MATERIÁLY ŠKOLITEĽA

MODUL: PROJEKTOVÝ MANAŽMENT. PROJEKTOVÝ CYKLUS, MONITOROVANIE A HODNOTENIE, FINANČNÉ RIADENIE, MEDZIKULTÚRNE ASPEKTY.

TÉMA 7: FINANČNÝ MANAŽMENT

NÁVOD PRE ŠKOLITEĽOV

DĹŽKA ŠKOLENIA: 120 MINÚT

Čas	Obsah	Ako
5’	**Vitajte medzi účastníkmi a úvodu do témy.** Toto stretnutie bude veľmi praktické, založené na konkrétnych nástrojoch a príklade projektu. Zameriame sa najmä na sledovanie finančnej realizácie projektu, ale povieme si aj o potrebných finančných dokumentoch, ktoré je potrebné vyzbierať pre prijímateľa aj partnerov.	*Prejav školiteľa*
30’	**Plánovanie plnenia rozpočtu.** Finančné plánovanie projektu sa najlepšie ukáže na konkrétnom príklade daného projektu. V našom materiáli používame príklad projektu realizovaného Nadáciou Ad Meritum Podnikateľská mládež pre zelenú Európu, čo je projekt spolufinancovaný z Nórskych fondov, ale realizovaný na princípoch Erasmus Plus. Je to zaujímavý príklad, pretože zahŕňa partnerov z krajín aj zo zahraničia. Národní partneri sú verejné inštitúcie, ktoré podľa definície nemajú účty v eurách, zatiaľ čo zahraničné organizácie takéto účty majú, ale mena ich krajiny nie je euro. V projektoch máme často partnerov, v ktorých krajinách nie je menou euro. Ako môžeme riadiť finančný manažment projektu, ktorý je spolufinancovaný v eurách, ale realizujú ho partneri v rôznych menách? V projekte Zelená je viacero riešení, ktoré môžu byť nápomocné.	*Prezentácia: Finančné pravidlá a monitorovanie (príklad projektu)*

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

Prezentácia, ako je tá, ktorú uvádzame tu, stojí za to urobiť pre projektových partnerov hneď na začiatku projektu a prediskutovať ju na online stretnutí, potom znova na prvom projektovom stretnutí.

Diskusia k prezentácii snímka po snímke:

Snímka 1

Snímka 2

Snímka 3

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

ELIGIBILITY PERIOD FOR PROJECT EXPENDITURES

25 MAY 2020 – 24 MAY 2022

for 100% of project expenditures:
90% of project grant + 10% of partnership own contribution

Snímka 4

ELIGIBILITY PERIOD FOR PROJECT EXPENDITURES

25 MAY 2020 – 24 MAY 2022

for 100% of project expenditures:
90% of project grant + 10% of partnership own contribution

Snímka 5

PAYMENTS FOR PROJECT PARTNERS

1st payment 40% of partner's grant: after having annexes signed by all sides (program operator, beneficiary, partners)

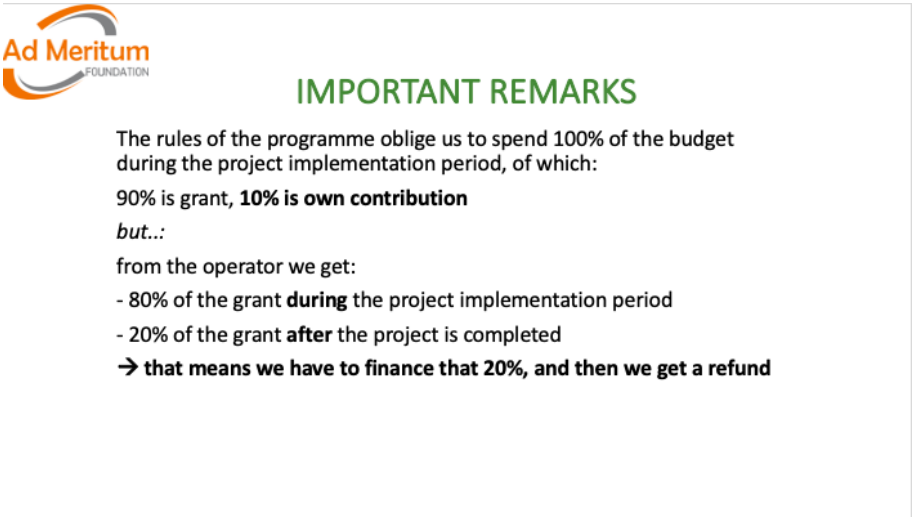
2nd payment 40% of project grant: after interim report acceptance and receiving by the beneficiary the 2nd project payment from program operator
→deadline for interim report 8 JUNE 2021 (15 days after 12-month project implementation), then program operator has 60 days to accept it and pay

Final payment 20% of project grant (can be reduced):
after final report acceptance and receiving by the beneficiary the final payment
→ Deadline for final report 24 JUNE 2022 (30 days after project ending date), then the operator has 60 days to accept it and pay

