

# FOCUS ON ADMINISTRATIVE & FINANCIAL ISSUES

## Focus sur les questionnes administratives et financiaries



# The structure of the Project

## La structure du Projet

**Duration of the project /Durè du projet: 36 months/mois**  
**From /de 25<sup>th</sup> December 2008 to/ou 25<sup>th</sup> December 2011.**

**1 Lead Participant /chèf de file**

**8 project partners/partenaires du projet**

**6 Associates/Associèe**



## Grant contract 9- ACP- RPR-118#6

- A grant awarded to the Beneficiary / Lead Participant: University of Udine – Department of Animal Science
- The Beneficiary undertakes to carry out the Action under its own responsibility, but.....
- **Each partner is responsible for the fulfillment of obligations set in the partnership agreement**
- Implementation period 36 months : 25.12.2008 to 24.12.2011
- **All the expenses have to be made (included the emission of the invoices) before 24.12.2011**
- Plus 6 month for the final report (collect documents, write reports etc)

**Audit visits are likely to be made anytime, anywhere by EU officers**



## Grant contract 9- ACP- RPR-118#6 (Français)

Une subvention accordée au bénéficiaire / Lead Participant: Université de Udine - Département des sciences animales

**Le chef de file s'engage à réaliser l'action sous sa propre responsabilité, mais .....**

**Chaque partenaire est responsable de l'exécution des obligations énoncées dans l'accord de partenariat**

**Toutes les dépenses doivent être faites (y compris l'émission des factures) avant 24.12.2011**

Plus de 6 mois pour le rapport final (collecte de documents, rédiger des rapports, etc)

**Des visites de contrôle sont susceptibles d'être faites par l'UE dans chaque phase d'implémentation du projet (chez le Chef de File ou Chez les partenaires)**



# Financing the action

- Total eligible cost of the Action  
**650,239 EURO**
- The Contracting Authority undertakes to finance  
**490,000 EURO**
- equivalent to **75%** of the total eligible cost
- **160,239 EURO (25%)** of co-financing **have to be shared among partners**



# financement de l'action

Total des coûts éligibles de l'Action

**650.239 EURO**

L'autorité contractante s'engage à financer

**490.000 EURO**

équivalent à 75% du coût total éligible

**160.239 EURO (25%)** de co-financement (**frais du personnel ou autres lignes budgétaires**) doivent être partagés entre les partenaires





# Payment arrangements

1<sup>st</sup> installment of pre-financing within 45 days from the date of reception by the CA of the signed contract:

- **(2009) 100,545.10 EURO already spent and reported to UE**
- 1<sup>st</sup> further installment of pre-financing (beginning of 2nd year):
  - **(2010)177,227.45 EURO only received in June 2010**
- 2<sup>nd</sup> further installment of pre-financing (beginning of 3rd year):
  - **(2011)177,227.45 EURO**
- Final payment:(subdue to approval of the final financial report)

**49,000.00 EURO**

!



# Modalités de paiement au Chèf de file par l'UE

1<sup>ère</sup> tranche du préfinancement dans les 45 jours à compter de la date de réception par le CA du contrat signé: **(1<sup>er</sup> année)**

**100,545.10** euros dépensés déjà déclarés à l'UE

1<sup>ère</sup> tranche supplémentaire de pré-financement (début de 2<sup>ème</sup> année):

**177,227.45 euros seulement reçu en Juin 2010!!**

2<sup>ème</sup> versement supplémentaire de préfinancement (début de **3<sup>ème</sup> année**):

**177,227.45 EURO**

**Le paiement final: 49,000.00 EURO**





# Things to remember about our budget....

- Cost categories are binding, **the budget for the action is part of the contract**
- **Every change in the budget has to be notified and approved by european union every single time**
- The procedure for notifying or asking for changes is very complex and **it takes very long** ( more than 60 days.....)
- **In July We have asked for changes** in the budget ( e.g increase of funds for travel, introduction of a new budget item to pay conferences for stake holders in Africa and....
- **.. after more than 60 days we are still waiting for written approval....**
- **We decided to go on, anyway, for the good of the project but....**
- **...Burocracy and very strict rules are something we have to deal with when accepting Eu Grants**



# Choses à se rappeler au sujet de notre budget .... (1)

Les catégories de coûts sontnt contraignantes, le budget de l'action s'inscrit dans le cadre du contrat

Tout changement dans le budget doit être notifiées et approuvées par l'Union européenne chaque fois

La procédure de notification ou de demander des changements est très complexe et il faut très longtemps (plus de 60 jours .....

En Juillet, nous ont demandé des changements dans le budget (par exemple augmentation: des fonds pour Voyage, l'introduction d'un nouveau poste budgétaire à payer des conférences pour les parties prenantes en Afrique et ....

..



# Choses à se rappeler au sujet de notre budget .... (2)

Après plus de 60 jours, nous attendons toujours l'approbation écrite ....

Nous avons décidé de continuer, de toute façon, pour le bien du projet, mais ....

