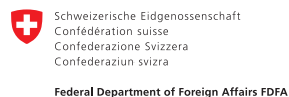


Manual praktik për zbatimin e projekteve
të financuara nga programet IPA/CBC

Tiranë, Nëntor 2012

Ky publikim është përgatitur nga Programi për Decentralizimin dhe Zhvillimin Lokal (dldp), me mbështjetjen financiare të Agjencisë Zvicerane për Kooperim dhe Zhvillim (SDC).



Autorët:

Genci Pasko

Këshilltar Rezident, TACSO. Tiranë, Shqipëri

Dr. Djana Bejko, Dr. Valbona Karakaçi

Programi për Decentralizimin dhe Zhvillimin Lokal (dldp), Shkodër, Shqipëri

Ky publikim reflekton mendimet e autorëve dhe jo detyrimisht të SDC-së

Publikuar nga

Decentralization and Local Development Programme (dldp), HELVETAS

Swiss Intercooperation Albania

Copyright © HSI Albania 2012

L. Kongresi Permetit, Rr.Oso Kuka, Nr. 11

Shkodër, Albania

www.dldp.al

PËRMBAJTJA

HYRJE	5
1. BASHKEPUNIMI NDERKUFITAR.....	7
2. FILLIMI I PUNES PER ZBATIMIN E PROJEKTIT	10
3. BAZAT E PERGJITHSHME TE MENAXHIMIT TE PROJEKTIT	17
4. FINANCAT E PROJEKTIT.....	26
5. PARIMET E KONTABILITETIT DHE TE MBAJTJES SE LLOGARIVE	43
6. PROKURIMI.....	47
7. MONITORIMI DHE VLERESIMI I PROJEKTIT	56
8. RAPORTIMI	60
9. VIZIBILITETI I PROJEKTIT	70
10. VERIFIKIMI I SHPENZIMEVE (AUDITI).....	75
NJE MESAZH PER LEXUESIN	81
REFERENCA TË DOKUMENTEVE TË PËRDORURA NË PËRGATITJEN E KËTIJ MANUALI DHE LINQE TË DOMOSDOSHME PËR ZBATIMIN E PROJEKTIT	81

Terma të shkurtuara

AP	Aplikanti Potencial
AT	Asistenca Teknike
AK	Autoriteti Kontraktues
BE	Bashkimi Evropian
CBC	Bashkëpunimi Ndërkufitar (Cross-border Cooperation)
m/d	Ditë pune
IPA	Instrumenti i Ndihmës së Para Aderimit
IPA/ CBC	Instrumenti i Ndihmës së Para Aderimit /Bashkëpunimi Ndërkufitar
KE	Komisioni Evropian
EUD	Delegacioni i Bashkimit Evropian
KMP	Komiteti i Përbashkët Monitorues
PA	Përfituesit Afatgjatë
PKF	Partneri Kryesor Funkcional
PK	Partneri Kryesor
PG	Përfituesi i Grantit
NJQV	Njësitë e Qeverisjes Vendore
OJF	Organizata Jo-qeveritare
KMP	Komiteti i Përbashkët Monitorues
SPM	Strukturat e Përbashkëta Menaxhuese
SPT/A	Sekretariati i Përbashkët Teknik/Antena
SO	Strukturat Operative
ToR	Termet e Referencës
TVSH	Tatimi mbi Vlerën e Shtuar

HYRJE

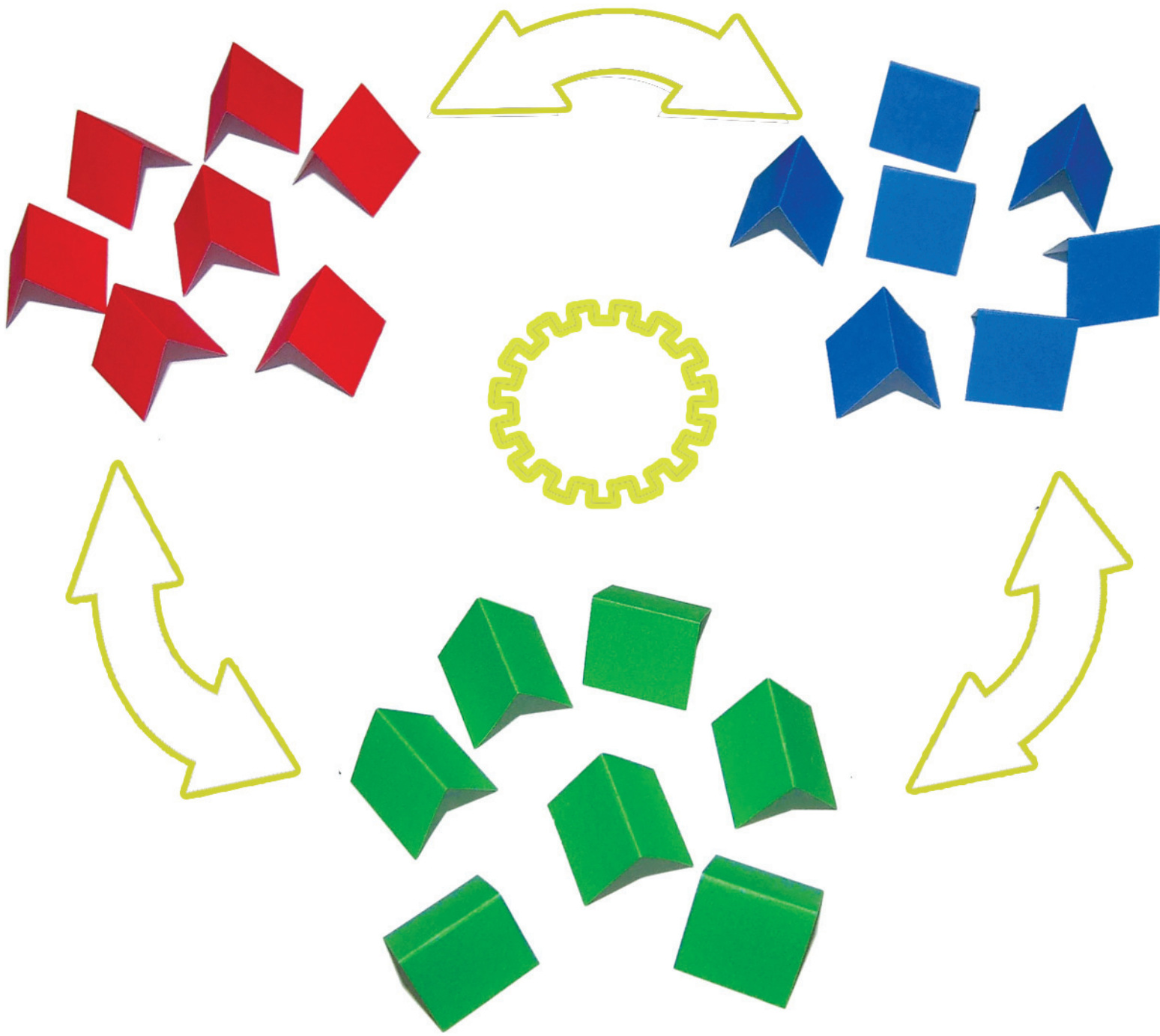
Si menaxher projekti roli juaj është tepër kritik në zbatimin e suksesshëm të tij. Qëllimi i këtij manuali është t'ju ndihmojë në menaxhimin efektiv dhe eficient të projektit, duke u fokusuar në fazën e *zbatimit* të tij. Ndërkohë që manuali fokusohet kryesisht tek konceptet që lidhen me projektet që financohen nga Programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar të Instrumentit të Ndhmës së Para Aderimit (IPA/CBC), shumë nga procedurat dhe rregullat që përshkruhen në të, aplikohen edhe për projektet e instrumenteve të tjerë financiarë të BE-së.

Menaxhimi i projektit nënkupton shumë më tepër se sa thjesht zbatimi i aktiviteteve që përshkruhen shkurtimisht në mënyrë të përmbledhur në matricën e projektit. Ju dhe ekipi i projektit duhet të punoni ngushtësisht për të mbikqyrur në mënyrë të integruar të gjitha komponentët e projektit dhe për t'u siguruar që ai do të realizojë objektivat dhe do të kontribuojë në politikat e BE-së. Një projekt i suksesshëm përfshin menaxhimin e marrëdhënieve mes aktorëve të ndryshëm të tij (grupet e drejtpërdrejta të interesit, partnerët e projektit, njësitë e qeverisjes vendore, organizatat e shoqërisë civile dhe Delegacionet e Bashkimit Evropian në vendet ku zbatohet projekti), menaxhimin efektiv të burimeve financiare, funksionimin e frymës së ekipit, menaxhimin e risqeve dhe sigurimin e qendrueshmërisë së rezultateve në të ardhmen.

Për t'ju ndihmuar të plotësoni përgjegjësitë tuaja dhe për të përballuar me sukses sfidat e ndryshme që mund t'ju shfaqen, Programi për Zhvillimin Lokal dhe Decentralizimin (DLDP) ju vjen në ndihmë me këtë manual praktik, duke ju njohur me praktikat dhe gjetjet konkrete të lidhura me menaxhimin e projektit.

Njohuritë bazë që përshkruhen në këtë manual bazohen në materiale që trajtojnë menaxhimin e programeve ndërkufitare brenda vendeve të IPAs dhe atyre evropiane, ndërsa ilustrimet dhe mësimet e nxjerra, nga projektet e zbatuara nga njësitë e qeverisjes vendore, brenda raundit I dhe II të thirrjeve për propozime të Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri-Mali i Zi.

Shënim: *Ky manual është përgatitur nga ekspertët Genci Pasko Djana Bejko me mbështetjen financiare të Programit DLDP. Pikëpamjet dhe interpretimet e shprehura në këtë dokument janë vetëm të autorëve dhe nuk përfaqësojnë domosdoshmërisht politikat dhe opinionet e Komisionit Evropian. Manuali që ju jepet në përdorim nuk përbën asnjë vlerë ligjore dhe mund të përdoret thjesht si referencë. Në rastet paqartësish, ose ngurrimi nga ana juaj, duhet t'i drejtoheni për asistencë të mëtejshme Delegacionit të BE-së në Tiranë që shërben si Autoriteti Kontraktues i Programeve IPA/CBC.*



1. BASHKEPUNIMI NDERKUFITAR

1.1. Programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar në Shqipëri

Bashkëpunimi Ndërkufitar është komponenti II i Instrumentit Ndihmës së Para Aderimit (IPA), i cili mbështet me një shumë prej rreth 30 milionë euro aktivitetet ndërkufitare mes Shqipërisë dhe vendeve anëtare të BE-së, vendeve kandidatë dhe potencialisht kandidatë të Ballkanit Perëndimor.

Objektivi i përgjithshëm i programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar është Forcimi i bashkëpunimit ndërkufitar nëpërmjet iniciativave të përbashkëta lokale dhe rajonale, duke kombinuar objektivat e ndihmës së huaj me objektivat e kohezionit ekonomik dhe social. Objektivat specifike që janë parashikuar të arrihen nga implementimi i programeve ndërkufitare mes Shqipërisë dhe vendeve kufitare synojnë:

- Nxitjen e zhvillimit ekonomik dhe social në zonat kufitare;
- Adresimin e sfidave të përbashkëta në fusha si: mjedisi, trashëgimia natyrore dhe kulturore,
- shëndeti publik, lufta kundër krimit të organizuar, garantimi i kufijve të sigurt;
- Nxitjen e aktiviteteve të përbashkëta që përfshijnë partnerë nga rajonet kufitare inkurajimi i sipërmarrjeve, në veçanti, zhvillimi i SME-ve, turizmit, kulturës dhe tregtisë ndër-kufitare;
- Nxitjen dhe përmirësimin e mbrojtjes dhe menaxhimit të përbashkët të burimeve natyrore dhe kulturore, si dhe parandalimin e reziqeve natyrore dhe teknologjike;
- Mbështetjen e lidhjeve mes zonave urbane dhe rurale;
- Uljen e nivelit të izolimit mes rrjeteve të përmirësuar

ara të transportit, rrjeteve të komunikimit dhe shërbimeve, ujërave ndërkufitare, sistemeve energjetike, menaxhimit të mbetjeve etj;

- Zhvillimin e bashkëpunimit, në sektorët e shëndetësisë, kulturës, turizmit dhe arsimit;

Programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar bazohen tek partneritetet dhe iniciativat e përbashkëta të bashkëpunimit ndërmjet NJQV-ve të Shqipërisë dhe atyre të rajoneve kufitare, të shteteve fqinjë. Organizatat e shoqërisë civile, që përfshijnë organizatat jo-qeveritare, sindikatat, universitetet, dhomat e tregtisë dhe institucionet kërkimore-shken-core janë gjithashtu të pranueshme për të aplikuar në këto lloj programesh.

