MATERIAŁY SZKOLENIOWE

MODUŁ: ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI. CYKL PROJEKTU, MONITORING I EWALUACJA, ZARZĄDZANIE FINANSAMI, ASPEKTY MIĘDZYKULTUROWE.

TEMAT 7: ZARZĄDZANIE FINANSAMI

PODRĘCZNIK TRENERA

CZAS TRWANIA SESJI: 120 MINUT

Czas	Spis treści	Jak
5'	**Powitanie uczestników i wprowadzenie do tematu.** Sesja ta będzie miała charakter bardzo praktyczny, oparty na konkretnych narzędziach i przykładzie projektu. Skupimy się głównie na monitorowaniu finansowej realizacji projektu, ale omówimy też niezbędne dokumenty finansowe, które należy gromadzić zarówno dla Beneficjenta, jak i partnerów.	*Przemówienie trenera*
30'	**Planowanie wykonania budżetu.** Planowanie finansowe projektu najlepiej pokazać na konkretnym przykładzie danego projektu. W naszym materiale posługujemy się przykładem projektu realizowanego przez Fundację Ad Meritum "Przedsiębiorcza młodzież dla zielonej Europy", który jest projektem współfinansowanym ze środków norweskich, ale realizowanym na zasadach programu Erasmus Plus. Jest to ciekawy przykład, ponieważ obejmuje partnerów z kraju i zagranicy. Partnerzy krajowi to instytucje publiczne, które z definicji nie mają rachunków w euro, natomiast organizacje zagraniczne mają takie rachunki, ale walutą ich kraju nie jest euro. W projektach często mamy partnerów, w których krajach walutą nie jest euro. Jak zarządzać finansami projektu, który jest współfinansowany w euro, ale realizowany przez partnerów w różnych walutach? W projekcie Green istnieje kilka rozwiązań, które mogą okazać się pomocne. Prezentację taką jak ta, którą tu pokazujemy, warto przygotować dla	*Prezentacja: Zasady finansowe i monitoring (przykład projektu)*

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

partnerów projektu na samym początku jego realizacji i omówić ją na spotkaniu online, a następnie ponownie na pierwszym spotkaniu projektowym.

Omówienie prezentacji slajd po slajdzie:

Slajd 1

ENTREPRENEURIAL YOUTH FOR GREEN EUROPE

Project no: EOG/19/K3/W/0003 – implemented in EU on ErasmusPlus rules

FINANCIAL RULES & MONITORING

Working together for a green, competitive and inclusive Europe

Slajd 2

PROJECT BUDGET

TOTAL ELIGIBLE BUDGET – 100% (247 329 Euro)

PROJECT GRANT – 90% (222 596,10 Euro)

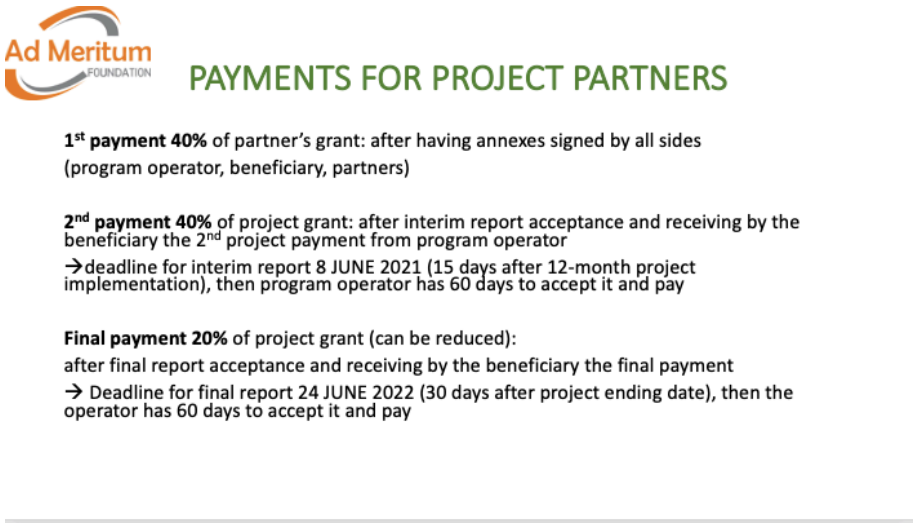
PARTNERSHIP OWN CONTRIBUTION – 10% (24 732 Euro)

