumentumainak formája és tartalma részleteiben tagállamonként és régióként eltérő lehet. A Program weboldalán a „letöltés” menüpont alatt külön dokumentumok található az osztrák projektpartnerek személyi költségeinek elszámolásához, többek között a személyi költség adatlapok és az összes elszámolási lehetőségre és a módszerre vonatkozó útmutató. Ugyanígy a magyarországi projektpartnerek számára is található útmutató és a jelentések mellékletei (a személyi költség adatlapot is beleértve). Kérjük, mindig az adott dokumentum legfrissebb változatát használni!</p> <p>A partnerszintű jelentéshez csatolandó dokumentumok formai elvárásaival kapcsolatban az FLC nyújt tájékoztatást.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.1 + 5.1.3.2.a, 5.1.3.2.b.a, 5.1.3.2.b.b.1, 5.1.3.2.b.b.ii, 5.1.3.2.c, valamint 5.1.5
72	Projektmegvalósítás	Személyi költségek	Hogyan lehet érdemben alátámasztani a projekt munkaidőnyilvántartásában szereplő munkaórákat?	A munkaidő-nyilvántartásban (jelenléti íven) csak olyan, munkaidőre vonatkozó adat rögzíthető, mely egyértelműen kapcsolódik a projekthez. Amíg nem merül fel komoly kétség az egyes munkavállalók munkájával kapcsolatban, addig a Programra nem várja el a munkaidőnyilvántartásban szereplő munkaórák további alátámasztását.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2.b és 5.1.3.2.c
73	Projektmegvalósítás	Személyi költségek	Milyen dokumentációs kötelezettség áll fenn az átalányösszegű személyi költség vonatkozásában?	<p>Ha a személyi költség átalányösszegben kerül elszámolásra, akkor nem kell dokumentációt benyújtani a kontrollernek.</p> <p>A kedvezményezettnek nem kell dokumentálnia, hogy a személyi költség felmerült-e, kifizették-e, illetve hogy az átalány összhangban van-e a tényleges ráfordítással. Az átalányösszeg közvetlen költségből való kiszámításán túl a kontrollernek nem kell semmit ellenőriznie (sem a kettős finanszírozás kérdését, sem azt, hogy az összeg megfelelő-e a hatékony és eredményes gazdálkodás elvének).</p> <p>A kedvezményezettnek azonban a pályázat részeként igazolnia kell, hogy legalább egy főt alkalmaz. Ezt az első jelentésben ismételtlen igazolni kell. Amennyiben az illetékes kontroller indokoltnak tartja, a későbbiekben is kérheti ennek igazolását. Az igazolás valóságtartalmát bármely ellenőrzésre jogosult szerv vizsgálhatja.</p>	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.4.2

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóra
74	Projektmegvalósítás	Személyi költségek	Mely személyi költség NEM számolható el?	<p>Az alábbi személyi költség nem számolható el:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indokolatlan alkalmi fizetésemelés vagy bónusz a projekt céljaihoz kapcsolódóan • természetbeni juttatások • ellentételezés nélkül végzett önkéntes munka • egyéni vállalkozók felé történő kifizetések 	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.1, 3.9.n és 3.9.o
75	Projektmegvalósítás	Személyi költségek	A projekt egyik munkatársa egy ideig betegállományban volt. A betegsége kapcsán az egészségbiztosító által neki fizetett ellátás elszámolható?	A társadalombiztosítás által a munkáltatónak megtérített összeg (Magyarországon) nem számolható el, mivel e költség végsősoron nem merül fel a projektpartnernél.	
76	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / hitelesítés	Ki ellenőrzi a partnerszintű jelentéseket?	<p>Az ellenőrzési feladatok elvégzésére kijelölt szervek (első szintű ellenőrzés - FLC) a következők:</p> <p>Ausztriában:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Burgenland: Burgenlandi Regionális Management • Alsó-Ausztria: Alsó-ausztriai Tartományi Kormányhivatal • Stájerország: Stájerországi Tartományi Kormányhivatal • Bécs: Bécs Város 27. magisztrátusi osztálya <p>Magyarországon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft. 	