Ndërkohë që programet e bashkëpunimit ndërkufitar kanë në qendër të vëmendjes qendrueshmërinë ekonomike, sociale dhe mjedisore, ato inkurajojnë njëkohësisht edhe hartimin e projekteve që bazohen në partneritetin ndërkufitar dhe mbështetjen e mundësitë e barabarta. Në këtë mënyrë, krijimi i partneriteteve me efekt ndërkufitar është i domosdoshëm për zbatimin efektiv të këtyre programeve. Prioritet u jepet projekteve që demostrojnë qartë krijimin e mundësive të barabarta në aspektet gjinore, etnike, për personat me aftësi të kufizuar sipas parimeve të BE-së.

Aktualisht Shqipëria përfiton nga programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar **IPA-Adriatic, Greqi- Shqipëri, Shqipëri-Mali i Zi, Shqipëri-Kosovë, Maqedoni-Shqipëri dhe SEE (Southern Eastern Europe)**.

Për periudhën 2007-2009, është parashikuar një shumë prej 26.6 milionë për t'u shpenzuar nga programet e sipërpërmendura. Këto fondet u akordohen organizatave përfituese përmes thirrjeve për propozime, të cilat ftojnë aplikantët të përgatisin bashkarisht projekt-propozime me

partnerët ndërkufitarë, brenda një periudhë kohore, zakonisht 3 mujore.

Gjatë vitit 2008, përmes konsultimeve rajonale dhe bilaterale, vendet partnere përfituese nga komponenti i Bashkëpunimit Ndërkufitar krijuan strukturat e përbashkëta të nevojshme për menaxhimin efektiv dhe eficient të programeve. Rolet dhe përgjegjësitë e këtyre strukturave,

Komisioni i Përbashkët Monitorues (KMP), Sekretariati i Përbashkët Teknik dhe Antena (SPT/A), përshkruhen me detaje në kapitujt e mëposhtëm.

1.2. Strukturat e Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar

1.2.1. Strukturat operative në nivel programi

Zbatimi i Programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar ndërmjet Shqipërisë dhe vendeve të tjera të sipërpërmendura kryhet përmes Strukturave Operative (SO) që caktohen në çdo vend përfitues.

Në Shqipëri, Struktura Operative është Ministria e Integritimit Evropian e cila është përgjegjëse për koordinimin e Instrumentit të Ndihmës së Para Aderimit (IPA).

Ministria e Integritimit bashkëpunon ngushtë me SO të vendeve të tjera gjatë programimit dhe zbatimit të programeve IPA/CBC duke krijuar edhe mekanizmat e përbashkët koordinues.

1.2.2. Autoriteti Kontraktues

Të gjitha programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar mes Shqipërisë dhe vendeve kufitare të BE-së dhe Ballkanit Perëndimor implementohen në Shqipëri **sipas sistemit të menaxhimit të centralizuar**, çka do të thotë që **Autoriteti Kontraktues (AK)** është **Delegacioni i Bashkimit Evropian (EUD) në Shqipëri**. EUD në Shqipëri luan rolin kontraktues gjatë zbatimit dhe menaxhimit të programeve të

Bashkëpunimit Ndërkufitar **Greqi-Shqipëri, Shqipëri-Mali i Zi, Shqipëri - Kosovë dhe Maqedoni - Shqipëri**. Ky rol përfshin nënshkrimin e kontratave, kryerjen e pagesave tek përfituesit e grantit, aprovimin e raporteve të projektit dhe monitorimin e realizimit të kontratës së grantit.

1.2.3 Roli i Sekretariatit të Përbashkët Teknik dhe i Antenës (SPT/A)

Strukturat Operative të vendeve partnere të Programeve IPA/CBC kanë krijuar **Sekretariatet e Përbashkëta Teknike që mbështeten në punën e tyre nga Antenat (SPT/A)** që janë struktura përgjegjëse për menaxhimin e përditshëm dhe çështjet administrative të sejcilit program.

SPT-të janë përgjegjëse për:

- Ofrimin e ndihmës Komisioneve të Përbashkëta Monitoruese (KPM) dhe SO në kryerjen e funksioneve të tyre, duke përfshirë përpilimin e raporteve monitoruese dhe vlerësuese, dhe raportet vjetore dhe përfundimtare;
- Organizimin e takimeve me KPM, planifikimin dhe organizimin e sesioneve informuese dhe aktiviteteve të tjera që kanë lidhje me rritjen e ndërgjegjësimit mbi programet IPA/CBC;
- Ndihmën e përfituesve potencialë në gjetjen e partnerëve dhe përgatitjen e projekt-propozimeve;
- Administrimin e Thirrjeve për Propozime, përfshirë pranimin dhe regjistrimin e aplikimeve, kryerjen e vlerësimit paraprak (kontrollin e dokumenteve të aplikimit përsa i përket rregullsisë së tyre, plotësimin e kriterëve të pranueshmërisë) dhe përgatitjen e dokumentacionit për procesin e vlerësimit të projekt-propozimeve;
- Ndihmën e KPM, ose komitetin drejtues të tij në vlerësimin dhe përzgjedhjen e projekteve fitues;
- Përgatitjen e formave të standartizuara të aplikimit për projekte, dhe formave të tjera për vlerësimin, kontraktimin, zbatimin, monitorimin dhe rapor-

timin duke shfrytëzuar sa më gjerësisht format dhe modelet e PRAG-ut;

- Organizimin dhe menaxhimin e databazës së programit mbi bazën e informacionit të mbledhur;
- Planifikimin e aktiviteteve të tyre në përputhje me planin e punës të aprovuar mbi baza vjetore nga KPM.

Në momentin e nënshkrimit të kontratës së grantit, aplikanti duhet të informohet mbi personin e kontaktit në EUD në Shqipëri, përgjegjës për zbatimin e kontratës së grantit.

Tabela e mëposhtme jep adresat dhe detajet e kontaktit të SPT/A të programeve IPA/CBC.

Programi	SPT / Detajet e kontaktit	Antena/Pikat e kontaktit
Shqipëri - Mali i Zi	Joint Technical Secretariat Cross-Border Programme Albania-Montenegro Rruga: "13 Dhjetori", No. 1 Godina e Bashkise, Kati IV Shkodër, Albania E-mail address: jts.almne@gmail.com Fax: +355 222 400 215	Ul. Omladinskih brigada 4, Podgorica, Montenegro phone: +382 69 180-199 e-mail: vmcamaj@gmail.com
Shqipëri - Kosovë	Joint Technical Secretariat (JTS) - Kukës Hotel GjAllica, 2nd floor Kukës, Albania E-mail: jts.albaniakosovo@gmail.com Tel / Fax: +355 242 2 44 96	JTS Antenna Office IPA CBC Programme Albania – Kosovo "Remzi Ademaj" nr.23, Prizren, Kosovo Tel: + 377 (0) 44 206 357
Maqedoni - Shqipëri	Joint Technical Secretariat (JTS)-Struga Boro Duni bb, 6330 Struga Republic of Macedonia E-mail: jts_mkal@yahoo.com Fax: +389 46 788 300	Antenna Prefektura e Elbasanit Marin Beluli, Task Manager Email: marin_beluli@yahoo.com
Greqi - Shqipëri	Joint Technical Secretariat/Managing Authority of the "Greece – Albania IPA Cross-Border Programme" 2007-2013 65, Georgikis Scholis Avenue, Pilea, 57001, Thessaloniki, Greece Telephone: 0030 231046 96 24; Email: interreg@mou.gr rsemergjan@mou.gr mpanagiotakou@mou.gr www.interreg.gr	Ministria e Integrimit Evropian "Rr Papa Gjon Pali II" Nr 3, Kutia Postare Nr 8302, Tirana, Albania Telephone: 00 355 4 2 228623 Fax.: 00 355 4 2 256267 www.mie.gov.al
IPA Adriatic	IPA Adriatic CBC Programme Via Salaria Antica Est 27, 67100 L'Aquila, Italy Tel. +39 0862 411383; Fax: +39 0862 22520, e-mail: info@adriaticpacbc.org www.adriaticpacbc.org	Ministria e Integrimit Evropian "Rr Papa Gjon Pali II" Nr 3, Kutia Postare Nr 8302, Tirana, Albania Telephone: 00 355 4 2 228623 Fax.: 00 355 4 2 256267 www.mie.gov.al

2. FILLIMI I PUNES PER ZBATIMIN E PROJEKTIT

Aprovimi i një projekt-propozimi të financuar nga BE, sigurisht që sjell kënaqësi për aplikantët dhe partnerët që kanë investuar energji dhe kohë të konsiderueshme për përgatitjen e aplikimit. Sidoqoftë, ndonëse vendimi për financimin e projektit përbën një arritje të rëndësishme, puna e vërtetë fillon fill pas këtij momenti. Pas rishikimit të buxhetit me AK, që sqaron se cilat kosto do të mbulohen (ose do të reduktohen) dhe cilat jo, ju do kaloni në një fazë tjetër, sipas së cilës të gjitha aktivitetet e planifikuara duhet të fillojnë të zbatohen. Për menaxherin e projektit është shumë e rëndësishme t'i zbatojë këto aktivitete, të arrijë rezultatet dhe objektivin(at) specifike brenda afatit të përcaktuar të projektit.

Përveç kësaj, për ta menaxhuar siç duhet dhe për të përm-bushur me sukses objektivat projekti duhet të administrohet në mënyrë të saktë dhe të përgjegjshme. Të dy palët, Partneri Kryesor Funkcional (PKF) dhe Partneri Kryesor (PK), që janë përfituesit e granteve duhet të garantojnë një **menaxhim operacional eficient** dhe administrim të **kujdesshëm të llogarive të projektit**. Një gjë e tillë do të bëjë të mundur zbatimin normal të aktiviteteve për të cilat ata janë përgjegjës në vendet respektive.

PKF është përgjegjës për zbatimin e përgjithshëm të projektit, d.m.th. koordinimin e aktiviteteve në të dy anët e projektit, ndërkohë që së bashku me PK të dy palët mbanjnë përgjegjësi për zbatimin e aktiviteteve në secilën anë të kufirit (d.th. realizimin e kontratave të nënshkruara me Delegacionet e BE-së në vendet respektive, përfshirë këtu edhe aktivitetet e kryera nga partnerët e tjerë të projektit.

PKF dhe PK duhet të garantojnë zbatimin e detyrimeve kontraktuale në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin (auditin), si dhe rregullat e prokurimit, informimit,

komunikimit dhe vizibilitetit nga të gjithë partnerët. Për më tepër, PKF dhe PK janë përgjegjës për përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të raporteve të ndryshme tek Autoriteti Kontraktues (AK) përkatës. Për rrjedhojë, PKF dhe PK duhet të garantojnë krijimin e sistemeve eficiente menaxhuese dhe administrative në të dy anët e kufirit.

Përpara se të filloni zbatimin e projektit sigurohuni që të gjithë partnerët të kenë një kuptim të qartë të qëllimeve të projektit, rezultateve të pritshme, aktiviteteve dhe planit të punës. Rikthejuni edhe njëherë aplikimit duke e lexuar atë përsëri. Sidoqoftë, instrumenti më i vlefshëm për menaxhimin e projektit është Matrica e Kuadrit Logjik, që përfaqëson përmbledhjen logjike të projektit.

Gjatë fazës së negociimit të kontratës së grantit me AK ju do të rishihni edhe njëherë projekt- propozimin tuaj në mënyrë që të:

- ▶ Njiheni me obligimet kontraktuale dhe të siguroheni në kuptimin e mirë të tyre;
- ▶ Siguroheni që secili partner i projektit të kuptojë rregullat specifike kombëtare të aplikueshme në vendin e tij;
- ▶ Rishikoni kalendarin e detajuar të aktiviteteve dhe tabelën e kostove të buxhetit;
- ▶ Përgatisni/rishikoni Marrëveshjen e Partneritetit
- ▶ Bëni një plan të detajuar të fazës fillestare të menaxhimit të projektit që përfshin:
 - Rekrutimin e stafit të projektit, nëse do të jetë e nevojshme;
 - Trajnimin e stafit të projektit, duke vënë theksin tek zbatimi i projektit sipas rregullave të
 - BE-së (veçanërisht rregullat e menaxhimit financiar, prokurimit dhe rregullave të

- vizibilitetit)
- Hartimin e sistemit të kontabilitetit, të monitorimit dhe të arshivimit të dokumenteve;
- Përgatitjen e një plani të qendrueshëm financiar, për të parandaluar problemet e rrjedhjes së parasë.

