

ROSA LUXEMBURG STIFTUNG PRAGUE

ŠKOLENÍ PRO PARTNERY 2020

February 2020

NADACE RLS

- Nadace zastává politickou vizi demokratického socialismu a podporuje společenskou kritiku v tradici dělnického a ženského hnutí, antifašismu a antirasismu. Podporuje dialog a propojování politických, sociálních a kulturních iniciativ, které usilují o emancipaci.
- Nadace je od roku 1990 jednou ze šesti politických nadací, blízkých jednotlivým parlamentním stranám, které působí ve Spolkové republice Německu. Její partnerskou stranou je Levice (Die LINKE). Jméno si nadace dala podle významné představitelky socialistického a dělnického hnutí.
- Pražská kancelář byla otevřena v roce 2018 a spolupracuje s partnery v České republice, na Slovensku a v Maďarsku

PARTNEŘI

- Partnerské organizace musí být schopny vyhovět závazným administrativním požadavkům RLS.



PARTNEŘI

- Partnerské organizace musí být schopny vyhovět závazným administrativním požadavkům RLS.



ADMINISTRACE PROJEKTU

- Deadline pro projektové žádosti každoročně **11. listopadu**
- **Návrh projektu** – závazný podklad pro tvorbu projektové smlouvy nebo dohody s RLS, také pro projektové zprávy
- Trvání projektu – vždy 1 rok
- **Projektová smlouva a směrnice pro realizaci projektu**
 - smlouva je právně závazná a upravuje vaše práva a povinnosti i závazky RLS v období partnerství. Přečtěte si laskavě pozorně veškerá ustanovení dohody.
 - Administrativní náležitosti upravují směrnice
 - Před podpisem smlouvy partner dokládá stanovy přeložené do AN a doklad o bankovním účtu

REPORTY

- Průběžné a závěrečné zprávy - před každou další splátkou a po ukončení projektu
- **Narativní část – formulář ke stažení**
 - Shrnutí projektu / části projektu
 - Pozvánky a program
 - Prezenční listiny – seznam účastníků (vzor k dispozici)
 - Fotografie a video (v podobě vhodné k uložení)
 - Publikace a výstupy
 - Jiné materiály vyprodukované z prostředků RLS
 - Mediální výstupy
- Pokud však dojde **k změnám** v plánovaných činnostech a rozpočtu, informujte nás laskavě e-mailem. Jakákoli významná změna projektu podléhá předchozím konzultacím mezi RLS a partnerem a vyžaduje předchozí písemný souhlas RLS.
- Vzory ke stažení - <http://rosalux.cz/ke-stazeni/>

PROPAGACE RLS A LOGO

- Logo ke stažení <http://rosalux.cz/ke-stazeni/>
- (na pozvánky, na web, do publikací, tištěných materiálů)
- **Věta do publikací:** „*Vznik publikace / projektu finančně podpořila Rosa Luxemburg Stiftung e.V., zastoupení v České republice.*“
- V ČJ publikaci musí být anglický abstrakt

Propagační kanály RLS:

- Roll-up RLS
- Facebook <https://www.facebook.com/rosalux.cz/>
- Newsletter

ZÁKLADNÍ INFORMACE

ZÁKLAD

- Schválený rozpočet ve smlouvě + splátkový kalendář

SPLÁTKY

- Žádost o splátku je třeba poslat na začátku předchozího měsíce PK (FM v kopii)
- Splátku posíláme na projektový účet uvedený ve smlouvě. Po obdržení peněz je třeba poslat z banky potvrzení o přijetí splátky.
- Splátku je třeba utratit dle smlouvy do 21 dnů od přijetí. Myslet na načasování faktur a smluv spojených s akcí.
- Další splátku zašleme až po řádném vyreportování předchozí splátky

POZOR:

Nelze uznat náklady zaplacené před obdržením splátky z vlastních zdrojů.