77	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / hitelesítés	Miért vitat az FLC bizonyos tevékenységeket vagy költségvetési tételeket, annak ellenére, hogy azok szerepelnek a jóváhagyott pályázati úrlapon?	<p>Az FLC köteles minden egyes tevékenységet és számlát az elszámolhatósági szabályok és a jóváhagyott pályázati úrlap alapján ellenőrizni.</p> <p>Ha az FLC úgy ítéli meg, hogy egy adott tevékenység konkrét gyakorlati megvalósítása nem kapcsolódik a projekthez, van rá lehetősége, hogy az annak kapcsán felmerülő kiadásokat ne hitelesítse.</p> <p>Másrészt az is előfordulhat, hogy a projekt egyes céljai eléréséhez olyan tevékenység válik szükségessé, illetve rendelkezik egyértelmű hozzáadott értékkel, amely a pályázati úrlapon nincs kifejezetten nevesítve. Ilyenkor az FLC saját hatáskörében dönthet a kapcsolódó kiadások hitelesítéséről (feltéve, hogy a többi elszámolhatósági feltétel, pl. a dokumentáció, a megfelelő finanszírozás rendelkezésre állás, stb. teljesül).</p>	
78	Projektmegvalósítás	Jelentéstétel / hitelesítés	Az FLC hitelesítette a partnerszintű jelentést, de én a projektpartneri jogosultsággal nem férek hozzá az aláírt dokumentumhoz. Hol találok azt meg?	A projektpartnernek a jelentés áttekintésében látják a jelentés FLC általi hitelesítésének dátumát, a korrekciókat és a kiadások listájában a hitelesített összeget. A PP-k felhasználói hozzáférése a hitelesítés nyomtatott/beszkennt/feltöltött verziójának elérését jelenleg nem teszi elérhetővé, a Program szempontjából ugyanis ez nem szükséges, mivel a VP a költségigazolásokat ezektől függetlenül beteheti a projektszintű jelentésekbe.	
79	Projektmegvalósítás	Általános	Milyen kötelezettségeink vannak a projekt lezárása után a projekt eredményeinek fenntartása tekintetében?	<p>Az 1303/2013/ EU rendelet 71. cikk rendelkezései szerint az infrastrukturális vagy termelő beruházást magában foglaló projektnél a kedvezményezettnek történő utolsó kifizetéstől számított öt éven belül nem történhet olyan lényegi változás, amely jelentősen kihat a projekt természetére vagy tartalmára. Az Irányító Hatóságot haladéktalanul értesíteni kell a projekt természetében, célkitűzéseiben vagy végrehajtási feltételeiben bekövetkezett minden lényeges változásról (pl. tulajdonátzállás egy másik jogi személyre, a tevékenység megszüntetése). Bár a projekteknek általánosságban törekedni kell eredményeik lehető legnagyobb tartósságára, a fenti speciális követelmény csak az infrastrukturális vagy termelő beruházásokat megvalósító projektekre vonatkozik.</p> <p>A fentiekben túlmenően a projekt eredményeit a kedvezményezettnek történő utolsó kifizetéstől számított öt éven belül nem szabad értékesíteni vagy eredeti céljuktól eltérően használni.</p>	ERDF contract §17 1303/2013/EU rendelet §71.
80	Projektmegvalósítás	eMS	Miért nem lehetséges a partner-, illetve projektszintű jelentések kinyomtatása (illetve pdf-változat készítése belőlük)?	Az eMS rendszert ugyan számos Interreg programban használják, a nyomtatható sablonok azonban programspecifikusak, azokat minden programnak saját magának kell programoznia. Mivel mind a partner-, mind a projektszintű jelentések elektronikus úton kerülnek továbbításra a feldolgozás következő állomására, ezért a Program nem tartja szükségesnek nyomtatható sablonok biztosítását.	

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóira
81	Projektmegvalósítás	eMS	Az eMS nem ad visszaigazolást a jelentés benyújtásáról, hitelesítésről, hitelesítés felvételéről a benyújtott projektjelentésbe, ill. a dokumentumok KT, IH vagy IgH általi feldolgozásáról. Honnan kaphatok információt a várt ERFA-kifizetésem állásáról?	A projekt és a jelentések állapota az eMS online rendszerben a beszámoló áttekintőben mindenkor látható. 2019. nyár vége óta működik az eMS értesítési rendszere.	
82	Projektmegvalósítás	Kommunikáció	Melyek a Program kommunikációval kapcsolatos legfontosabb követelményei? Hol találom meg ezeket?	A Program Kommunikációs kézikönyve az összes vonatkozó követelményt tartalmazza.	