2.1 Detyrimet Kontraktuale

Nëse aplikanti i Grantit nga programet e IPA/CBC (NJQV, ose OJF) e fiton atë, gjëja e parë që duhet të bëjë është kuptimi i saktë i konceptit të grantit, në përputhje me parimet dhe procedurat e BE-së.

Sipas Guidës Praktike të Procedurave për Grante për Projektet e Huaja të Komisionit Evropian (PRAG), që përfaqëson udhëzuesin e BE-së për zbatimin e projekteve të financuara nga EU:

“Granti është një kontribut direkt, që jepet si donacion nga Buxheti i BE-së, për të financuar një projekt që synon të arrijë një objektiv që bën pjesë në politikat e Bashkimit Evropian”.

Nga përkufizimi i mësipërm kuptohet qartë, që:

- ▶ Granti është një pagesë e natyrës jo-komerciale që shërben për të zbatuar një projekt në përputhje me marrëveshjen e grantit, të lidhur mes AK dhe përfituesit.
- ▶ Granti jepet për një projekt konkret që propozohet nga përfituesi dhe përputhet me natyrën e aktiviteteve që kryen ai;
- ▶ Përfituesi është përgjegjës për zbatimin e projektit duke u kushtëzuar nga një mori rregullash dhe procedurash dhe duke ruajtur pronësinë mbi rezultatet.

“Kushtëzimi” i dhënies së grantit përshkruhet me detaje në **Kontratën e Grantit**, e cila përfaqëson një dokument ligjor të rënë dakord dhe të nënshkruar mes AK dhe përfituesit të grantit. Është e rëndësishme që përfituesi i grantit, veçanërisht ekipi i menaxhimit të projektit, të kuptojë në mënyrë të qartë përmbajtjen e dokumentit të Kontratës së Grantit.

Kontrata standarte e grantit përbëhet nga pjesët e mëposhtme:

- ▶ **Kushtet e veçanta** – që përshkruajnë kontekstin specifik të projektit, kohëzgjatjen dhe vendin e zbatimit të tij, shumën totale të grantit, mënyrën e kryerjes së pagesave nga AK duke dhënë informacion mbi adresat e kontaktit të AK dhe përfituesit;
- ▶ **Aneksi I: Përshkrimi i Projektit** – projekt propozimi siç përshkruhet në Formën e Aplikimit. Ndonëse Formës së Aplikimit nuk lejohet t’i bëhen ndryshime të rëndësishme përpara nënshkrimit të kontratës, AK mund të negociojë me aplikantin për të bërë rregullime të vogla (të lidhura p.sh, me ndryshime kontekstuale për shkak të kohës nga data e aplikimit deri në datën e dhënies së grantit);
- ▶ **Annex II: Kushtet e Përgjithshme** – parimet universale të caktuara nga BE, dhe të bazuara në kërkesat e PRAG-ut;
- ▶ **Annex III: Buxheti i Projektit** – sikurse i është bashkangjitur Paketës së Aplikimit, por që mund të jetë modifikuar gjatë negociimit me AK para nënshkrimit të kontratës. Buxheti është një ndarje e të gjitha kostove të mundshme dhe të pranueshme për projektin.
- ▶ **Annex IV: Procedurat e akordimit të kontratave;**
- ▶ **Annex V: Modeli i Kërkesës standarte për pagesë dhe forma e identifikimit financiar;**
- ▶ **Annex VI: Modeli i formës së raportimit;**
- ▶ **Annex VII: Raporti i verifikimit të shpenzimeve.**

Le të shohim me detaje tani një Kontratë Granti. Më poshtë do të gjeni një përmbledhje të strukturës së kontratës, elementët më të rëndësishëm të së cilës, janë shënuar me të zezë.

STRUKTURA E KONTRATES	
KUSHTE TE VEÇANTA	Art. 1 – Qëllimi Art. 2 - Periudha e Zbatimit të Projektit Art. 3 - Financimi Projektit Art. 4 - Raporti përshkrues dhe financiar dhe transfertat e pagesave Art. 5 - Adresat e kontaktit Art. 6 - Anekset Art. 7 - Kushte të veçanta specifike për projektin
ANEKS I: <i>Përshkrimi i Projektit</i>	Projekt-propozimi juaj që përshkruan projektin e bashkëpunimit ndërkufitar të financuar nga granti dhe rezultatet që angazhoheni të arrini së bashku me partnerët.
ANEKSI II <i>Kushte të Përgjithshme</i>	Art. 1 - Detyrimet e Përgjithshme Art. 2 - Detyrimi për të dhënë informacion dhe për të dorëzuar raportet financiare dhe përshkruese Art. 3 - Përgjegjësia Art. 4 - Konflikti i Interesit Art. 5 - Konfidencialiteti Art. 6 - Vizibiliteti Art. 7 - Pronësia/përdorimi i rezultateve dhe i asetëve Art. 8 - Vlerësimi/monitorimi i Projektit Art. 9 - Amendimet e Kontratës Art. 10 – Ofrimi i detyrave Art. 11 - Periudha e zbatimit të projektit, zgjatja, ndërprerja, forca madhore dhe periudha e përfundimit. Art. 12 – Përfundimi i kontratës Art. 13 - Ligji i aplikueshëm dhe zgjidhja e mosmarrëveshjeve Art. 14 – Pranueshmëria e kostove Art. 15 – Pagesat dhe interesat mbi pagesat e vonuara Art. 16 - Llogaritë dhe kontrollet teknike dhe financiare Art. 17 - Shuma përfundimtare e financimit nga AK Art. 18 - Rikuperimi
ANEKSI III: <i>Buxheti i Projektit</i>	<i>Buxheti juaj i projektit i rënë dakord me AK në momentin e nënshkrimit të kontratës (kini parasysh që buxheti mund të amendohet gjatë zbatimit të kontratës - ndaj kini parasysh t'i referoheni buxhetit të fundit të aprovuar)</i>

ANEKSI IV: Proçedurat e dhënies së Kontratave	Art. 1 – Parimet e Përgjithshme Art. 2 – Pranueshmëria e kontratave Art. 3 – Rregullat e përbashkëta për proçedurat e tenderimit Art. 4 – Rregullat e aplikueshme për kontratat e shërbimeve Art. 5 – Rregullat e aplikueshme për kontratat e blerjeve Art. 6 – Rregullat e aplikueshme për kontratat e punimeve Art. 7 – Përdorimi i proçedurës me negociim Art. 8 – Klauzola të veçanta
ANEKSI V: Kërkesat për Pagesë	<i>Modeli i detyrueshëm për t'u përdorur nga Përfituesi për të kërkuar balancimin e pagesës</i>
ANEKSI VI: Modelet e Raportimeve	<i>Modeli i detyrueshëm për t'u përdorur gjatë përgatitjes së raportit përshkruar dhe financiar.</i>
ANNEX VII: Verifikimi i Shpenzimeve	<i>Modeli i Termave të Referencës për verifikimin e shpenzimeve të grantit, listë e proçedurave që duhen zbatuar nga Audituesi</i>

Veç kësaj, gjatë zbatimit të projektit, do t'ju nevojitet të përdorni **formatet dhe modelet standarte**, të cilat mund t'ju ofrohen nga AK, ose SPT/A.

Ju duhet gjithashtu të jeni të mirëinformuar mbi hierarkinë e komponentëve të kontratës (sikurse shihet në figurën në të djathtë):

- ▶ Kushtet e Veçanta të Kontratës së Grantit kanë përparësi mbi të gjitha Anekset (Neni 7 i Kushteve të Përgjithshme)
- ▶ Aneksi II, Kushtet e Përgjithshme marrin përparësi përkundrejt anekseve të tjera.

Me nënshkrimin e kontratës me Autoritetin Kontraktues, **PKF (Aplikanti 1) bëhet Përfituesi 1 i Grantit (PG1) dhe**



Partneri Kryesor (Aplikanti 2), nga ana tjetër e kufirit **bëhet Përfituesi 2 (PG2)**.

PKF (Aplikanti 1) është përgjegjës për zbatimin në tërësi të projektit, çka do të thotë ai mban përgjegjësi për koordinimin e të gjitha aktiviteteve të projektit në të dyja anët e kufirit, ndërkohë që **të dy përfituesit mbajnë përgjegjësi të plotë për zbatimin e projektit në vendet e tyre respektive, duke përfshirë aktivitetet që do të realizohen së bashku me partnerët (nëse ka të tillë)**.

PG1 dhe **PG2** duhet të bëjnë kujdes që proçedurat kontraktuale të BE-së që kanë lidhje me menaxhimin financiar dhe auditimin, prokurimin, shpërndarjen e informacionit, komunikimin dhe vizibilitetin e aktiviteteve të respektohen nga **partnerët e tyre**. Për më tepër të dy përfituesit e Grantit janë përgjegjës për raportimin korrekt dhe në kohë tek AK. Për pasojë PG1 dhe PG2 duhet të bëjnë kujdes të krijojnë sistemet e menaxhimit administrativ dhe ato të kontrollit brenda ciklit të menaxhimit të projektit, në secilën anë të kufirit.

Përfituesit e grantit duhet t'u sigurojnë partnerëve të projektit një kopje të kontratës, së bashku me amendimet nëse ka, dhe të bëjnë kujdes që të gjitha detyrimet dhe kërkesat e zbatimit të projektit të jenë kuptuar saktë nga të gjitha palët qysh në fillim të projektit.

2.2. Momente dhe Afate të Rëndësishme Kohore

Pas nënshkrimit të kontratës së grantit ju duhet të dini kohën e fillimit dhe njëkohësisht afatin e përfundimit të projektit.

Sigurohuni që përfituesi i grantit sëbashku me partnerët të kuptojnë afatet e detyrimeve kontraktuale dhe janë në gjendje të respektojnë afatet kohore dhe detyrimet. Këto afate dhe detyrime sqarohen në figurën e mëposhtme dhe shpjegohen me detaje në paragrafët e mëposhtëm.

- ▶ *Kur hyn në fuqi kontrata e grantit? Ditën e nënshkrimit të firmës së dytë në kontratë.*
- ▶ *Kur mund të fillojnë të kryhen aktivitetet dhe kur konsiderohen të pranueshme kostot e projektit? Vetëm gjatë "periudhës së zbatimit", sikurse përshkruhet në Nenin 2 të Kushteve të Përgjith-*

shme të Kontratës. Kini parasysh që procedurat e nënkontraktimit të mAllrave, shërbimeve dhe punimeve mund të fillojnë qysh në momentet e para të periudhës së zbatimit (me kusht që të respektohet Aneksi IV i kontratës), por nënkontraktimi nuk mund të kryhet (d.m.th nënshkruhet) nga përfituesi dhe partnerët përpara datës së fillimit të zbatimit të projektit. Kostot janë të pranueshme vetëm gjatë periudhës së zbatimit të projektit, me përjashtim të atyre që lidhen me përgatitjen e raportit përfundimtar, auditimit dhe vlerësimit të projektit, të cilat mund të gjenerohen pas zbatimit të projektit.