Slajd 3

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Slajd 4

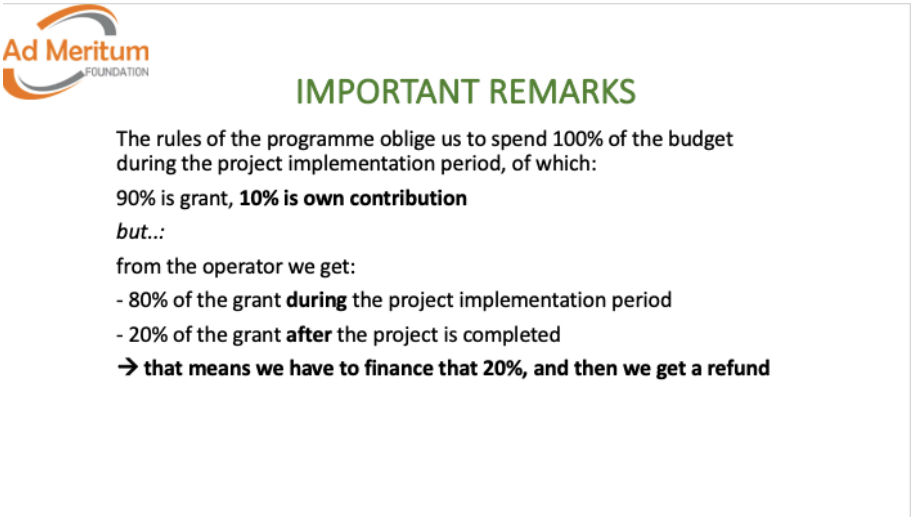
Slajd 5



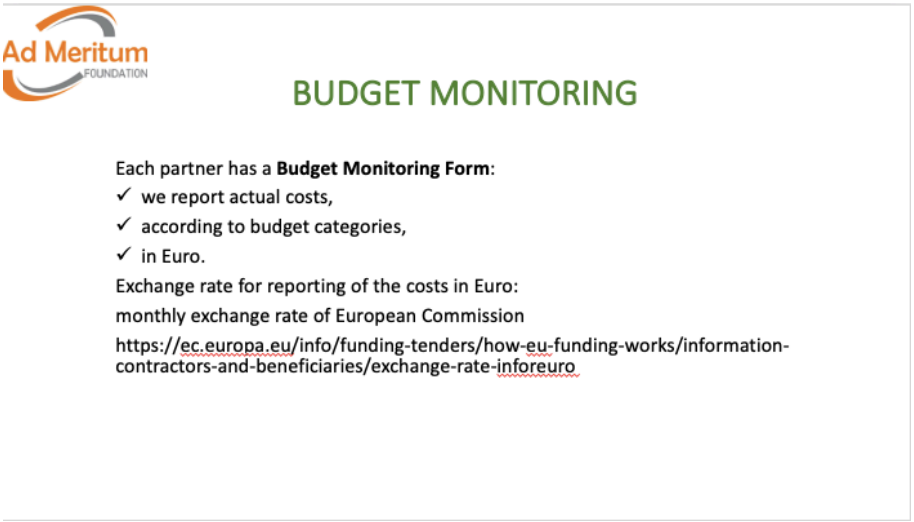
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Slajd 6

W tym przypadku jest różnica w porównaniu z ErasmusPlus, w którym można ponieść koszt do zakończenia projektu, ale wydatek jest uprawniony po jego zakończeniu, sfinansowany z ostatniej transzy