... **Bureaucratie et des règles très strictes sont quelque chose que nous avons à traiter lors de l'acceptation subventions de l'UE**



# LIVE COST CATEGORIES /Lignes budgétaires (1)

## 1. Human Resources

WP1 Internal Experts UE (all funds allocates in year 1)

WP1 Internal Experts CEMAC (all funds allocates in year 1)

WP2 Internal Experts UE co financing (remaining funds € 17.275,69 for Year 2)

WP2 Internal Experts CEMAC co financing + contracts( (remaining funds€ 13.792,20 for year 2)

WP3 Internal Experts UE co financing (remaining funds € 31.500,00 for year 2-3)

WP3 Internal Experts CEMAC co financing + contracts( remaining funds € 21.000,00 for year 2-3)

WP4 Internal Experts UE co financing (remaining funds for year 3 € 40.500,00)

WP4 Internal Experts CEMAC co financing + contracts (remaining funds for year 3 28.700)

### 1.1.2 Administrative/ support staff

1.2a Staff CEMAC- COFIN- (Secretaires personnel administratif...) € 6.372,28

1.2.b external expert UE (financial manager) (all funds allocated for entire project )



# LIVE COST CATEGORIES /Lignes budgetaires (2)

## 2. TRAVEL

International Travel FLIGHTS grant contract € 22.0000  
 Spent € 31.372,00 (remaining - 11.372,00)  
 (according to grant contract we have already spent all funds, but we are waiting for approval of the requested modifications)

Local transportation (BUS, TAXI.... CAR) remaining funds for year 2-3 € 7.938,00

## 3. EQUIPMENT AND SUPPLIES

3.1 Purchase or rent of vehicles remaining funds 1.956.85

3.2,1 computer equipment (internet connection included) NO REMAINING FUNDS :-)

3.3 Equipment for laboratories (cabinets, tools, consumables....) TOTAL AMOUNT 54.690,00

**TO SPEND HOPEFULLY BY THE END OF 2010**

**A' UTILISER, SI POSSIBLE, AVANT LA FIN DE 2010**



# LIVE COST CATEGORIES /Lignes budgetaires (2)

## 4. Other costs, services

5.1 Publications partner cemas ONLY remaining funds Euro 1.484,00

5.2 Studies, research remaining funds Euro 8.400,00

5.3 Auditing costs remaining funds Euro 7.500,00  
( bound category, for reimbursement UE Auditors only)

5.4 Evaluation remaining funds Euro 2.471.37  
LIGNE BUDGETAIRE POUR ACTIVITES DE EVALUATION INTERNE

5.5 Translation, interpreters Euro 4.600,00

5.6 Financial services (bank guarantee costs etc.) Euro 5.840,00





# LIVE COST CATEGORIES /Lignes budgetaires (2)

**5.7 costs for seminars and conferences (nouveau ligne budgetaire, nous attendons depuis de deux mois l'autorisation par l'UE .....**

**1)Rent of rooms for conferences plenary cemac partners meetings Euro 899,67 pour 4 rencontres = montant total Euro 5.398,02 ( cette ligne budgetaire va etre utilise pour les fraises des Universitèes)**

FOR REGIONAL CEMAC PARTNER PLENARY MEETINGS OR PROJECT PLENARY MEETINGS)

Pour les rencontres plenaires ou les rencontres entre partenaires des Universites de CEMAC



# LIVE COST CATEGORIES /Lignes budgétaires (2)

**5.7 costs for seminars and conferences nouveau ligne budgétaire!!!!, nous attendons depuis de deux mois l'autorisation par l'UE.....**

## 2)- Catering during project stakeholders' meetings

- (a) lunches (6 days x 25 persons x 2 meetings = 300 units)
- (b) Coffee breaks (25 persons x 2 x 6 days x 2 meetings = 600 units)
- (c) Official Dinner (25 persons x 1 day x 2 meetings = 50 units)

**FRAISES POUR LES RENCONTRES PLENAIRES AU TCHAD, ET AU GUINEE ECUATORIALE, PLUS ON VA UTILISER CETTE LIGNE BUDGETAIRE POUR JUSTIFIER LES DEPENSES DES PAUSES CAFE' QUE QUELQUE UNIVERSITE' A FAIT PENDANT LE 2009**

# USE OF FUNDS # 1

## Use of models and procedures provided by the LP

Every Project Partner shall use the standard models provided, if necessary, by LP.

(eg:declarations for travel/missions abroad, use of local transportation etc).

Standard models will be sent by LP to each PP in accordance to the each PP's expenditure.

Filling in of this models does not exempt project Partners to provide LP with every other relevant document (envoices, payrolls, etc)

**Factures/envoices are needed for ALL EXPENDITURES!!**



# USE OF FUNDS # 2

- **Cost categories are binding** (perdiem, staff, internet connection etc...)
- **Every expenditure has to be demonstrated** by sending invoices and other relevant documents (e.g contracts) to LP
- Every facture/ document/ should contain the following disclaimer: **“expenditure incurred within Edulink L.I.VE Project funded by ACP/EU Contract n.9 ACP RPR 118#6”**
- Change in the use of funds (cost category) must be **COMUNICATED IN ADVANCE TO LP**
- Non justified expenditures (missing documents, missing employment contracts, wrong procedure used may lead to...

