



MEDIA MANAGEMENT TRAINING

BUDGETING AND FINANCIAL MANAGEMENT

Hela Cherif



PLAN

- Introduction
- Budgeting : importance in fundraising
- Exercise on Budgeting
- Budget structure
- Financial Management : overall importance and areas
- Exercise: case situation for 4 groups
- Presentation and explanation, and best practices for each area
- Conclusion





BUDGETING

BUDGETING

- Estimating the cost structure of the organization / identifying the gaps in the revenues
- Must be clearly aligned with activities matrix : facilitate the comprehension for the donor is a good point
- Must be realistic and close enough to the market place prices
- Must include what are the real needs to implement the project and to add a financial value to the organization

SAMPLE OF BUDGET STRUCTURE

BUDGET.xlsx

SAMPLE OF BUDGET STRUCTURE

SAMPLE MEPI.xlsx



FINANCIAL
MANAGEMENT

WHAT IS FINANCIAL MANAGEMENT?

- Determines the objectives, formulates the policies, **lays out the procedures**, implements the programmes, and allocates the budgets related to all financial activities of a project.
- Ensure that we are in compliance with donors regulations / contracts
- Financial management is a key element in the process of the evaluation

MANAGEMENT



Internal Controls



Documentation, Filing and Record Keeping



Procurement



Payroll and Time Management



Asset Management



Cash and Bank Management



Accounting



Financial Reporting

EXERCISE - 2

- Here are 4 case studies about different management areas
- You will try to detect the risk related to each situation
- 10'



CASE STUDY 1

En tant que directeur d'un projet de développement forestier en Syldavie, j'étais à la tête d'une équipe d'agronomes chargés de mener à bien les activités financées par l'Union européenne. La comptabilité de notre projet était tenue par le comptable, avec l'aide d'un assistant administratif junior.

Mon adjoint et moi-même faisons entièrement confiance à notre comptable. C'était quelqu'un de très efficace et de très motivé. Ses rapports nous parvenaient toujours dans les temps, et mon adjoint et moi-même ne devions pratiquement pas le superviser. Ses tâches consistaient à tenir les registres comptables du projet et à préparer les ordres de paiement.

Il tenait aussi la caisse et contrôlait les chèques et les paiements. Compte tenu de ses compétences et de sa fiabilité, nous lui avons donné mandat sur le compte du projet. Il était très consciencieux et effectuait tous les rapprochements entre liquidités et comptes bancaires une fois par semaine.

Après 18 mois de bons et loyaux services, il nous a demandé quelques jours de congé. Il n'est jamais revenu.

Nous avons engagé un remplaçant, qui a découvert qu'une grosse somme d'argent avait disparu du compte du projet. Nous l'avons signalé à la police locale, qui n'a pas encore pu mettre la main sur le fuyard.

Incompatibilité des tâches

EXEMPLES D'ACTIVITÉS INCOMPATIBLES

- **contrôle physique des actifs et tâches de vérification** (p. ex. gestion des liquidités et rapprochement des liquidités)
- **tâches de gestion et tâches d'autorisation** (p. ex. respect des procédures d'adjudication et validation du contrat avec le fournisseur)
- **tâches de gestion et tâches comptables** (p. ex. approbation des factures d'achats et comptabilisation de celles-ci)
- **tâches comptables et paiements** (p. ex. préparation d'un paiement et signature du virement).

INTERNAL CONTROL



Provide reasonable **assurance** that operations are **effective and efficient**, that financial information is **reliable** and that the Contractual Conditions have been met.



It is essential to have an internal control system that provides reasonable assurance of achieving the objectives.

INTERNAL CONTROL PRINCIPLES

Segregation of
duties

Prohibition of
conflicts of interest
and confidential
payments

Regular checks

Measures to
prevent
irregularities, fraud
and corruption

CASE STUDY 2

L'ONG «ALTERNOVI» a géré plusieurs projets subventionnés par l'UE en Afrique, en Asie et en Amérique latine. La plupart de ces projets supposaient des dépenses considérables en fournitures et équipements. Les auditeurs engagés par l'Administration contractante ont noté que, pour certains projets, de nombreux contrats d'acquisition de fournitures et d'équipements avaient été attribués à la même société. En contrôlant un échantillon de ces contrats, les auditeurs ont relevé plusieurs problèmes, tels des contrats signés avant la date d'évaluation des offres, des documents manquants dans les procédures d'appel d'offres, etc.