Slajd 7



Slajd 8

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

RECORDING PROJECT COSTS IN THE BOOKS OF ACCOUNT

- **According to the principles of the partner country national law**
- **In the currency of the partner country**
- **Divided into project budget categories**

Slajd 9

Project budget categories

- **Project management and implementation**
- **Travel (project meetings)**
- **Participant subsistence (project meetings)**
- **Staff cost** related to development of **outputs**
- **Events** linked to promotion and project results implementations
- **Exceptional costs**
- **Travel (learning and training)**
- **Individual support (learning and training)**

Slajd 10

Documents of expenditures

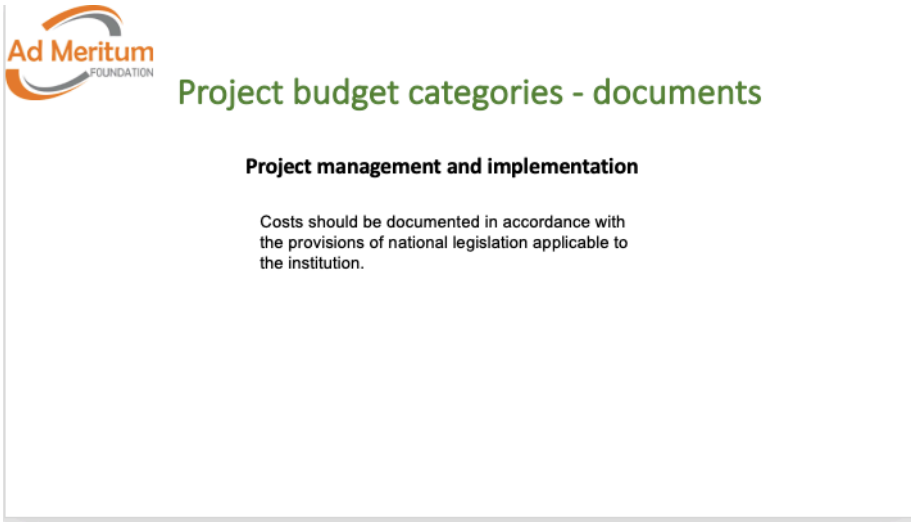
Article 8 – Proof of expenditure

of the contracts between beneficiary and partners

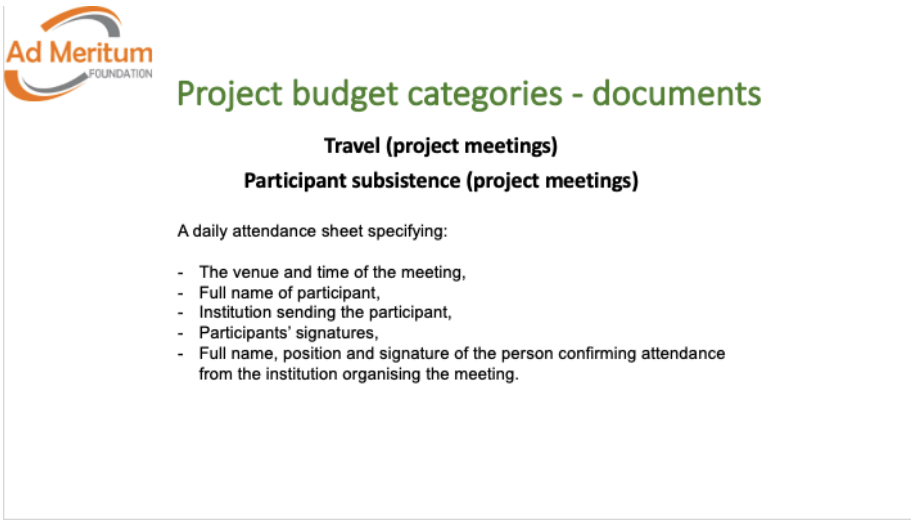
Costs incurred by the Project Partner shall be supported according to requirements described in the Guide for Applicants.