ZMĚNY

- Pokud se mění např. datum akce, je třeba informovat PK o změně včas a dát vědět, jestli to ovlivní i splátkový harmonogram
- Změny rozpočtu se musí komunikovat. Musí se dodržet celková částka projektu, jinak je třeba dělat dodatek ke smlouvě.
- Změny mezi jednotlivými položkami jsou možné, pokud se komunikují předem a celková částka se nemění.
- Poslední změny jsou možné do 30.9.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

PLATBY

- Platby z **bankovního účtu**, kdekoli to je možné.
- Přílohou finančních zpráv je kontinuální výpis z banky, kde jsou vidět všechny transakce
- Všechny náklady musí být spojené s realizací projektu tak, jak je uvedeno ve smlouvě.
- **DODRŽET ÚČELOVÉ URČENÍ.**

- Každý výdaj je potřeba doložit dokladem nebo smlouvou, které obsahují přesnou částku

- Peníze mohou být utraceny POUZE během trvání projektu jak je uvedeno ve smlouvě s RLS. Peníze, které nejsou utraceny je třeba v daném kalendářním roce vrátit.
- Náklady, které budou vystaveny před nebo po době trvání projektu nebudou uznány.

REPORT

Report se jako první posílá PK, který zkontroluje faktickou správnost. Faktická správnost znamená, že doklad má schválené účelové plnění a že obsahuje všechny náležitosti. Pak jde k FM.

Každý doklad/smlouva musí být orazítkov

Každý partner dostane email od PK:

- s naskenovaným vzorem
- číslem projektu a seznamem aktivit

Funded by Rosa Luxemburg Stiftung	
Program N°/ Cost center: 12101 / 20908040	
Partner code: KO-00001	
Project N°/ Activity N°: <u>TUR-PJ0001 / TUR-A0001</u>	
Partner	RLS
Factually correct: _____ (1)	_____
Date/Signature	
Mathematically correct: _____ (2)	_____
Date/Signature	

Číslo projektu a číslo aktivity musí být vždy vyplněno.
Datum na razítku musí korespondovat s datem platby

- Projektový koordinátor (1) potvrzuje, že náklad je spojen s naplánovanou aktivitou – účelové určení (**factually correct**).
- Účetní (2) potvrzuje, že náklad byl správně spočítán (**financially correct**).

REPORT

FINANČNÍ ZPRÁVA:

- 1) číslo dokladu, pokud budete mít více splátek tak je číslování 1/1, 2/1 atd.
- 2) BANK nebo CASH
U bankovních převodů stačí výpis z účtu.
U pokladny, sken pokladního dokladu. Nezapomenout peníze do pokladny převést.
- 3) Datum platby – řadit chronologicky podle data platby
- 4) Typ nákladů = účelové určení podle smlouvy + jméno dodavatele.
Např: Catering 7.11.2020, Sociální družstvo Střecha
- 5) Typ dokladu – contract, invoice, receipt – dle smlouvy
- 6) Nechat volný pro RLS
- 7) Částka

Nezapomenout podpisy (jméno i tiskace), datum a RLS razítko

ORIGINÁL POSLAT RLS

Organizace, které jsou plátcí DPH a uplatňují u FU odpočet, reportují částky bez DPH.

DOKUMENTACE NÁKLADŮ

NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ:

- Překlad do AJ nebo NJ, smlouvy celé znění
- Razítko
- Potvrzení o platbě (viz výpis z účtu)
- Přílohy

PŘEKLAD:

- U faktur – překlad plnění
- U paragonů – položkový překlad

Plné znění je třeba:

- Smluv
- Cestovních příkazů a reportu ze služební cesty
- Výběrových řízení

DODÁME VZORY

SMLOUVY

DPP dle našeho vzoru, pokud máte dvojjazyčnou můžete mít svojí.

- Je třeba pro každého, kdo dostane honorář nebo plat (projektový zaměstnanci, řečníci, poskytovatelé služeb atd.)
- konkrétní a detailní popis práce
- konkrétní úkol (moderace, lektorování, překlad...), téma, datum a místo, termín dodání
- Razítko

PLATBA:

V projektové smlouvě je vždy brutto částka

Platba honoráře netto

Platba daní a odvodů

+ příloha odvedená práce

(Řečník – příspěvek; Video, foto – dodat výstup; Editace, překlady – přiložit texty atd)

Pokud služba ještě nebyla odvedena nebo dodána, tak není možné ji proplatit. V případě rozdělení plateb, každý převod musí být spojen s dodáním konkrétní části – např. koncept, kapitoly apod.

FAKTURY

Nesmí být vystaveny před obdobím implementace

Nesmí být proplaceny po skončení projektu

NÁLEŽITOSTI:

- Překlad účelového plnění, případně dvojjazyčné.
- Razítko
- Doložit platbu na výpisu z účtu
- Příloha dokládající, že služba byla odvedena.

