**TECHREVOLUTION 2.0**

1. Projekt został zakwalifikowany do dofinansowania i realizacji - 14.06 otrzymaliśmy potwierdzenie od lidera.
2. Subsidy Contract i Joint Convention zgodnie z informacją od lidera projektu do podpisania będzie gotowa w przeciągu kilku tygodni.

**EWIDENCJA CZASU PRACY I ODDELEGOWANI PRACOWNICY:**

1. W budżecie projektu przy składaniu aplikacji UM Rzeszów wstępnie miało zdeklarować części etatów na jakie pracownicy zostali oddelegowani do realizacji projektu (koordynator projektu, koordynator Lokalnej Grupy ) odpowiednio 0.6 i 0.5 etatu.
   1. Czy do rozliczenia czas pracy potrzebujemy oficjalny dokument oddelegowania do realizacji projektu (np. oddelegowanie, aneks do umowy), **ze wskazaniem** na jaką część etatu oddelegowano pracownika?
   2. Czy w zakresie prac pracowników musi być dodany zakres obowiązków związanych z realizacją projektu i czy jest to niezbędne do rozliczenia kosztów pracowników lub do kontroli?
   3. Czy refundacja środków poniesionych na wynagrodzenia pracowników będą stałą kwotą wyliczaną na podstawie listy płac zgodnie z zadeklarowaną częścią etatów czy będzie to kwota płynna w zależności od czasu przepracowanego   
      w danym miesiącu w projekcie, wg. ewidencji czasu pracy?
   4. Od kiedy ewidencjonować czas pracy? Czy wstrzymać przygotowywanie dokumentów do czasu podpisania w/w dokumentów związanych z formalnym rozpoczęciem projektu czy czas realizacji projektu liczyć od momentu potwierdzenia otrzymania dofinansowania? Zgodnie z przewodnikiem, koszty projektu są kwalifikowalne już od rozpoczęcia I fazy projektu.
   5. Jaka jest stawka godzinowa w naszym przypadku jeżeli zgodnie   
      z przewodnikiem, pracownik zatrudniony jest na umowę o pracę   
      i oddelegowany na elastyczną liczbę godzin do projektu?
      * Contractual hours
      * 1720 calculation
2. Jak szczegółowo opisywać zadania wykonywane w ramach projektu?
3. Jak rozliczać czas wyjazdów na spotkania – podróż czy tylko sesje zgodnie z programem?