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Slajd 11



Slajd 12



Slajd 13

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Project budget categories - documents

Staff cost related to development of outputs

Monthly work sheets for each person developing the output, quoting their full name, position, dates of activities and a total number of days by individual output. The work sheet should be approved by the employee (signature) and an authorised representative of the employer.

Confirmation of the nature of relationship between the person and the project partner on the basis of documentation kept in the Project Promoter's/ Partner's institution.

Slajd 14

Project budget categories - documents

Events linked to promotion and project results implementations

A daily attendance sheet specifying the venue and date of the event, full name of participant, sending institution of participant and the signatures of participants.

Event programme.

Presentations, material used, photographic documentation.

Slajd 15

Project budget categories - documents

Travel (learning and training)

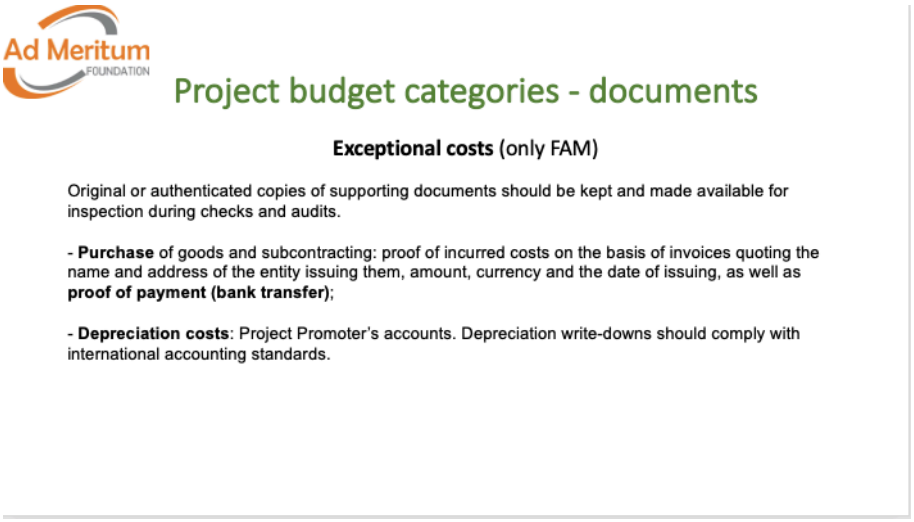
Individual support (learning and training)

A daily attendance sheet specifying:

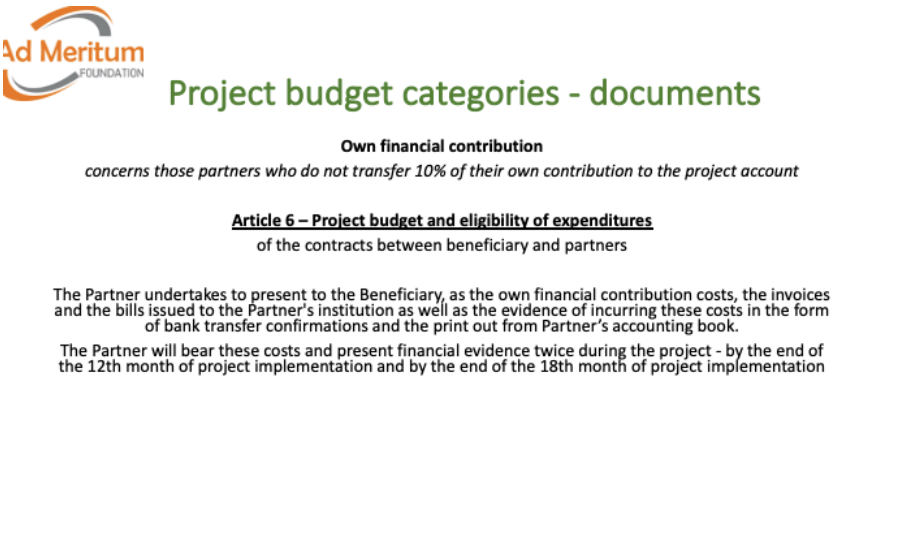
- The venue and time of the meeting,
- Full name of participant,
- Institution sending of participant,
- Participants' signatures,
- Full name, position and signature of the person confirming attendance from the institution organising the activity.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Slajd 16