- ▶ *Kur përfundon periudha e ekzekutimit të Grantit? Pas kryerjes së pagesës së fundit, ose së paku 18 muaj pas përfundimit të zbatimit të projektit.*
- ▶ *Kur përfundojnë të gjitha detyrimet kontraktore të përfituesit të grantit? 7 vjet pas pagesës përfundimtare. Gjatë kësaj periudhe Përfituesi i Grantit tok me partnerët mund t'i nënshtrohen verifikimit, përfshirë këtu kontrollin në vend të shpenzimeve dhe auditimit të plotë të njohur nga AK.*



2.2.1. Afatet më të rëndësishme kohore

Pagesat, kështu, ose rimbursimi i pagesës përfundimtare mund të ndikohen negativisht nga dorëzimi me vonesë i raporteve financiare dhe përshkruese. Për të evituar zhgënjimin dhe punën suplementare bëni kujdes të dorëzoni në kohë të gjitha materialet e kërkuara nga AK. Ndërmjet të tjerash, duhet të njihni mirë, afatet për zbatimin e kontratave të granteve nga BE-ja si më poshtë:

- ▶ Data e hyrjes në fuqi të kontratës;
- ▶ Data e përfundimit të kontratës¹;
- ▶ Dorëzimin e raporteve të ndërmjetme në fund të çdo viti implementues, **brenda një muaji** pas përfundimit të periudhës raportuese;
- ▶ Dorëzimin e **raporteve përfundimtare** të projektit nga G1 (dhe G2) **brenda 3 muajve** pas datës së përfundimit të kontratës²;
- ▶ Dorëzimin në kohë të çfarëdoj raportit/informacioni suplementar, sikurse kërkohet nga AK

2.3. Përgjegjësitë e Palëve në Projekt

Secila nga palët e përfshira në zbatimin e përgjithshëm të projektit, AK dhe SPT/A dhe përfituesit e Grantit kanë përgjegjësi të ndara në zbatimin e projektit. Këto përgjegjësi shpjegohen si më poshtë:

¹ Neni 2 i Kushteve të Veçanta të Kontratës së Grantit

² Neni 2.3.i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit

Autoriteti Kontraktues (AK)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Nënshkruan kontratat me përfituesit e grantit; ▶ Bën ekzekutimin e pagesave sikurse parashikohet në kontratën e nënshkruar; ▶ Bën aprovimin përfundimtar të gjithë raporteve (të ndërmjetëm dhe përfundimtar); ▶ Aprovon dhe nënshkruan ndryshimet në kontratë, nëse një gjë e tillë kërkohet nga përfituesi; ▶ Aprovon përdorimin e rezervës së sigurisë; ▶ Monitoron (nga pikëpamja financiare dhe teknike) zbatimin e kontratës.
Sekretariati i Përbashkët Teknik/Antena (SPT/A)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mbështet dhe këshillon përfituesit e grantit përgjatë gjithë zbatimit të projektit; ▶ Asiston përfituesit e grantit në realizimin e planit të prokurimit; ▶ Këshillon përfituesit e grantit në shkrimin e raporteve të progresit, të ndërmjetëm dhe përfundimtar; ▶ Asiston përfituesit, nëse është e nevojshme, në përgatitjen e kërkesës për ndryshimin e kushteve të kontratës; ▶ Monitoron zbatimin e projektit si nga aspekti financiar, ashtu edhe ai teknik.
Përfituesi i Grantit (PG)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mban përgjegjësi direkte mbi zbatimin e kontratës; ▶ Garanton realizimin e kontratës në përputhje me planifikimin e projektit, treguesit dhe burimet e përshkruar në Aneksin I (Përshkrimi i projektit) dhe Aneksin III (Buxheti i Projektit); ▶ Garanton koordinimin mes partnerëve të projektit; ▶ Dorëzon raportet e progresit, raportet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare; ▶ Bën kërkesë për transferimin e fondeve (ato të ndërmjetme dhe përfundimtare); ▶ Bën kërkesë për ndryshime në kontratë (addendum); ▶ Mban përgjegjësi për prokurimin e mAllrave dhe të shërbimeve në përputhje me procedurat e KE-së; ▶ Mban përgjegjësi për financat dhe auditimin e projektit; ▶ Garanton publicitetin dhe vizibilitetin e projektit

**Partneri
Kryesor
Funksional
(PKF)**

Përveç përgjegjësive të mësipërme, PKF duhet gjithashtu të:

- ▶ Sigurojë koordinimin e përgjithshëm të aktiviteteve të projektit që realizohen në të dy anët e kufirit;
- ▶ Organizojë takime të përbashkëta të partnerëve të projektit, shkëmbimin e rregullt të informacionit dhe të korrespondencës;
- ▶ Raportojë tek SPT dhe AK mbi progresin e projektit

KINI KUJDES!

Çdo lloj komunikimi që ka lidhje me zbatimin e projektit, përfshirë raportimin, kryerjen e pagesave, raportin e auditimit dhe dokumente të tjera, duhet të përgatitet me shkrim dhe duhet t'i dërgohen personit përgjegjës për programin specifik ndërkufitar në Delegacionin e BE-së në Shqipëri, që vepron si AK.

AK do t'u përgjigjet pyetjeve dhe kërkesave tuaja, duke ju ofruar zgjidhjet përkatëse, brenda periudhës më të shkurtër të mundshme për të. Sidoqoftë, kini parasysh që përgjigja ndaj pyetjeve tuaja mund të marrë një farë kohe, prandaj këtë gjë duhet ta planifikoni me kujdes në planet tuaja.

3. BAZAT E PERGJITHSHME TE MENAXHIMIT TE PROJEKTIT

3.1. Ekipi i Projektit: Menaxhimi dhe Koordinimi

Dy pozicionet kyçe që janë shumë të rëndësishme në zbatimin e suksesshëm të projektit janë:

1. Menaxheri i projektit;
2. Financieri i projektit.

3.1.1. Menaxheri i projektit

Menaxheri i projektit është përgjegjës për koordinimin e përgjithshëm të projektit dhe plotësimin e detyrimeve kontraktore që rrjedhin nga zbatimi i kontratës. Kjo përgjegjësi përfshin menaxhimin e komponentëve të ndryshëm dhe garantimin e zbatimit të të gjitha rregullave dhe procedurave, përfshirë këtu përgatitjen e raportimeve, realizimin e aktiviteteve të lidhura me vizibilitetin e projektit, etj. Menaxheri i projektit duhet të jetë i përgatitur që t'u japë zgjidhje problemeve të ndryshme që mund të shfaqen gjatë zbatimit të tij. Ai duhet të garantojë funksionimin e partneritetit të suksesshëm mes partnerëve dhe mobilizimin e ekipit të projektit për të arritur objektivat e përshkruara

në projekt-propozim. Është shumë e rëndësishme caktimi i një menaxheri me përvojë në menaxhimin e projekteve të financuara nga donatorë të huaj dhe veçanërisht i familiarizuar me rregullat e BE-së. Përveç aftësive teknike, menaxheri i projektit duhet të zotërojë në mënyrë të kënaqshme, me shkrim dhe me gojë, gjuhën angleze, si gjuha zyrtare e kontratës dhe e dokumenteve të tjera që përfituesit duhet të dorëzojnë tek AK.

3.1.2. Financieri i projektit

Financieri i projektit është përgjegjës për mbajtjen e kontabilitetit të projektit, përgatitjen e raporteve financiare dhe menaxhimin e brendshëm të fondeve. Ai duhet të bashkëpunojë ngushtësisht me menaxherin e projektit për të siguruar menaxhimin eficient dhe të qendrueshëm të financave të projektit. Ai/ajo duhet të jetë i familiarizuar me mbajtjen e llogarive, me rregullat e BE-së që lidhen me ndihmën e huaj dhe, ku është e aplikueshme, me legjislacionin vendas në fushën e kontabilitetit, prokurimeve, auditimit dhe kontrollit.

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR TE KOMUNES GURI I ZI.

Komuna Guri i Zi bën pjesë në njësitë e qeverisjes vendore që gjenden nën juridiksionin e Këshillit të Qarkut Shkodër. Komuna aplikoi me sukses në thirrjen e 1rë të Programit të Bashkëpunimit Nderkufitar mes Shqipërisë dhe Malit të Zi dhe fitoi një grant në shumën prej 101,805.11 EUR për zbatimin e projektit të titulluar "Ndërtimi i urave të bashkëpunimit turistik përmes zhvillimit të produkteve të artizanatit".

Projekti kishte si objektivi ruajtjen dhe rivitalizimin e produkteve artizanale në zonën nderkufitare duke promovuar punimet e artizanatit (punime tekstili dhe veshje tradicionale) tek vizitorët lokalë dhe të huaj në të dy anët e kufirit.

Grupi i synuar i projektit ishin rreth 170 artizanë të rajonit të Zadrimës dhe të Podgoricës.

Komuna Guri i Zi e zbatoi kontratën në pozicionin e partnerit kryesor funksional, duke pasur si partner nga pala malazeze Komunën e Podgoricës. Gjithashtu, gjatë zbatimit të projektit, Guri i Zi pati si partnerë lokalë Këshillin e Qarkut Shkodër dhe Shoqatën Shqiptare të Artizanatit.

Nga pala shqiptare, projekti u menaxhua me sukses nga një ekip i përbërë nga menaxheri i projektit, koordinatori dhe financieri, të përzgjedhur nga autoritetet e komunës përmes një procesi të hapur dhe transparent.

3.2. Ndarja e Detyrave dhe e Funksioneve

Zbatimi i suksesshëm i projektit përfshin një sërë detyrash dhe rolesh teknike e menaxheriale që duhen koordinuar me kujdes mes aktorëve të projektit. Paragrafët e mëposhtëm sugjerojnë fazat kryesore që duhen ndjekur për të garantuar zbatimin e suksesshëm të projektit.

3.2.1. Faza përgatitore

Në fazën përgatitore, kujdes i veçantë i duhet kushtuar:

- Formimit të strukturave dhe procedurave menaxhuese (në nivele individuale dhe të përbashkët);

- Krijimit të lidhjeve dhe marrëdhënieve bashkëpunuese me të gjithë partnerët e projektit dhe aktorët e tjerë, duke përfshirë edhe hartimin e marrëveshjeve bashkëpunuese mes tyre;
- Zhvillimit të mëtejshëm të planeve të veprimit në formën e grafikut të detajuar të aktiviteteve. Ky instrument shërben si bazë për planifikimin dhe menaxhimin financiar, së bashku me planin e prokurimit dhe monitorimin e progresit në realizimin e projektit;
- Prokurimit të shërbimeve/furnizimeve/dhe punimeve të parashikuara qysh në fillim;
- Zhvillimit të planit të komunikimit dhe strategjisë/konceptit përkatës në përputhje me fushën dhe fokusin e projektit.

PIKAT KRYESORE TË NJË MARRËVESHJE PARTNERITETI

- Kohëzgjatja e Projektit
- Palët që bien dakord në marrëveshje
- Subjekti i marrëveshjes – titulli i projektit
- Burimet e financimit të projektit përfshirë rënien dakord të bashkëfinancimit
- Rolet e Përfituesve dhe të Partnerëve
- Përgjegjësitë e Përfituesve dhe Partnerëve
- Lista e aktiviteteve që do të zbatohen nga Partnerët
- Detaje mbi çdo aktivitet dhe përgjegjësi respektive (p.sh për organizimin e një seminari Partneri kryesor mund të jetë përgjegjës për përgatitjen e sAllës dhe moduleve të trajnimit, ndërkohë që Partneri 1 mund të merret me përzgjedhjen e pjesëmarrësve nga zona e projektit).
- Marrëveshja mbi pagesat dhe transferimi i fondeve dhe të dokumentacionit të kërkuar.
- Mekanizmat vendimarrës brenda partneritetit
- Pronësia mbi rezultatet dhe produktet intealltuale
- Përgjegjësitë mbi kontabilitetin e shpenzimeve, arkivimin e dokumenteve, monitorimin, raportimin dhe auditimin
- Përgjegjësitë për kontrollin dhe kthimin mbrapsht të pagesave tek AK
- Kushtet dhe procedurat për modifikimin e marrëveshjes
- Kushtet për përfundimin e marrëveshjes – në cilat rrethana mund të përfundojë partneriteti

3.2.2. Faza e zbatimit

Me krijimin e **strukturave menaxhuese të projektit** dhe rënien dakord mes partnerëve në të dy anët e kufirit mbi grafikun e detajuar të aktiviteteve, fillohet nga puna siç është paraparë në përshkrimin e projektit.

Detyra të tjera të fazës së zbatimit përfshijnë **monitorimin e brendshëm** të progresit të projektit, d.m.th monitorimin e inputeve/burimeve, aktiviteteve, rezultateve, në përputhje me grafikun e aktiviteteve dhe menaxhimin financiar të buxhetit. Gjatë kryerjes së aktiviteteve të projektit kujdes i veçantë i duhet kushtuar rezultateve të përfituara nga realizimi i tij dhe garantimit të vizibilitetit në nivel lokal, kombëtar dhe rajonal.

Për më tepër, në varësi nga zgjatja e projektit dhe madhësia e grantit, duhen përgatitur raportet e ndërmjetme (përshkruese dhe financiare). Këto raporte duhen dorëzuar për aprovim tek AK, duke i dërguar një kopje për informim edhe SPT/A. Përveç raportit të ndërmjetëm, duhet të përgatiten dhe të dorëzohen tek SPT edhe raportet e përbashkët të progresit, duke i dërguar një kopje edhe AK.

Shënim: Në rast të vonesave të paparashikuara, ose pengesave të tjera që mund të pengojnë përfundimin në kohë të projektit, duhet informuar sa më shpejt të jetë e mundur AK, duke i kërkuar një zgjatje të periudhës së implementimit të projektit (duke respektuar kufizime kontraktuale, (shih Kushtet e përgjithshme të kontratës, nenin 11.1)³.