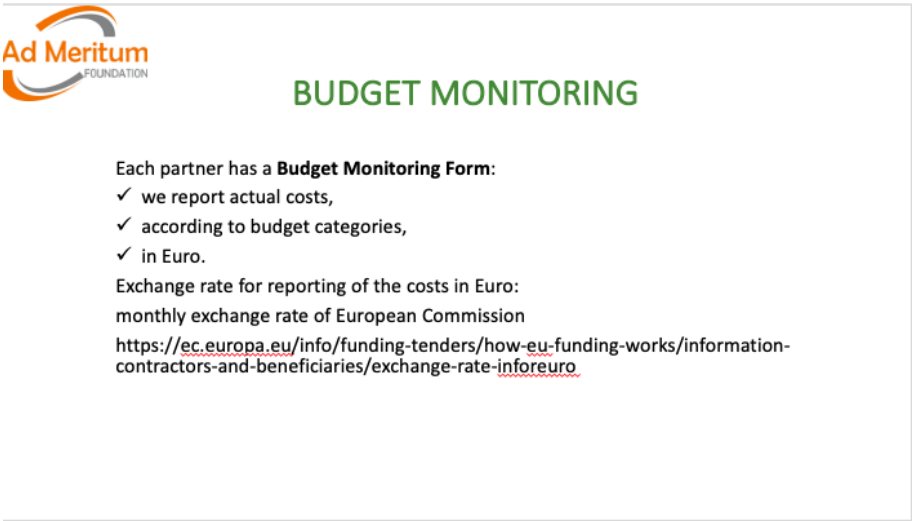
Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Snímka 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



Snímka 7



Snímka 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**

Snímka 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)**

Snímka 10

Documents of expenditures

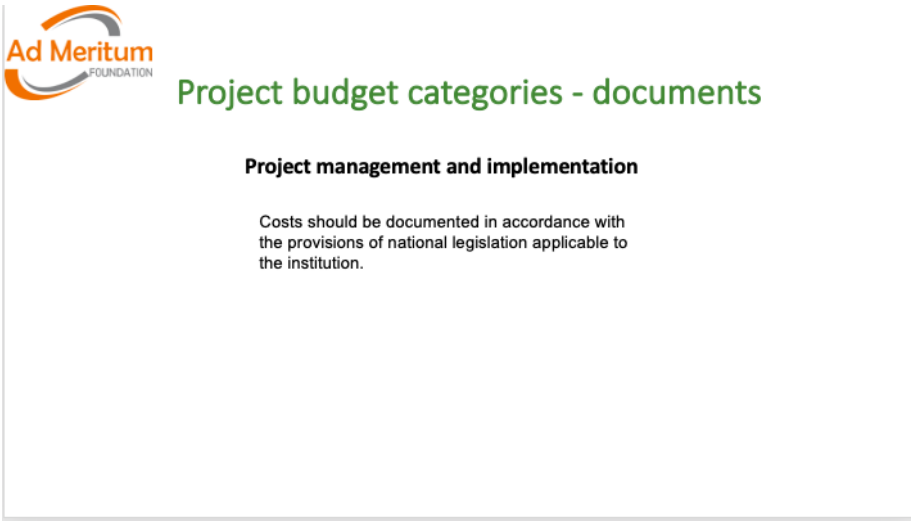
Article 8 – Proof of expenditure

of the contracts between beneficiary and partners

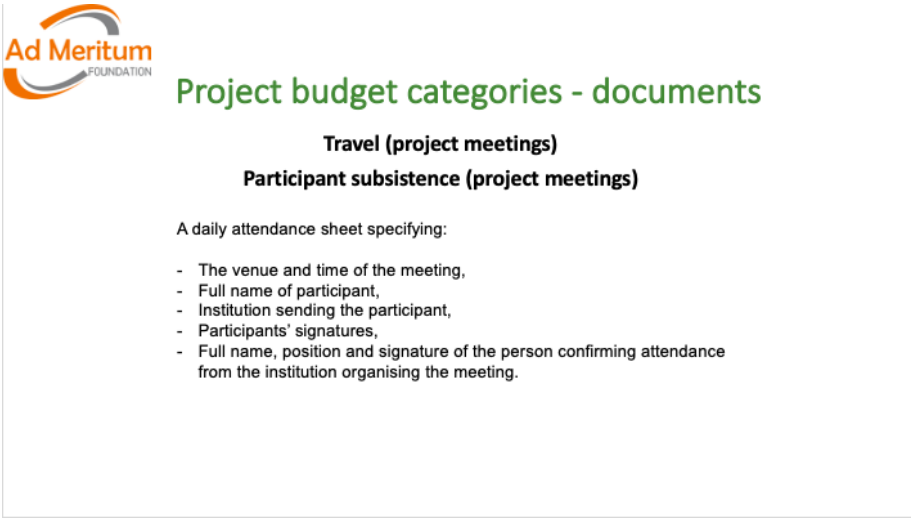
Costs incurred by the Project Partner shall be supported according to requirements described in the Guide for Applicants.