NEJČASTĚJŠÍ:

- Nájem – program
- Občerstvení – musí být na programu, přeložené menu, účastnická listina na každý den
- Tisk + grafika – dodat **nejméně 5x kopií**. U každé publikace v lokálním jazyce musí být **anglický abstrakt**.
- Foto, video – dodat na USB, nebo nasdílet ke stáhnutí. Ne jen youtube, potřebujeme zdroj
- Texty

OBČERSTVENÍ

Občerstvení během akce

- Tyto jídla musí být uvedena v oficiálním **programu**.
- Potřebujeme konkrétní **menu (klidně na faktuře nebo objednávka)**.
- Udělejte **jmenný seznam účastníků** nebo musí účastníci podepsat samostatnou účastnickou listinu **pro každé jídlo (oběd, večeře)**. Coffee break stačí s hlavní listinou.
- **Počet porcí na účtu z restaurace musí souhlasit s počtem účastníků na listině.**

Účastnická listina:

- Hlavička – číslo projektu, datum, místo
- Obsahuje následující informace: Celé jméno, organizaci, adresu a kontakt (E-Mail).
- Každý účastník by měl podepsat účastnickou listinu. Nelze vyžadovat s ohledem na GDPR.
- Prosím používejte na každý den novou listinu, nebo udělejte sloupce s datумы.
- RLS se zasílá originál účastnické listiny. U partnera zůstává kopie.
- Účastnická listina je klíčový dokument, na kterém musíme trvat. Je to jediný dokument, který je uznáván německým donorem jako doklad uskutečnění aktivity.
- Nemůže být nahrazen fotkami publika nebo video materiálem.

CESTY

V DPP je uvedeno, že hradíme jízdenky/letenky předem, ale host musí přijet. Pokud nepřijede, musí doložit vyšší moc, jinak náklady na cestu vrací.

DOLOŽENÍ:

- **Cestovní příkaz – plný překlad**
- **Zpráva ze služební cesty – plný překlad**
- Cestovní doklady – letenky, jízdenky, boarding passy
- Spárováno se smlouvou
- Pozvání nebo program

Cestovní příkaz a výpočet nákladů musí být podepsaný cestující osobou a vedoucím organizace.

Cesty autem jsou povolené jen ve zvláštních případech. Raději říct dopředu a zkusíme najít konkrétní řešení.

UBYTOVÁNÍ:

Limity v jednotlivých zemích noc/osoba

Slovensko – 85 EUR

Maďarsko – 63 EUR

ČR – 94 EUR

Cestovné a ubytování je možné hradit jen řečníkům nebo aktivním účastníkům. Ne publiku.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

- Pro nákup všech služeb od **1.000€ včetně**, bez DPH
- Doložit 3 samostatné nabídky od 3 různých poskytovatelů. Všem poslat stejnou poptávku.
- Vyplněný formulář výběrového řízení. Musí být plný překlad. Nyní je dvojjazyčně, není problém pokud byste ho vyplnili jen v AJ.
- Obsahuje 3 kritéria výběru, která je třeba procentně vyjádřit. Cena je minimálně 50%
- Ceny z nabídek musí souhlasit s emailovou komunikací a formulářem. Ideálně i s konečnou fakturou. Pokud ne, je třeba vysvětlit důvod změny.
- Kurz k datu podpisu výběrového řízení.

DOKLADY

Málo místa na dokladu

- Paragon dát na A4 a orazítkovat vedle
- Refundace pokladny z projektového účtu na provozní

Originály zůstávají u partnerů:

- Kopie všech orazítkovaných a očíslovaných dokladů a smluv, spolu s bankovními výpisy slouží jako důkaz o výdajích.
- Tyto materiály dohromady s formulářem výdajů jsou finanční zprávou.
- **Finanční a narativní zprávy musí být zaslány včas a v originálním vyhotovení.**

Vše řadit a číslovat chronologicky.

CHYBY

- NEKOMUNIKACE
- NEDODRŽENÍ TERMÍNŮ
- Nedodržení **ÚČELU** dle projektové smlouvy, případně rozpočtu.
- Posílání si vlastních peněz na projektový účet a proplácení služeb bez obdržení peněz z RLS.
- Chybí překlad do AJ nebo NJ.
- Chybí nebo je špatně vyplněné razítko.

KONTAKTY

- **Projektové řízení / Daniela Kurková / daniela.kurkova@rosalux.org /**
- **Tel: 602 262 195**
- **Finance / Jana Valečková / jana.valeckova@rosalux.org**

DĚKUJI ZA POZORNOST