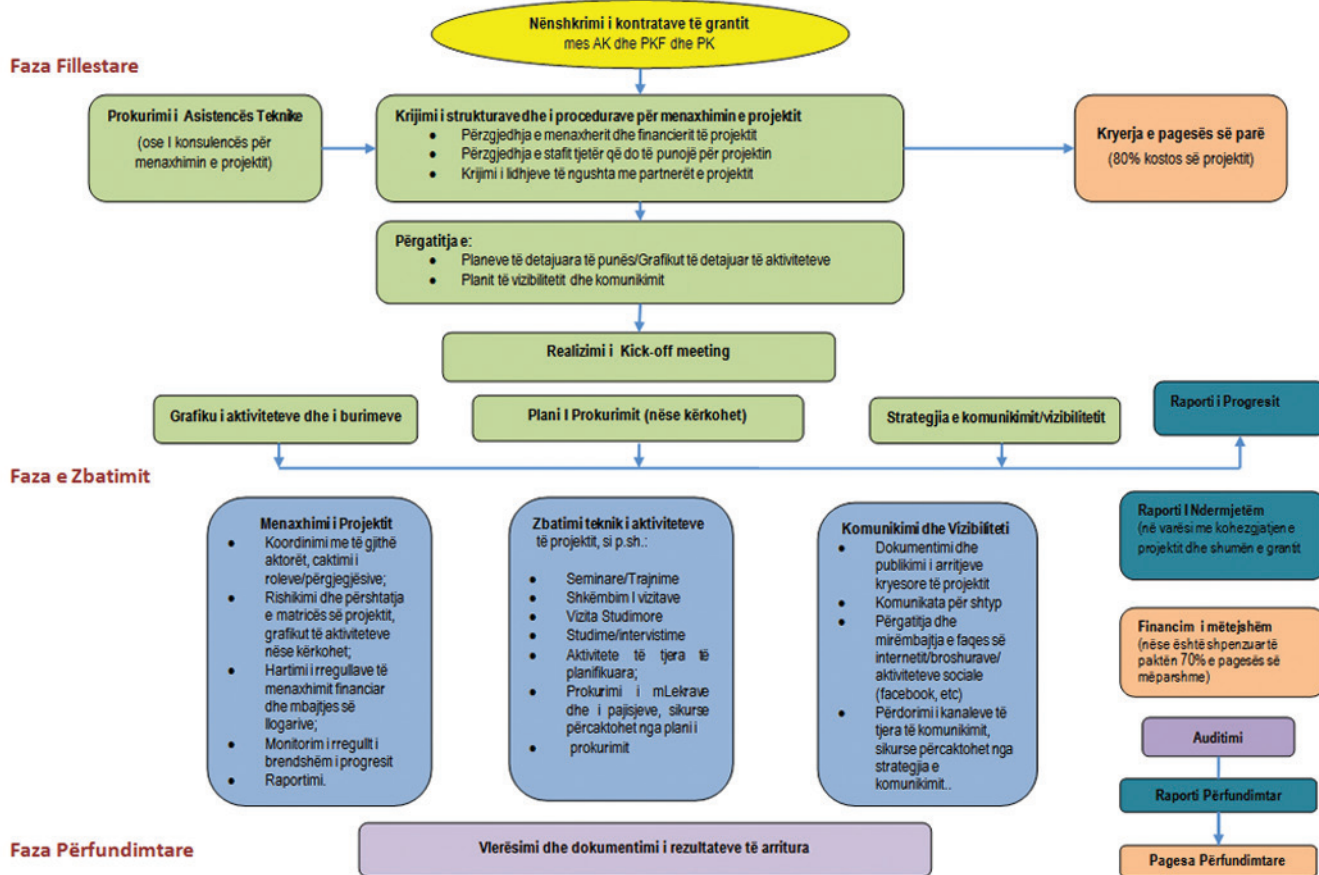
3.2.3. Faza përfundimtare

Gjatë fazës përfundimtare të zbatimit, d.m.th. përgjatë 3 - 4 muajve të fundit, vëmendja duhet spostuar tek vlerësimi dhe dokumentimi i rezultateve të arritura. Duke u bazuar

³ Kini parasysh që zgjatjet e projektit, nëse janë të justifikueshme, duhen miratuar nga AK gjithmonë brenda afateve kohore/të zbatimit të programit vjetor IPA/CBC (i cili është i pandryshueshëm).

tek ky vlerësim, përfituesit e grantit duhet të mbledhin inpute për përgatitjen e raportit përfundimtar, i përbërë nga raporti përshkrues dhe ai financiar.

Fazat e menaxhimit të projektit tregohen në figurën në vijim.



3.3. Instrumente Praktike për Planifikimin dhe Menaxhimin e Projektit

Ndonëse ekipi planifikues i projektit ka përgatitur dhe dorëzuar Matricën e Projektit dhe Kalendarin e Aktiviteteve në Paketën e Aplikimit, është e nevojshme që këto dy instrumente të shqyrtohen me kujdes përpara fillimit të zbatimit të projektit. Kjo kërkesë e domosdoshme diktohet nga fakti që:

- ▶ Mund të ketë rrjedhur kohë e konsiderueshme qysh nga koha e përgatitjes dhe e dorëzimit të projekt-propozimit, deri në momentin e aprovimit dhe lidhjes së kontratës.

- ▶ Disa nga faktorët e jashtëm që janë parashikuar në matricë, ose disa nga çështjet që lidhen me zhvillimin organizativ të aplikantit, mund të kenë ndryshuar efektin në projekt.
- ▶ Ndryshimet e paparashikuara në mjedisin e jashtëm mund t'i bëjnë të domosdoshme disa rregullime në kuadër të aktiviteteve, ose rezultateve të projektit, së bashku me afatet kohore të parashikuara qysh në fillim të shkrimit të propozimit.

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR NGA QENDRA EDEN NE BASHKEPUNIM ME KOMUNAT DAJÇ, BREGU I BUNËS DHE ANA E MALIT.

Qendra EDEN, një organizatë jo-qeveritare, është duke zbatuar projektin “Grumbullimi i ndarë i mbetjeve në shkolla dhe komunitete”. Projekti financohet nga thirrja e dytë e Programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar Shqipëri – Mal i Zi. Në Shqipëri, Qendra EDEN po e zbaton projektin duke patur si partnerë të asocijuar 3 komuna të Qarkut të Shkodrës, Komunën Dajç, Bregu i Bunës dhe Ana e Malit.

Qendra EDEN e dorëzoi projekt-propozimin në SPT/Shkodër në shtator të vitit 2010 dhe, duke u shpallur fituese, nënshkroi kontratën e grantit me EUD Shqipëri, në mars të 2012. Aktiviteti i parë që ishte parashikuar për t'u kryer sipas projektit ishin vizitat në terren në të tre komunat partnere për të vlerësuar situatën aktuale, për të prezantuar projektin në detaj dhe për të ndarë detyrat përkatëse mes tyre.

Gjatë kryerjes së vizitave drejtuesit e projektit evidentuan që një nga aktivitetet e projektit “Hartimi i planeve lokale të menaxhimit të mbetjeve për të tre komunat” ishte realizuar nga Programi për Decentralizimin dhe Zhvillimin Lokal (DLDP) që po zbatohet në Qarkun e Shkodrës me mbështetjen e Qeverisë Zvicerane. Për të evituar përsëritjen e të njëjtit aktivitet dhe për të mos ndërhyrë në përmirësimin e planeve të sapo hartuara, stafi i projektit diskutoi mundësinë e ndryshimit të aktivitetit dhe zëvendësimin e tij me “Mbështetje për komunat në zbatimin e planeve lokale të menaxhimit të mbetjeve”.

Mbi këtë bazë, ekipi i projektit komunikoi me Menaxherin e Projektit në Delegacionin e BE-së në Tiranë, dhe duke ndjekur procedurat e duhura, arriti të bëjë ndryshimin e nevojshëm pa prekur buxhetin e projektit.

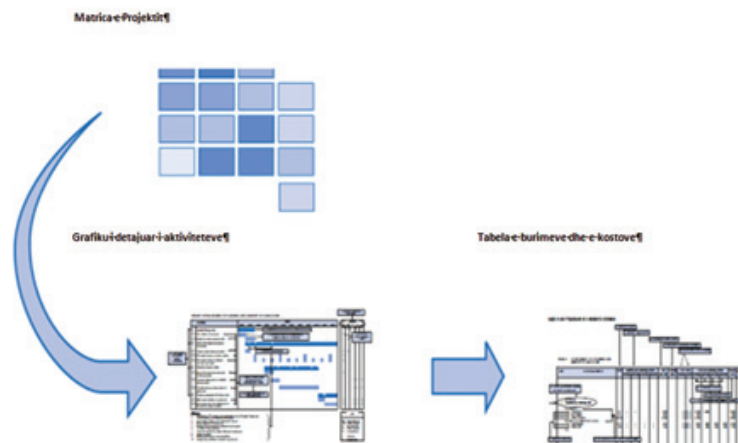
Çështjet e mësipërme është mirë të adresohen me të gjithë partnerët e projektit sa më shpejt të jetë e mundur. Për të bërë të mundur zgjidhjen e tyre ka dy instrumente të rëndësishëm që shërbejnë për planifikimin dhe menaxhimin me sukses të projektit. Këto dy instrumente janë:

- **Grafiku i detajuar i aktiviteteve**
- **Tabela e kostove dhe e burimeve**

Grafiku i detajuar i aktiviteteve përfaqëson një format për analizën dhe paraqitjen grafike të aktiviteteve të projektit. Ai ndihmon në identifikimin e rrjedhës logjike të tyre, zgjatjen e parashikuar, evidentimin e lidhjeve të varësisë dhe caktimin e përgjegjësive menaxhuese. Pas përgatitjes së grafikut të detajuar të aktiviteteve mund të hartohen specifikime të mëtejshme të burimeve dhe të kostove.

Një instrument tjetër i rëndësishëm për menaxhimin e projektit është **Tabela e kostove dhe e burimeve** që detajon më tej buxhetin e projektit që financohet nga granti përmes alokimit të kostos/linjave buxhetore për çdo aktivitet.

Skeduli i aktiviteteve bazohet në rezultatet dhe aktivitetet e përshkruara në Matricën e Kuadrit Logjik⁴ të projektit, ndërkohë që skeduli i burimeve dhe i kostove zhvillohet në bazë të skedulit të aktiviteteve sipas figurës së mëposhtme.



3.3.1 Grafiku i detajuar i aktiviteteve

Një plan i mirëpërgatitur, ose i rishikuar i aktiviteteve (plan pune, ose plan operacional) është një mjet i dobishëm për menaxhimin e suksesshëm të projektit.

Grafiku i aktiviteteve duhet të refallojë aktivitetet e projektit, si ato që zbatohen në mënyrë të ndarë në të dy anët e kufirit, ashtu edhe aktivitetet e përbashkëta që zbatohen njëherazi në të dy vendet.

Për të përgatitur **grafikun e detajuar të aktiviteteve**, si pikënisje mund të shërbejë plani i ndikimit dhe veprimeve duke zbatuar 9 hapat si më poshtë:

1. Listoni **aktivitetet kryesore** që janë një përmbledhje e asaj çka do të bëhet në kuadër të projektit për të arritur rezultatet e parashikuara. Këto aktivitete identifikohen nga matrica e projektit

⁴ Matrica e Metodës së Kuadrit Logjik është një matricë me katër kolona dhe 4 rreshta, të cilat përmbledhin elementët kryesorë të projektit, d.m.th. i) hierarkinë e objektivave të projektit (Përshkrimi i projektit, ose Logjika e Intervenimit), ii) faktorët kryesorë të jashtëm që mund të ndikojnë në suksesin e projektit (Supozimet), dhe iii) mënyrën se si do të monitorohen dhe vlerësohen rezultatet e projektit (Treguesit dhe Burimet e Verifikimit)

Figura 2. Lidhja mes Matricës, aktiviteteve dhe tabelës së kostove dhe burimeve

2. Ndajini aktivitetet në **detyra të menaxhueshme** (nën-aktivitete) në mënyrë që të lehtësohet organizimi dhe menaxhimi i tyre;
3. Bëni ndërlidhjen e **nën-aktiviteteve** duke përcaktuar rradhën e punës (mes aktiviteteve) dhe varësinë mes detyrave të ndryshme (a varet aktiviteti nga fillimi, ose përfundimi i ndonjë aktiviteti tjetër?);
4. Bëni vlerësimin real të kohëzgjatjes së çdo aktiviteti, dhe integrojini ato në grafik, duke përcaktuar datën e planifikuar të fillimit dhe përfundimit të secilit prej tyre (duke kërkuar edhe ndihmën e stafit teknik përgjegjës për realizimin e tyre);
5. Përmbliidhni **grafikun** e detyrave përkatëse (nën-aktiviteteve) për çdo aktivitet duke qartësuar fillimin, zgjatjen dhe përfundimin e tyre;
6. Përcaktoni **momentet e rëndësishme** që mund të demonstrojnë progres gjatë menaxhimit dhe

monitorimit të projektit. Momente të tillë janë p.sh datat e parashikuara për realizimin e çdo aktiviteti, si .p.sh një film dokumentar i prodhuar brenda datës së parashikuar në projekt, ose një seminar mbi shkëmbimin e praktikave pozitive, i realizuar brenda një date të caktuar; Përcaktoni **ekspertizën e nevojshme** që do të duhet për realizimin e detyrave sipas hapit 3;

7. Ndani **përgjegjësitë mes partnerëve** të projektit dhe ekipit zbatues, dhe detyrat për arritjen e synimeve të identifikuara;
8. Tregoni lidhjet dhe aktivitetet e përbashkëta që do të realizohen në të dy anët e kufirit.