Ces problèmes ont été signalés à l'Administration contractante. L'Administration contractante a décidé d'ouvrir une enquête et a découvert qu'un proche parent du directeur de l'ONG avait un intérêt chez le fournisseur en question.

Procédure d'achat non transparente

PROCUREMENT

Principles of **economy, efficiency and effectiveness.**

Transparency : clear award and selection criteria (well documented: minutes , decision)

Non discrimination and equal treatment

Conflict of interest may arise : honour declaration by staff involved in procurement process

Code of ethics of suppliers : to share with suppliers

Plan in advance to limit the risk to not having sufficient time to make the right procedure

Not only three offers, but the entire process (from the purchase request to the purchase order)

Procedures guidelines manual as reference

CASE STUDY 3

La société «AIDCONSULT» s'est vu confier un contrat d'assistance technique (contrat de services) relatif à un projet financé par l'UE. Ce contrat était exécuté au Borduras, en Amérique latine, par une équipe d'experts expatriés et une équipe locale. Les auditeurs désignés par l'Administration contractante pour auditer le contrat ont remarqué qu'un grand nombre des relevés d'heures de travail relatifs au personnel international avaient en fait été remplis avant que le travail soit effectué.

Ils ont aussi noté que les relevés de certains employés locaux contenaient des erreurs manifestes (double comptabilisation d'une même journée, ou 33 jours ouvrés sur un même mois). Le personnel local en question était rémunéré à la journée et avait donc été surpayé.

Les auditeurs ont également découvert que certains employés avaient déclaré travailler tous les jours, samedi et dimanche compris, tout au long de la période de projet (voire pendant une période ininterrompue allant jusqu'à quatre mois).

Le calcul des salaires n'est pas clair

PAYROLL AND TIME MANAGEMENT

- ✓ proper calculation of pay and compliance with national social security and related rules;
- ✓ adequate staff contracting;
- ✓ adequate systems to allocate staff costs to projects;
- ✓ adequate control of attendance;
- ✓ sound remuneration practices.

GENERAL RULES

Keep payroll records in accordance with the relevant national legislation.

Obey The relevant social security rules and/or the relevant national employment legislation

Perdiems : Ensure that any allowances paid to staff are justified (mission orders, mission reports, boarding passes for international missions, copies of hotel bills showing the dates of arrival and departure, etc.)

Time sheets : to record and control the time spent by the staff

CASE STUDY 4

J'ai travaillé pour l'ONG «DALITMUNDIA» en tant que chef d'équipe en charge de plusieurs projets réalisés dans un petit pays d'Afrique. Au fil des ans, l'ONG a mené à bien plusieurs projets successifs financés par l'UE dans le pays. Ceux-ci exigeaient un grand nombre de véhicules.

Dans un souci de réduire les coûts, la plupart des véhicules de projet étaient achetés sur place, parfois d'occasion. Au cours de l'audit d'un de nos projets, les auditeurs mandatés par l'Administration contractante ont découvert que certains de nos véhicules d'occasion avaient été achetés dans le cadre de projets européens antérieurs qu'avait gérés l'ONG.

Ces véhicules avaient été offerts aux bénéficiaires locaux, qui nous les avaient revendus sans que nous nous en rendions compte. L'audit a également mis en lumière le fait que certains des chauffeurs locaux que nous employions pour les projets utilisaient les véhicules du projet comme taxis en dehors de leurs heures de service.

Gestion inefficente des actifs

ASSET MANAGEMENT

It is essential to manage project assets properly, both to ensure sound financial management and to prevent improprieties or fraud.

Ensure assets are used for their intended purposes and are kept safe so that the beneficiary can continue to produce benefits over a long period.

Keep an up-to-date, clear asset register which tallies with the accounting records and which allows easy identification of the physical assets concerned.

Inspect the assets regularly.

Ensure that all project assets are duly and physically identified (e.g. by stickers, tag numbers, etc.).

Ensure you have an asset insurance

KEEP IN MIND

- ✓ **There is no good or bad budget BUT a clear, and comprehensive one.**
- ✓ **Budget : Make it simple and focus on the real needs**
- ✓ **Ensure that implementing the project is in compliance with the donors regulations**
- ✓ **A good FM is as important as attending the project's results and objectives**

https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/guidelines/financial-management-toolkit-recipients-eu-funds-external-actions_en

THANK YOU