83	Projektmegvalósítás	Kommunikáció	Miért nem áll rendelkezésre levél- és prezentáció- sablon a letölthető dokumentumok között a Program honlapján, hogy segítsen a láthatósági elemek alkalmazásában a projektek kommunikációja során (program-, ill. projekt-logó, uniós zászló)?	A láthatósági elemekre vonatkozó minimumkövetelmények minden projektre érvényesek, a kedvezményezettek azonban ezen túlmenően saját projektjük vizuális identitását is kialakíthatják. Ha a Program levél- és prezentációs sablonokat bocsátana rendelkezésre, ez túlságosan bekorlátozná a mozgásteret, ezért nincs rájuk szükség. A láthatósági követelmények könnyen teljesíthetők a Program által biztosított Interreg projektlogó használatával a projekt saját dokumentumsablonjain.	Kommunikációs kézikönyv 3 és 4
84	Projektmegvalósítás	Kommunikáció	Léteznek-e speciális láthatósági követelmények a közösségi médiában történő kommunikációra vonatkozólag (pl. Facebook, Twitter, LinkedIn, stb.)?	A közösségi médiában való kommunikációra vonatkozóan nincs semmilyen speciális láthatósági követelmény. A projekt profilképében javasolt az Interreg projektlogó, vagy a projekt saját logója és az uniós zászló használata.	Kommunikációs kézikönyv 3 és 4
85	Projektmegvalósítás	Kommunikáció	Hogyan kell az Interreg projektlogót más logókkal együtt használni?	Az Interreg projektlogót (vagy a projekt saját fejlesztésű logóját), illetve a programlogót esetenként más logókkal együtt alkalmazzák. Ilyenkor az Interreg projektlogó vagy a programlogó részét képező uniós jelkép (zászló) szélességben vagy magasságban nem lehet kisebb, mint az ugyanazon az oldalon vagy felületen található legnagyobb másik logó.	Kommunikációs kézikönyv 4.3
86	Projektmegvalósítás	Kommunikáció	A Program honlapján meghívók találhatóak különféle projekteseményekre. Miért nem tesznek közzé rövid beszámolókat is ezekről?	A projektgazdákat arra biztatjuk, hogy a Program által biztosított projekt aloldalon (microsite) vagy saját honlapjukon tegyenek közzé (legalább) rövid beszámolókat nyilvános rendezvényeiről és más eredményeiről.	
87	Projektmódosítás	Általános	Mi az eljárás projektmódosítás esetén? Mennyire kell a módosítási kérelmet részletezni, és mely dokumentumokat kell hozzá csatolni?	A módosítási kérelemben nem kell kitérni minden apró részletre, elegendő a módosítás lényegének megfelelően indokolt rövid leírása. A pályázati űrlap megnyitása után a módosítás tényét rögzíteni kell az eMS rendszerben. A rendszer a pályázat korábbi verzióit a projekttörténetben tárolja, így a KT össze tudja hasonlítani a módosított verziót az előzővel. Ha a módosítás alátámasztásához dokumentumok szükségesek, úgy azokat főszabály szerint a pályázati űrlap módosított változatába kell feltölteni. Kérjük, vegye fel a kapcsolatot a KT-vel, hogy szükségesek-e alátámasztó dokumentumok, és ha igen, milyenek. Bár az eMS rendszer újabb verzióiban magában a módosítási kérelemben is van feltöltési lehetőség, mégis kérjük, lépjen kapcsolatba a KT-vel, mielőtt ott nagyobb mennyiségű dokumentumot feltöltene. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a módosítások csak a jóváhagyásuk után megnyitott jelentésekre vannak kihatással. Minden jelentés az alkalmazás megnyitáskor érvényes verziójához kapcsolódik. Ha egy jelentést megnyit, az eMS-rendszer figyelmeztetést küld, amennyiben az az előző verzióhoz kapcsolódik. A módosítás alatt álló projekteket a rendszer az abban a pillanatban érvényes programverzióban nyitja meg. Az oldal tetején figyelmeztető szöveg jelenik meg, mely megadja a mentett módosítás verziószámát, amely a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók számára hozzáférhető.	Megvalósítási kézikönyv 4.3
88	Projektmódosítás	Általános	Egyes kiadások nem az eredetileg előirányzott jelentéstételi időszakban merültek fel, hanem csak később. Kell-e ezt jeleznünk, vagy valamilyen módosítást végrehajtanunk?	Ha a pénzügyi végrehajtás csak a jelentéstételi időszakok tekintetében tér el a tervtől, úgy a pályázati űrlap módosítására nincs szükség, de a késedelmet a partner- és/vagy a projektszintű jelentésében az okok és lehetséges megoldások feltüntetésével jelezni kell.	Megvalósítási kézikönyv 4.6.1