Është e rekomandueshme që skema e mësipërme të aplikohet për çdo komponent të veçantë të projektit dhe pastaj të konvertohet në një **grafik të përbashkët të aktiviteteve mes dy aplikantëve** për të lejuar PKF të kryejë të gjitha aktivitetet e përbashkëta të projektit tok me raportimin dhe monitorimin e tij.



Ekipi i projektit duke përgatitur Grafikun e Aktiviteteve

Grafiku i detajuar i aktiviteteve për 6-mujorin e parë të projektit të Komunës Guri e Zi

1. Listoni aktivitetet kryesore nga matrica e projektit	AKTIVITETET												Eksptertët			
	Viti 1*												MP	KP	FP	
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12				
1.1. Krijimi i Zyrës së Menaxhimit të Projektit brenda Qendrës Komunitare të Komunës																
1.1.1. Përgatitja e kontratave të punës për ekipin e projektit;														K		
1.1.2. Përzgjedhja e ekipit të projektit mbi baza konkurruese;															K	
1.1.3. Rregullim i ambienteve të zyrës së projektit brenda qendrës komunitare të komunës;														K		
1.1.4. Prokurimi i pajisjeve të projektit përmes tenderit me një ofertë të vetme;																K
1.1.5. Blerja e pajisjeve dhe e kancelarive të nevojshme për zyrën e projektit.																K
1.2. Organizimi i 3 kurseve trajnuese mbi zhvillimin e produktit dhe konkurrueshmërinë																
1.2.1. Identifikimi i një etnologu me përvojë dhe me njohuri të plota mbi trashëgiminë kulturore dhe artizanatin në Zonën e Zadrimës;																K
1.2.2. Identifikimi i një dizenjatori tekstilësh me përvojë në zhvillimin e produktit të Artizanëve në Rajonin e Zadrimës;																K
1.2.3. Identifikimi i një eksperti që do të merret me krijimin e brandit;																K
1.2.4. Zhvillimi i modulit të trajnimit mbi autenticitetin e trashëgimisë kulturore në zejtarë, zhvillimin e produktit dhe krijimin e brandit;																K
1.2.5. Përgatitja e TORs për etnologun, dizenjatorin e tekstilëve, ekspertin e krijimit të brandit dhe përthyesit,;																K
1.2.6. Përzgjedhja e trajnerëve për aktivitetet trajnuese.																K
1.3. Përgatitja dhe dizejnimi i brandit "Zadrma" bashkë me katalogun përkatës.																
1.3.1. Mbledhja e informacionit rreth trashëgimisë kulturore të zonës së Zadrimës;																K
1.3.2. Kontraktimi i etnologut që do të merret me studimet;																K
1.3.3. Fasilitasi i vizitave në terren të entologut që do merret me produktin;																K
1.3.4. Përgatitja e raportit të vlerësimit dhe e studimit përkatës;																K
1.3.5. Organizimi i trajnimit të parë me artizanët rreth zhvillimit të produktit, metodave të bashkëpunimit, etj.																K
1.3.6. Zhvillimi i konceptit të broshurës së brandit, filozofisë dhe logos së tij.																K
2.2. Përgatitja e spotit promocional 30 sekondësh mbi prodhimet tradicionale në të dy anët e kufirit.																
2.2.1. Përgatitja e dokumentacionit të tenderit;																K
2.2.2. Kontraktimi i firmës për prodhimin e dy spoteve publicitare;																K
2.2.3. Konceptimi i të dy spoteve (1 për brandin e Zadrimës dhe 1 për panairin);																K
2.2.4. Përgatitja e ftesës për konkurim për rregullimin e muzeut në komunë;																K
2.2.5. Përzgjedhja e kameramanit të spoteve publicitare;																K
2.2.6. Përgatitja e logos dhe e materialit nga dizenjatori;																K
2.2.7. Editimi dhe përgatitja e versionit përfundimtar të spotit për panairin;																K
2.2.8. Transmetimi i spotit 10 ditë përpara organizimit të panairit;																K
2.2.9. Transmetimi i spotit 10 ditë pas ceremonisë së çeljes së muzeut.																K

6. Përcaktoni ekspertizën e nevojshme

4. Përmbledhni grafikuan e aktiviteteve kryesore

5. Vlerësoni fillimin, zgjatjen dhe përfundimin e aktiviteteve

7. Ndajini detyrat ndërmjet ekipit të projektit

2. Ndajini aktivitetet kryesore në detyra të menaxhueshme

3. Qartësoni radhën, e varësinë

K = Përgjegjësi Kryesorë

3.3.2. Tabela e burimeve dhe e kostove

Për përgatitjen e tabelës së burimeve dhe kostove duhet kopjuar lista e aktiviteteve nga grafiku i detajuar i aktiviteteve dhe pastaj për çdo aktivitet duhen identifikuar të gjitha burimet e nevojshme, duke i përmbledhur sipas linjave buxhetore/kategorive të kostove të buxhetit të projektit. Bëni kujdes të mos harroni në këtë pikë buxhetimin e aktiviteteve menaxhuese të projektit.

Figura e mëposhtme, demonstroi tabelën e burimeve dhe kostove për aktivitetin: “Krijimi i zyrës së zbatimit të projektit në Qendrën Komunitare të komunës Guri i Zi”. Sikurse shihet, krijimi i zyrës kërkon pajisje, dhe paga për stafin që do të punojë në zbatimin e projektit. Tabela tregon gjithashtu njësitë, numrin e njësive për periudhën kohore njëvjeçare të zbatimit të projektit, koston për njësi dhe burimin e financimit.

Ref. Aktivitetet/Inputet	Njësia	Sasia për periudhën e planifikuar				Kosto për Njësi	Kostot për periudhën e planifikuar				Totali i Projektit	Kosto vjetore
		3M. I	3 M. II	3M. III	3 M. IV		3M. I	3 M. II	3M. III	3 M. IV		
PAJISJET												
Lap top kompjuter	Cope	1				600	600					
Printer & skaner	Cope	1				200	200					
Aparat Projektioni	Cope	1				500	500					
Aparat Fotografik Digital	Cope	1				250	250					
Video Kamera Dixhitale	Cope	1				200	200					
Regjistruer DVD-je	Cope	1				470	470					
PAGAT												
Menaxheri i Projektit	Mm	1				600	1800	1800	1800	1800		
Koordinatori i Projektit	Mm	1				400	1200	1200	1200	1200		
Menaxheri i Financës	Mm	1				400	1200	1200	1200	1200		

Shembull: Tabela e kostove dhe e burimeve për krijimin e zyrës së zbatimit të projektit në Komunën Guri i Zi

4. FINANCAT E PROJEKTIT

Të dy përfituesit e grantit (PG1 dhe PG2 në mënyrë individuale sipas kontratave specifike) duhet të garantojnë që fondet e projektit të përdoren në kohën e duhur dhe në përputhje me rregullat financiare të BE-së dhe procedurat e ndihmës së huaj.

KINI KUJDES!

Gjatë menaxhimit të kontratës së grantit menaxheri dhe financieri i projektit duhet të bëjnë kujdes veçanërisht në lidhje me:

- Pranueshmërinë e kostove dhe buxhetin e aprovuar;
- Përfundimin nga TVSH-ja;
- Kursin e këmbimit të BE-së – që duhet përdorur gjatë kalkulimit të të gjitha kostove;
- Mbajtjes së të dhënave financiare, duke përfshirë dokumentet mbështetëse.

Llogaritë dhe shpenzimet që lidhen me zbatimin e projektit duhet të jenë lehtësisht të **identifikueshme** dhe **të verifikueshme**, çka do të thotë që ato duhet të dallohen lehtësisht dhe të mbahen në llogarinë dhe librat financiarë të përfituesit.

Të gjitha pagesat në euro depozitohen nga AK në llogaritë e përfituesit (PG1 dhe PG2), siç është e përshkruar në Formën e Identifikimit Financiar (FIF), që i bashkangjitet kontratës.

Është e rekomandueshme që përfituesi i grantit të çelë një llogari bankare të veçantë për projektin për t'u përdorur vetëm për qëllim të projektit. Nën-llogaritë janë gjithashtu të pranueshme; sidoqoftë, për këtë çështje duhet të konsultoheni me AK në vendin tuaj.

Llogaritë mund të çelen në çfarëdolloj banke të nivelit të dytë dhe duhen mbajtur si Euro, ashtu edhe në All. Llogaritë duhet të jenë të tilla që të evidentojnë të ardhurat nga interesat e depozitimit për fondet që i paguhen përfituesit nga AK.

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR TE KOMUNES GURI I ZI.

Pas shpalljes fituese të projektit dhe gjatë negociimit për rregullimin e linjave të veçanta buxhetore me AK, **Komuna Guri i Zi**, nuk veprroi për të çelur një llogari të veçantë në Euro për depozitimin e grantit të projektit. Duke zbatuar për herë të parë një projekt të financuar nga KE, ajo deklaroi në Formën e Identifikimit Financiar (FIF) numrin e saj të llogarisë në Degën e Thesarit të Rrethit Shkodër. Si rezultat, transhi i parë i grantit të projektit u depozitua nga AK në Degën e Thesarit Shkodër, e cila sipas procedurës, e kovertoi menjëherë atë në monedhën vendase (All). Mungesa e përvojës në çeljen e llogarisë speciale dhe depozitimi i grantit në Degën e Thesarit solli probleme serioze në humbjet nga kursi i këmbimit dhe operimin normal të procedurave tenderuese për shërbime dhe furnizime nga ky institucion, siç do të ilustron në kapitujt në vijim.

Bashkia e Shkodrës që zbatoi një projekt nga thirrja e parë e Bashkëpunimit Ndërkufitar të Programit Shqipëri – Mali i Zi, raporton se pagesa përfundimtare që u bë nga AK në llogarinë e Degës së Thesarit Shkodër, nuk mbërriti në llogarinë e përfituesit, duke mos patur asnjë lloj informacioni se ku përfundoi kjo balancë.

Shembujt e mësipëm argumentojnë nevojën e operimit të llogarisë speciale në euro nga NJQV-të për të menaxhuar në mënyrë efektive projektet e financuara nga BE.

KINI KUJDES !

Çështja e çeljes së llogarisë së dedikuar bankare në monedhë të huaj (EUR, në rastin e projekteve të financuara nga BE) për nevoja të zbatimit të projektit është veçanërisht e rëndësishme në rastet kur **përfituesi i grantit është NJQV, ose institucion publik**. Llogaritë e NJQV-ve mbahen nga degët e Thesarit dhe të gjitha transaksionet financiare kryhen vetëm në monedhë shqiptare (ALL).

Sidoqoftë, NJQV-të kanë të drejtë të çelin dhe të operojnë llogari të veçanta (speciale) në monedhë të huaj. Një e drejtë e tillë rrjedh nga klauzolat e Ligjit Nr. 8379, datë 29.07.1998 "Mbi hartimin dhe zbatimin e buxhetit të Shtetit në Republikën e Shqipërisë", i mbështetur nga Udhëzimi i Ministrisë së Financave Nr. 8, datë 17.02. 2003, 'Për evidentimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja, në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorë të huaj'.

Sipas bazës së mësipërme ligjore, të gjitha të ardhurat nga asistenca e huaj mund të përdoren përmes një llogarie speciale që çelet nga Ministria e Financave dhe Banka e Shqipërisë. Kjo llogari do të përdoret vetëm për qëllim të projektit të huaj.