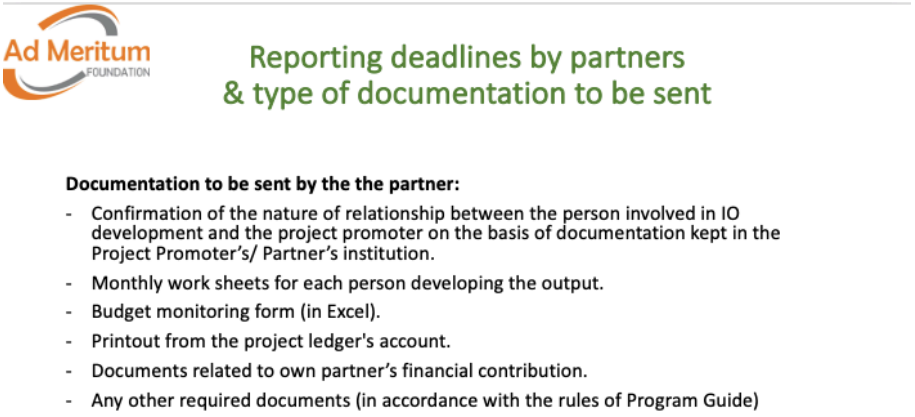


Slajd 17



Slajd 18

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

	 Slajd 19 	
30'	**Kontrola budżetu. Formularz monitorowania budżetu.** Celem tej części jest zapoznanie uczestników z praktycznymi narzędziami kontroli budżetu projektu. Najpierw omawiamy dokument przedstawiający budżet całego projektu w podziale na wszystkich partnerów i z osobnymi kartami dla każdego partnera dotyczącymi zaliczki; następnie - dokument monitorujący budżet dla danego partnera.	*Dokument Excel: Projekt - budżet - wszyscy partnerzy* *Dokument Excel dla każdego partnera: Formularz monitorowania budżetu*

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

30'	**Symulacja wydatków na projekt** Uczestnicy zostają podzieleni na grupy. Każda grupa opracowuje symulację wydatków w projekcie dla jednego z partnerów, na podstawie dokumentu zawierającego cały budżet oraz Monitorowanie budżetu formularzy danego partnera.	*Ćwiczenie* *Dokument Excel dla każdego partnera: Formularz monitorowania budżetu*
20'	**Dokumentacja finansowa** Przedstawienie uczestnikom niezbędnej dokumentacji finansowej: Omówienie sposobu prowadzenia kart pracy dla rezultatów intelektualnych, kto może pracować nad rezultatami - pracownicy organizacji partnerskiej, którzy są związani z organizacją jako pracownicy. Uwaga - w przypadku wolontariatu, jeśli taka praca zostanie uznana, nie można naliczać ryczałtów dla tej osoby. Opis wydatków w dokumencie ułatwia identyfikację wydatków w projekcie i przypisanie ich do odpowiedniej kategorii budżetowej. Zestawienie wydatków jest alternatywą dla monitorowania budżetu, a podpisane może zastąpić wydruk z konta księgowego projektu, na którym zazwyczaj nie ma zagranicznych partnerów.	*Szablon karty pracy* *Wzór oświadczenia o związkach pracownika z instytucją* *Opis wydatków* *Zestawienie wydatków*
5'	**Podsumowanie i wnioski.** Sesja ta opierała się na konkretnych narzędziach i przykładzie projektu. Skupiliśmy się głównie na monitorowaniu finansowej realizacji projektu, ale rozmawialiśmy także o niezbędnych dokumentach finansowych, które należy gromadzić zarówno dla Beneficjenta, jak i partnerów. Mam nadzieję, że po tej sesji wyjdziesz z niej z praktycznymi narzędziami, które pomogą Ci efektywnie zarządzać finansami projektu.	*Wypowiedź trenera*

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union