89	Projektmódosítás	Költségvetés / Személyi költségek	A projektben dolgozó (a kedvezményezett által foglalkoztatott) személyek körében változás történik a projekt végrehajtásának időszakában. Milyen adminisztratív lépéseket szükséges megtenni ebben az esetben?	Ha valamelyik munkatárs a továbbiakban már nem dolgozik a projekt projektben, a foglalkoztatásának utolsó napját rögzíteni kell a személyi költség-adatlapon. Az új munkatársat fel kell vezetni a személyi költség adatlapra (az előzménysorokat nem szabad törölni!) Konzultáljon az RK/FLC-vel az alkalmas személyi költség elszámolási módszerről. A partner költségvetését az eMS rendszerben nem kell feltétlenül módosítani.	Megvalósítási kézikönyv 4.5.3

Sz.	Projektfázis	Téma	Kérdés	Válasz	Hivatkozás a program útmutatóra
90	Projektműködés	Költségvetés / Személyi költségek	A projekt megvalósítása során megváltoztathatjuk a személyi költség elszámolására eredetileg választott módszert? Mit kell tenni ilyenkor?	Kifejezetten ajánlott arra törekedni, hogy az egyes munkatársak személyi költségeinek elszámolására választott módszer a projekt teljes futamideje alatt változatlan maradjon. Indokolt esetben azonban az alábbi változatoknál sor kerülhet: <ul style="list-style-type: none"> váltás a teljes munkaidős foglalkoztatás és a fix százalékos arányú részmunkaidős foglalkoztatás között, a százalékos arányú részmunkaidős foglalkoztatás keretén belül a fix százalékos arány módosítása valamelyik munkatárs pótlása A fix százalékos részmunkaidős és a rugalmas munkaórás részmunkaidős között váltásra nincs lehetőség.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2
91	Projektműködés	Költségvetés / Személyi költségek	Ha valamelyik munkatársnak más lép a helyére, akkor az új kolléga személyi költségét más módszer alapján is elszámolhatjuk, mint amilyet az eredeti munkatársnál alkalmaztunk? Milyen szabályokat/eljárást kell ilyenkor követnünk?	A személyi költség elszámolási módja személyhez kötött. Alapvetően nem probléma, ha új munkatárs érkezése esetén másik elszámolási módot alkalmaznak a hozzá kapcsolódó személyi költség elszámolására, az új munkatárs adatait viszont rögzíteni kell a személyi költség adatlapon. A partner költségvetését ilyen esetben nem kell feltétlenül módosítani az eMS rendszerben.	Elszámolhatósági kézikönyv 5.1.3.2
92	Projektműködés	Költségvetés / Kategóriák közötti átcsoportosítás	Lehetséges-e egy adott költségkategóriában előirányzott költséget más kategóriájú költséggel helyettesíteni (pl. külső szakértők bevonása a saját személyzet helyett vagy fordítva)? Mit kell ilyenkor tenni? Hogyan értesül az FLC a módosításról?	A módosítás folyamata egyszerű. Ha a változtatás megfelelően megalapozott, és a projekt tartalmát alapvetően nem változtatja meg, és csak a költségvetési sorok közötti átcsoportosítás szükséges, akkor egyszerűen be kell nyújtani egy módosítási kérelmet a módosítás rövid leírásával és indoklásával (ha nem Ön a VP, kérje meg a VP-t erre). Ezután a KT megnyitja a pályázati űrlapot, amelyen a VP elvégezheti a szükséges változtatásokat. Ha a módosítás mentik és benyújtják, a KT azt ellenőrzi, és amikor azt jóváhagyja, az FLC már a pályázati űrlap aktuális változatát látja. Ha a költségvetési sorok közötti átcsoportosítás összesítve eléri a projekt teljes költségvetésének 10% -át, úgy a KT a módosításhoz kérni fogja az Irányító Hatóság jóváhagyását. Ha a módosítások összesített értéke eléri a projekt teljes költségvetésének 20%-át, a KT a Monitoring Bizottságtól kér jóváhagyást, melynek megadása után a számolás 0% értékről indul újra.	Megvalósítási kézikönyv 4.5.2
93	Projektműködés	Költségvetés / Kategórián belüli átcsoportosítás	Szeretnénk egyes tételeket a fő költségvetési soron belül átcsoportosítani. Költségvetési kategóriák közötti átcsoportosításra nincs szükség. Milyen eljárásrendet kell követnünk, kivel vegyük fel a kapcsolatot (KT, FLC)?	Ha egyes költségvetési tételek tényleges költségei a tervezettnél kisebbek, másutt pedig magasabbak, de nincs szükség a költségvetési sorok közötti átcsoportosításra, akkor nem kell módosítást kérni. Ugyanez érvényes arra az esetre is, ha valamilyen változás következik be egy szolgáltatás vagy berendezés specifikációjában, mindaddig, amíg az összhangban van a projekt jóváhagyott fő tartalmával, és hozzájárul a projekt specifikus célkitűzéseinek és fő kimeneteinek eléréséhez. Az FLC-k alapvetően képesek és jogosultak is eldönteni, hogy az ilyen módosítás összhangban van-e a projekt céljaival. Ha így van, akkor a hozzá kapcsolódó költség elszámolható.	Megvalósítási kézikönyv 4.2