Kështu, në momentin që një NJQV/Institucion Publik përfiton një grant nga Programet IPA/CBC, ose nga donatorë të tjerë të huaj, ajo duhet të bëjë një kërkesë për çeljen e një llogarie speciale në Euro në Bankën e Shqipërisë tek Drejtoria e Thesarit dhe e Borxhit në Ministrinë e Financave. Kërkesa duhet të ketë përmbajtjen si më poshtë:

1. *Emërtimi i llogarisë;*
2. *Lloji i financimit (grant, ose kredi)*
3. *Emri i donatorit/kreditorit;*
4. *Shuma e financimit të huaj;*
5. *Shuma e transhit të parë që do të disbursohet;*
6. *Koha e përparë kur mund të mbërrijë transhi i parë;*

Kërkesa për çeljen e llogarisë speciale shoqërohet me Vendimin e Këshillit të Ministrave i cili ka miratuar kërkesën e grantit, ose ligjin që ka ratifikuar marrëveshjen e kredisë (në këtë rast, Ligji Nr. 9840, datë 10.12.2007 "Për ratifikimin e Marrëveshjes Kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit të Komuniteteve Evropiane për rregullat e bashkëpunimit për asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të Instrumentit të Ndhmës së Para Aderimit (IPA).

Me miratimin e kërkesës, Ministri i Financave njofton donatorin (në këtë rast Delegacionin e BE-së në Tiranë) për personat e autorizuar për tërheqjen e fondeve nga granti.

Për njësitë e zbatimit që zgjedhin skemën e pjesshme të thesarit, Ministria e Financave çel një llogari operative në një bankë të nivelit të dytë. Ministri i Financave, i bën të ditur bankës së nivelit të dytë personat e autorizuar për lëvizjen e fondeve nga kjo llogari.

Pë njësitë e zbatimit që zgjedhin skemën e plotë të thesarit, përdorimi i grantit do të kryhet nëpërmjet degëve të thesarit në rreth, në zërin "Financime të huaja".

4.1 Kryerja e Pagesave dhe Llojet e tyre

Nëse kontrata juaj e grantit nga Programi i Bashkëpunimit Ndërkufitar është përgatitur për një periudhë zbatimi **që nuk i kalon të 12 muajt, ose shuma e grantit është më e vogël se 100,000 Euro**, atëherë mënyra e kryerjes së pagesave përfshin:

- ▶ Pagesën parafinancuese (në një këst të vetëm) e barabartë me 80% të shumës së grantit të kërkuar;
- ▶ Balancën (pagesën përfundimtare) në masën 20% të shumës totale të grantit

Në të kundërt, **nëse kontrata parashikon një periudhë më të gjatë se 12 muaj dhe është më e madhe se 12 muaj, mënyra e kryerjes së pagesave** do të përfshijë:

- ▶ Pagesën parafinancuese (në një këst të vetëm) e barabartë me 80% të shumës së grantit që parashikoni të shpenzoni gjatë 12 muajve të parë;
- ▶ Një, (ose më shumë) pagesa të tjera parafinancuese për të mbuluar pjesërisht kostot e gjeneruara gjatë periudhës në vijim të zbatimit të projektit;
- ▶ Balancën (pagesën përfundimtare) të planifikuar në masën 10% të shumës së kontratës së grantit të planifikuar fillimisht.

4.1.1. Pagesa e parë parafinancuese (kësti i parë)

Pagesa e parë parafinancuese do të bëhet brenda 45 ditëve nga data e pranimit të AK të kontratës së nënshkruar, në përputhje me nenin 15.7 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës.

4.1.2. Pagesat e tjera parafinancuese (këstet e rradhës)

Sikurse u theksua më sipër, kontratat me një periudhë zbatuese më të gjatë se 12 muaj dhe me madhësi granti

më të madhe se 100,000 Euro (të dyja kushtet duhen plotësuar njëkohësisht), mbështeten me këste të rradhës në mënyrë që të mbulohen nevojat financiare të përfituesit për çdo periudhë 12 mujore pasuese.

Kërkesa për pagesë duhet dorëzuar në origjinal tek AK (duke i dërguar edhe një kopje SPT/A) duke përdorur formën e paraqitur në Aneksin IV të Kontratës së Grantit (*Aneksi B.2 – Kërkesa Për Pagesat*). Kini kujdes që kërkesën për pagesë ta shoqëroni me Raportin e Ndërmjetëm Përshkrues (*Annex B.1.a*) dhe Raportin e Ndërmjetëm Financiar (*Aneksi B.1.b*).

Për të mundësuar pranimin e transhit të rradhës, ekipi i projektit duhet të ketë shpenzuar të paktën 70% të pagesës së mëparshme, dhe 100% të çdo pagese të marrë më herët se kësti i fundit, të provuar nga raportet relevante. Për më tepër, kjo pagesë do t'ju kryhet nga Ak brenda 45 ditësh nga data e aprovimit të raporteve të ndërmjetme që shoqërojnë kërkesën për pagesë.

Nëse nga vlerësimi identifikohen kosto të papranueshme, vlera e tyre do të merret në konsideratë gjatë llogaritjes së shumës së këstit të rradhës, duke i zbritur shumën e shpenzimeve të papranueshme. Gjithashtu, kur përdorimi faktik i këstit të mëparshëm është më pak se 70%, kësti i rradhës do të reduktohet me shumën e paharxhuar nga kësti (et) i/e mëparshme.

4.1.3. Pagesa përfundimtare (balanca)

Pagesa përfundimtare i kryhet përfituesit të grantit pas përfundimit të kontratës. Kërkesa për pagesën përfundimtare i paraqitet AK (duke i dërguar një kopje edhe SPT/Antenës) brenda 3 muajsh nga përfundimi i kontratës. Kërkesa për pagesën përfundimtare duhet të shoqërohet me raportin përfundimtar (*përshkrues dhe financiar*) dhe në varësi të kontratës së grantit, me raportin e verifikimit të shpenzimeve. Sikurse në të gjitha rastet e pagesave të shoqëruara me raporte, kryerja e saj kushtëzohet nga

aprovimi paraprak i raportit përfundimtar. Afati limit për kryerjen e pagesës pezullohet në momentin kur AK ju kërkon sqarime të mëtejshme dhe rifillon të gjenerohet në momentin kur përfituesi jep sqarimet, ose dokumentet e kërkuara. Çdo modifikim i kërkuar, ose informacion i nevojshëm duhet dërguar brenda 30 ditëve nga data që kërkohet nga AK.

Nëse nga raporti i verifikimit të shpenzimeve rezulton se një pjesë, ose e gjithë pagesa përfundimtare ose ndonjë pagesë e mëparshme) duhet kthyer tek AK, ky i fundit duhet t'ju njoftojë menjëherë rreth arsyeve (duke njoftuar edhe SPT/A) duke ju vene në dispozicion të gjithë informacionin e nevojshëm se si duhet të kryhet rimbursimi i shpenzimeve në këtë rast.

Kini parasysh:

- Çdo raport konsiderohet **i aprovuar** nëse nuk merr përgjigje nga AK brenda 45 ditëve nga data e dorëzimit të tij tek AK së bashku me dokumentet mbështetëse.⁵
- AK mundet **ta pezullojë** periudhën limit të aprovimit të raportit duke e vënë në dijeni përfituesin që raporti nuk mund të aprovohet përse kohë AK ka nevojë të kryejë një kontroll suplementar. Në raste të tilla, AK mund të kërkojë **sqarime** ose informacion shtesë, i cili duhet të ofrohet nga përfituesi brenda 30 ditëve nga paraqitja e kërkesës. Periudha e caktuar fillon të llogaritet përsëri për një periudhë 45 ditëshe nga data e paraqitjes së informacionit tek AK⁶.
- AK mund **ta shtyjë** periudhën limit prej 45 ditësh duke e njoftuar përfituesin që kërkesa për pagesë është e papranueshme, qoftë për shkak se shumata në fjalë nuk është llogaritur siç duhet, qoftë për shkak të mosparaqitjes së dokumenteve mbështetëse, ose

⁵ Kushtet e Përgjithshme të Kontratës, Neni 15.2.

⁶ Kushtet e Përgjithshme të Kontratës, Neni 15.3

AK e konsideron të nevojshme të kryejë kontroll të mëtejshëm për t'u siguruar që shpenzimet janë kryer në mënyrë të pranueshme. Periudha e llogaritur për kryerjen e pagesës rifillon përsëri nga momenti kur AK ka pranuar në mënyrë të rregullt kërkesën për pagesë⁷.

KINI KUJDES!

Menaxheri i projektit duhet të jetë i ndërgjegjshëm mbi implikimet që sjellin vonesat kohore mbi pagesën përfundimtare. Pagesa përfundimtare do t'i bëhet PKF dhe PK vetëm pas përfundimit të të gjitha detyrimeve kontraktuale. Të dy palët (PKF dhe PK) duhet të sigurojnë fonde të mjaftueshme për të qenë në gjendje të financojnë kostot e projektit deri në momentin e kryerjes së pagesës përfundimtare nga AK. Kini parasysh që nga dorëzimi i raportit përfundimtar deri në marrjen e pagesës përfundimtare nga AK, mund të kalojnë deri në 14 javë.

Vini re gjithashtu që AK pranon të financojë vetëm kostot e pranueshme që janë kryer gjatë periudhës së zbatimit të projektit sikurse specifikohet në Nenin 2 të Kushteve të Veçanta të Grantit, me përjashtim të kostove që lidhen me përgatitjen e raportit përfundimtar, raportit të verifikimit të shpenzimeve dhe vlerësimit të projektit. Gjithashtu, çdo shpenzim duhet të justifikohet me dokumente mbështetëse.

4.2. Pranueshmëria e Shpenzimeve

Gjatë procesit të hartimit të projekt propozimit përfituesi i grantit ka parashikuar përfshirjen e shpenzimeve të pranueshme në buxhetin e projektit. Megjithatë, jo të gjitha shpenzimet që parashikohen për zbatimin e projektit janë domosdoshmërisht të pranueshme për llogaritjen e shumës totale të grantit nga AK. Shumata totale e grantit do të përllogaritet vetëm si përqindje e shpenzimeve të

⁷ Kushtet e Përgjithshme të Kontratës, Neni 15.4.

pranueshme. Por, çfarë nënkuptohet me termin “të pranueshme”?

Shpenzime të pranueshme janë kostot që pranohen si shpenzime projekti. Menaxheri i projektit duhet të bëjë shumë kujdes që të gjitha shpenzimet e projektit të konsiderohen të ‘pranueshme’.

Shpenzimet e pranueshme të projektit duhet të përmbushin kriteret e pranueshmërisë të parashtruara në kontratën e grantit (Kushtet e Përgjithshme, Neni 14), që nënshkruhet ndërmjet përfituesit të grantit dhe AK.

KINI KUJDES!

Parimet e përgjithshme për shpenzimet e pranueshme dhe përshkrimi i tyre jepen si më poshtë, por është tepër e rekomandueshme që Menaxheri i Projektit të lexojë me kujdes Nenin 14 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit, pasi aty jepen kushtet ligjore aktuale. Bëni kujdes të kontrolloni nëse ky nen është modifikuar nga dispozitat e dhëna në Nenin 7 të Kushteve të Veçanta të Kontratës së Grantit, apo në dokumente të tjera të programit.

Në bazë të Nenit 14.1 të Kushteve të Përgjithshme të kontratës së grantit, shpenzimet e pranueshme janë ato shpenzime që kryhen nga Përfituesi i grantit apo Partnerët kur ata të gjithë përmbushin kriteret e mëposhtme.