**Refund the money received to LP!!!**



## USE OF FUNDS # 3

External experts (Locally recruited staff on fixed terms ) contracts must be awarded following:

- A selection procedure ensuring transparency

(Publicity regarding the selection criteria, Professional CV evaluation...)

- Documents to be provided for justification of expenditure
- Statement (declaration) per semester (or month ) of effective work stating that the person has worked for the project (see internal staff)

• Timesheets (see internal staff)

• Employment contract



## USE OF FUNDS # 4

- AUDIT PROCEDURES IN CEMAC AREAS

An audit procedure may be carried out by EU officers in the CEMAC area to verify LIVE implementation and to check if declarations given and documents shown are corresponding to really incurred expenditure

- Keep your records and documents (number them and present them in an orderly manner)





# Work shops, local meetings ...

All local meetings, work shops, etc., will be documented



meeting \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_  
 Linking Institution for Veterinary Education (LIVE) project  
 Contract No. 9-ACP-RPR-118#6



NAME	SURNAME	INSTITUTION ( name and e mail address)	PARTNER/ASSOCIATE	SIGNATURE



# N'OUBLIEZ PAS

When organising a meeting, even a local one, ask for assistance of the the Financial manager- (preparation of documents, check on availability of funds, request for an additional transfer of funds.... )

in order to solve problems togheter and to avoid loss of funds!!!



# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 1

- per diem flat reimbursement has been allowed, this time
- Perdiem can be paid when an **overnight stay away from the normal place of residence** is required for project implementation
- **Justification of the number of days** spent in the country consists in:
  - boarding passes or hotel bills
  - Timesheet duly signed
  - Visit reports
  - Statement of expenses (see template)



# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 2

- **1)** Per diem ne peut être donnée qu'aux personnes travaillant pour le projet (et associés): qui est des noms doivent être insérées dans la déclaration du personnel que vous nous envoyez chaque année
- 2)** L' "ordre du mission est toujours nécessaire, car un per diem ne peut être versée lorsque la nuitée hors du lieu normal de résidence est exigée.



# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 3

3) Per diem est un remboursement taux ardoise, qui est un somme pre determinée qui vous est attribuée et calculée en vue de financer frais d'hôtel et les repas, donc **FRAIS HÔTEL SONT INCLUS DANS indemnités journalières** (s'il n'est pas payé par l'université d'accueil car il est dans le cas de réunion plénière à Udine),

4)



# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 4

**Pour bénéficier des indemnités journalières vos dépenses et votre séjour doit être documentée et que vous avez à présenter: (à uniud par courrier électronique, puis à votre université:**

**ordre du mission bien compilée**

Ordre du Mission (modèle ci-joint) doit être rempli par chaque partenaire du projet, (raison pour laquelle la mission, l'emplacement, la distance, alors que la mission commence / termine etc.) Et envoyé par courrier électronique au coordinateur du projet (Uniud ) peut-être avant de commencer le mission o peu de temps après il se termine (à corriger d'éventuelles erreurs de forme)

**hôtel Factures e / o documents Voyage**

5) Cette documentation doit être envoyée par courrier électronique à Uniud pour la vérifier, puis présenté à votre université que va vous paier avec les fonds reçu par le projet (nous)





# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 5

## .....LA RAISON DE CETTE PROCEDURE.....

**a partir du 1, Juin 2010 ndemnités journalières sont versées à chaque partenaire du projet**

**parce que, selon un nouveau règlement italien (entré en vigueur le 01.06.10 l'Université de Udine ne peut pas payer les remboursements forfaitaires**

**cela signifie que si un partenaire doit recevoir une somme forfaitaire pour chaque jour de mission, indépendamment de ses frais documentés-. C' est l'Université CEMAC que doit officiellement rembourser les personnes impliquées dans LIVE!)**



# PERDIEM RATE AND ACCOMODATION EXPENSES # 6

## .....LA RAISON DE CETTE PROCEDURE.....

**a partir du 1, Juin 2010 ndemnités journalières sont versées à chaque partenaire du projet**

**parce que, selon un nouveau règlement italien (entré en vigueur le 01.06.10 l'Université de Udine ne peut pas payer les remboursements forfaitaires**

**cela signifie que si un partenaire doit recevoir une somme forfaitaire pour chaque jour de mission, indépendamment de ses frais documentés-. C' est l'Université CEMAC que doit officiellement rembourser les personnes impliquées dans LIVE!)**



# PERDIEM RATE ET REUNIONS LOCALES

**Per diem peut être donnée à vous aussi pour les réunions locales (par exemple, vous rencontrez des vétérinaires dans votre pays, mais en dehors de la ville où est situé votre université), dans ce cas:**

- 2) On doit faire signer aux participants une "liste des présences» (nom, prénom, poste occupé, l'organisation, la date de la réunion (modèle ci-joint)**
- 3) fournir un bref rapport de la réunion.**



**Merci pour votre aimable attention !!!!**

**Financial Manager and focal point:**

**Sara Tuniz**

**saratuniz@alice.it**

**Tel. 0039 347 8896030**