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

Snímka 11



Snímka 12



Snímka 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.

Snímka 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.

Snímka 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

Snímka 16

Project budget categories - documents

Exceptional costs (only FAM)

Original or authenticated copies of supporting documents should be kept and made available for inspection during checks and audits.

- **Purchase** of goods and subcontracting: proof of incurred costs on the basis of invoices quoting the name and address of the entity issuing them, amount, currency and the date of issuing, as well as **proof of payment (bank transfer)**;

- **Depreciation costs**: Project Promoter's accounts. Depreciation write-downs should comply with international accounting standards.

Snímka 17

Project budget categories - documents

Own financial contribution

concerns those partners who do not transfer 10% of their own contribution to the project account

Article 6 – Project budget and eligibility of expenditures

of the contracts between beneficiary and partners

The Partner undertakes to present to the Beneficiary, as the own financial contribution costs, the invoices and the bills issued to the Partner's institution as well as the evidence of incurring these costs in the form of bank transfer confirmations and the print out from Partner's accounting book.

The Partner will bear these costs and present financial evidence twice during the project - by the end of the 12th month of project implementation and by the end of the 18th month of project implementation

Snímka 18

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

	Ad Meritum FOUNDATION **Reporting deadlines by partners & type of documentation to be sent** **Report no 1** after completion of full **6 months** of project implementation (from the start of the project) **Report no 2** after the completion of the full **12 months** of project implementation (from the start of the project) **Report no** 3 after the completion of the full **18 months** of project implementation (from the start of the project) **Report no** 4 after the completion of the full **24 months** of project implementation (from the start of the project). Each report will be submitted by the Project Partner within 7 working days from the end of the reporting period. Snímka 19 Ad Meritum FOUNDATION **Reporting deadlines by partners & type of documentation to be sent** **Documentation to be sent by the the partner:** - Confirmation of the nature of relationship between the person involved in IO development and the project promoter on the basis of documentation kept in the Project Promoter's/ Partner's institution. - Monthly work sheets for each person developing the output. - Budget monitoring form (in Excel). - Printout from the project ledger's account. - Documents related to own partner's financial contribution. - Any other required documents (in accordance with the rules of Program Guide)	
30'	**Kontrola rozpočtu. Formulár na sledovanie rozpočtu.** Cieľom tejto časti je oboznámiť účastníkov s praktickými nástrojmi na kontrolu rozpočtu projektu. Najprv prerokujeme dokument, v ktorom je uvedený rozpočet celého projektu, rozdelený na všetkých partnerov a so samostatnými hárkami pre každého partnera, ktoré sa týkajú zálohovej platby; potom - dokument monitorovania rozpočtu pre daného partnera.	*Excel dokument: Projekt – rozpočet – všetci partneri* *Dokument Excel pre každého partnera: Formulár na sledovanie rozpočtu*

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

30’	**Simulácia projektových výdavkov** Účastníci sú rozdelení do skupín. Každá skupina vypracuje simuláciu projektových výdavkov pre jedného z partnerov na základe dokumentu s celým rozpočtom a rozpočtovým monitoringom formulárov daného partnera.	*Cvičenie* *Dokument Excel pre každého partnera: Formulár na sledovanie rozpočtu*
20’	**Finančná dokumentácia** Predloženie potrebnej finančnej dokumentácie účastníkom: Diskutujte o tom, ako spravovať pracovné karty pre intelektuálne výsledky, kto môže na výsledkoch pracovať – zamestnanci partnerskej organizácie, ktorí sú s organizáciou prepojení ako zamestnanci. Pozor - v prípade dobrovoľníckej práce, ak je takáto práca uznaná, nemožno za túto osobu účtovať žiadne paušálne výdavky. Popis výdavkov v dokumente uľahčuje identifikáciu výdavkov v projekte a ich priradenie do príslušnej rozpočtovej kategórie. Výkaz výdavkov je alternatívou monitorovania rozpočtu a podpísaný môže nahradiť výpis z účtu účtovníka projektu, ktorý zvyčajne nemá zahraničných partnerov.	*Šablóna pracovného listu* *Vzor vyhlásenia o vzťahu zamestnanca k inštitúcii* *Popis výdavkov* *Výkaz výdavkov*
5’	**Zhrnutie a závery** Toto stretnutie bolo založené na konkrétnych nástrojoch a príklade projektu. Zamerali sme sa najmä na sledovanie finančnej realizácie projektu, ale hovorili sme aj o potrebných finančných dokumentoch, ktoré je potrebné vyzbierať pre prijímateľa aj partnerov. Dúfam, že po tomto stretnutí odídete s praktickými nástrojmi v rukách, ktoré vám pomôžu efektívne riadiť financie projektu.	*Prejav školiteľa*

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