<p>Janë kryer gjatë periudhës së zbatimit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Përveç shpenzimeve që lidhen me verifikimin e shpenzimeve (auditit) vlerësimin e projektit (nëse është relevante) dhe përgatitjen e raportit përfundimtar • “Pavarësisht nga koha aktuale e disbursimit”, por gjithmonë përpara dorëzimit të raportit përkatës financiar, d.m.th., të gjitha shpenzimet e përfshira në raportin financiar duhet të jenë paguar më parë. • Procedurat për nënshkrimin e kontratave nga përfituesi apo partnerët mund të fillojnë por të mos jenë mbyllur përpara fillimit të periudhës së zbatimit të projektit, pra, çdo shpenzim që rrjedh nga kontrata e nënshkruar përpara datës së fillimit të projektit do të konsiderohet si i papranueshëm.
<p>Shpenzimet pasqyrohen në buxhetin e përgjithshëm të parashikuar të projektit</p>	<p>Vetëm shpenzimet që pasqyrohen qartë në buxhet mund të konsiderohen të pranueshme. Nëse ju nevojitet të shpenzoni më shumë para se ato që janë parashikuar në buxhet, duhet të njoftoni menjëherë AK e të kontrolloni nëse mund të përshtasni buxhetin e t’i dërgoni menjëherë një version të amenduar (kur impakti financiar është i kufizuar), apo nëse kërkohet të bëhet një addendum zyrtar. Mos prisni për periudhën e raportimit për të njoftuar AK në lidhje me ndryshimet në buxhet! (Për më shumë detaje në lidhje me pragun për amendimet në buxhet, shihni seksionin 4.2 më poshtë.</p>
<p>Janë të nevojshme për zbatimin e projektit</p>	<p>Ky është një kriter subjektiv. Duhet të siguroheni që të gjitha shpenzimet korrespondojnë me aktivitetet, siç janë përshkruar në dokumentin e ‘Përshkrimit të Projektit’ apo të jenë të domosdoshme për të përmbushur rezultatet e pritshme të projektit.</p>
<p>Janë të identifikueshme e të verifikueshme</p>	<p>Puna identifikuese e verifikuese mund të kryhet nga një organ i autorizuar që kryen kontrollin financiar në emër të organeve menaxhuese të programit, Komisioni Evropian apo Gjykata Evropiane e Audituesve (në rastin e programeve që përfshijnë Shqipërinë, organe të tilla janë inspektorët e Financave Publike siç parashtrohet në Ligjin Nr.10, datë 0.1.07.2010 “Për Inspektimin e Financave Publike”</p>
<p>Janë të arsyeshme, të justifikuara e në përputhje me kushtet e menaxhimit efektiv financiar</p>	<p>Përputhen me Parimet e Menaxhimit Efektiv Financiar</p>

Gjithashtu, në pranueshmërinë e shpenzimeve duhet të kemi parasysh nëse aktivitetet janë kryer në **zonën e pranueshme apo shtesë të programit** (eligible or adjacent area); shpenzimet në zonën e pranueshme të programit janë plotësisht të pranueshme, ndërsa shpenzimet për aktivitetet që kryhen në zonat shtesë janë të kufizuara me 20% të buxhetit të projektit.

Duhet bërë dallimi mes:

- Shpenzimeve të pranueshme direkte
- Shpenzimeve të pranueshme indirekte (shpenzime administrative)

4.2.1 Shpenzimet e pranueshme direkte

Shpenzimet e pranueshme direkte për një projekt janë ato kosto që, në përputhje me kushtet e pranueshmërisë të parashtruara më sipër, janë të identifikueshme si shpenzime specifike direkte që lidhen me zbatimin e projektit dhe që rrjedhimisht mund t'i ngarkohen e të mbulohen tërësisht nga projekti. Tabela e mëposhtme përshkruan linjat kryesore të buxhetit të parashikuar sa i përket shpenzimeve të pranueshme direkte.

1. Burimet Njerëzore (Linja Buxhetore 1)

4.2.1 Shpenzime të Pranueshme Direkte

<p>Pagat</p>	<p>Linja Buxhetore 1.1 – Stafit i projektit - nënkupton stafin që punon me kohë të plotë apo të pjesshme dhe që është i kontraktuar nga Përfituesi i Grantit. Kur nënkontrahohen ofrues shërbimesh nga jashtë për zbatimin e aktiviteteve të projektit, pagesat përkatëse nuk duhen përfshirë në këtë zë por si kosto nënkontraktimi (në zërin 5 të buxhetit). Për këta ekspertë duhet përgatitur Termat e Referencës dhe të ndiqet një proces transparent rekrutimi që rezulton me nënshkrimin e një kontrate. Ekspertët duhet të paraqesin grafikun (dokumenti i prezantimit të ditëve të punës) si dhe raportet e misionit dhe faturat a punës që kanë kryer. Kini parasysh që në bazë të Nenit 14.2 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës, kostot e <u>stafit</u> të projektit, janë kosto të pranueshme dhe përbëhen nga pagat aktuale plus sigurimet shoqërore dhe kostot e tjera staturore që përfshihen në pagesë (pra, pagat bruto), <u>me kusht që ato të mos kalojnë normat e përgjithshme të pagesave në përputhje me politikën e Përfituesit në lidhje me shpërblimet</u>.</p> <p>Në rast se pagesat e stafit nuk kalojnë nëpërmjet llogarisë bankare të projektit (në disa vende kjo është ligjërish e pamundur, si në rastin e bashkive për shembull), projekti duhet të japë prova të pagesës së stafit nëpërmjet borderove për muajt që i ngarkohen projektit.</p>
<p>Per diem</p>	<p>Linja Buxhetore 1.3 – Në rastet e fjetjes në një vend jashtë vendit të banimit, ekipi i projektit dhe/ose ekspertët mund të përfitojnë dieta (per diem – me tarifa fikse) me të cilat do të mbulohen akomodimi, ushqimi, transporti lokal dhe shpenzimet e tjera. <i>Per diem</i> nuk duhet të kalojë normën e vendosur nga BE në kohën e nënshkrimit të kontratës së grantit. Lista e normave maksimale të per diem-it do mund të gjenden në: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm. Kini parasysh se kostot e mësipërme të qëndrimit nuk lejohen të paguhen për stafin e projektit apo ekspertët nëpërmjet rimbursimit me tarifë fikse, nëse nuk ka qëndrim natën në vendin e misionit. Gjithsesi, lejohet pagesa e drejtpërdrejtë për akomodimin dhe shpenzimet e qëndrimit (pra, duke mos përdorur sistemin e per diem-it), në bazë të ligjeve kombëtare/të brendshme. Ndonjëherë përfituesit e granteve (apo partnerët e tyre) mund të zgjedhin të mos paguajnë per diem për stafin, por të paguajnë direkt kostot e akomodimit faktik për stafin (apo ekspertët) e projektit. Këto kosto akomodimi janë shpenzime të pranueshme dhe mund t'i ngarkohen projektit. Kostot e qëndrimit (ushqim, transport lokal, etj.) janë shpenzime të pranueshme. Kini parasysh që në raste të tilla akomodimi dhe kostot e tjera të qëndrimit së bashku nuk mund të jenë më të larta se normat zyrtare të per diem-it. Nëse përfituesi i grantit dhe partnerët e tij aplikojnë rregullat e procedurat e tyre të brendshme sa i përket shpenzimeve për dieta, ato mund të zbatohen sa kohë që sa më sipër respektohet.</p>

<p>2. Udhëtimet</p>	<p>Udhëtimet ndërkombëtare</p>	<p>Si rregull i përgjithshëm, për udhëtimet ndërkombëtare (linja buxhetore 2.1.) duhet të përdoret mënyra më ekonomike e transportit, pra, bileta avioni (klasë ekonomike, bileta treni për klasin e parë (për udhëtime ndërkombëtare), etj. Të gjitha shpenzimet e udhëtimit duhet të dokumentohen me qëllim që pranueshmëria e shpenzimeve të mund të çertifikohet (fatura e biletës dhe boarding pass për udhëtimet ne avion, fatura dhe bileta për udhëtimet me tren, etj). Shpenzimet në lidhje me vizat e udhëtimit janë të pranueshme vetëm nëse mbështeten me fatura. Shpenzimet në lidhje me taksat e hyrjes në kufi dhe/ose të daljes janë gjithashtu të pranueshme, por nevojitet kopje e vulës (në pasaportë).</p>
<p>3. Pajisje & furnizime/ materialet</p>	<p>Udhëtimet lokale</p>	<p>Udhëtimet lokale (linja buxhetore 2.2.) nevojitet për udhëtimet brenda vendit. Ato mund të përfshijnë udhëtimet me tren, ose automjet (në këto raste zbatohen të njëjtat rregulla si ato të përmendura në 2.1). Shpesh kjo linjë buxhetore përdoret edhe për shpenzimet e transportit publik, si p.sh., autobuz, tren, si dhe taksi dhe/ose subjekte apo makina private. Për transportin publik biletat duhen mbajtur në administrimin e projektit; për taksi nevojitet një faturë ku të përmendet data, rruga e kryer dhe shuma e paguar. Për përdorim të makinës apo makinave private të përfituesve të grantit (apo partnerëve të tyre), referojuni AK për pagesën për km. (zakonisht kjo përfshihet në shpenzimet administrative të zyrës, linja buxhetore 4).</p>
<p>4. Zyra Lokale</p>	<p>Të Përgjithshme</p>	<p>Në rastin e marrjes me qera të një mjeti (linja buxhetore 3.1.), fatura dhe prova e pagesës (vërtetimi i marrjes, fatura) duhen mbajtur në administrimin e projektit. Blerja e një makine lejohet vetëm nëse përmendet specifikisht në buxhetin e miratuar si shpenzim me qëllim përmbushjen e rezultateve të projektit (për shembull: makinë për punën në terren të punonjësve social, etj). Kini parasysh që për blerjen e automjetit në këtë rast duhen respektuar procedurat e duhura të prokurimit. Për linjën buxhetore 3.2. (pajisje/furnizime), 3.3. (makineri, mjete), 3.4. (pjesë këmbimi) dhe 3.5 (të tjera, që duhen specifikuar) shpenzime të pranueshme janë vetëm ato që identifikohen në buxhetin e miratuar. Për blerjen e tyre duhet të përgatiten prokurime të paanshme për pajisjet e mjetet tok me specifikimet e qarta teknike. Në administrimin e projektit duhet mbajtur procedura e plotë e prokurimit, kontratat, faturat dhe provat e pagesave, pranimi i përkohshëm/përfundimtar, çertifikata e origjinës, etj.</p>
	<p>Të Përgjithshme</p>	<p>Linja Buxhetore 4.1. (kosto për mjete udhëtimit) ka të bëjë me shpenzime që lidhen me përdorimin e mjeteve të udhëtimit në mënyrë permanente për nevoja të projektit. Në këtë rast linja buxhetore 4.1 duhet zbrëthyer më tej në 4.1.1. Karburant për makinën X, litra, sasia e litrave dhe çmimin për litër. Sidoqoftë, mund të qëllonjë që për nevoja të projektit të përdoren edhe makina private, ose makina që i përkasin institucionit dhe që përdoren edhe për qëllime/kontrata të tjera pune. Në këtë rast është e rekomandueshme të përdoret linja buxhetore Nr. 2, duke e shprehur njësinë në "kilometra" dhe duke aplikuar pagesën standarte prej 0.22 Euro/km, të aprovuar nga EUD në Shqipëri. Kini parasysh që tarifa e mësipërme mbulon shpenzimet e karburantit dhe ato të amortizimit të makinës. Shpenzimet për qera zyre (linja buxhetore 4.2.), nëse miratohen, quhen shpenzime të pranueshme vetëm nëse nevojiten për një qëllim specifik të projektit. Përveç faturës dhe vërtetimit për pagesën, këshillohet të keni edhe kontratë qeramarrjeje e të mbahet në administrimin e projektit. Shpenzimet korrente ku përfshihen shpenzimet për kancelari (linja buxhetore 4.3.), nëse miratohen, janë shpenzime të pranueshme dhe justifikimi i tyre duhet të shoqërohet me faturën përkatëse. Shpenzime të tjera korrente që përfshijnë shërbime si telefoni/faks, ngrohje, drita, mirëmbajtja, dhe ndonjë shërbim tjetër, nëse miratohen, janë shpenzime të pranueshme dhe blerja e tyre duhet të shoqërohet me faturë dhe vërtetim pagese. Si alternativë, dhe si metodë më e lehtë do të ishte paraqitja e një shifre globale (p.sh., për 12 muaj fatura shërbimesh.</p>

5. Shpenzime, shërbime të tjera	<p>5.1 Botime</p> <p>5.2 Studime/ Punë kërkimore</p> <p>5.4 Shpenzime Vlerësimi</p> <p>5.7 Konferenca/ Seminare</p> <p>5.3 Verifikimi i Shpenzimeve (Auditimi)</p> <p>5.5 Përkthime</p> <p>5.6 Shërbime financiare (kostot për garancitë bankare)</p> <p>Veprime Vizibiliteti</p>	<p>Kostot për shpenzime të tjera paguhen në bazë kontratash shërbimesh dhe përkundrejt faturave për ofrues shërbimesh të tjerë që nënkontraktohen për të kryer detyra të caktuara në projekt (psh, studime dhe anketime, përkthime, vlerësime, menaxhim apo audit të punës nëse nënkontrakti të tillë, organizim konferencash, etj.). Shpenzimet do të paguhen në bazë të kontratave së bashku me faturat e shpenzimeve aktuale nga ofruesit e shërbimeve. Duhet respektuar rregullat e prokurimit në përzgjedhjen e kompanisë që do të ofrojë ekspertizën e jashtme, apo që do të kryejë detyrën.</p> <p>Kjo ka të bëjë me shpenzimet për auditimin e projektit. Është e detyrueshme që të ketë auditim nëse granti për të cilin aplikohet nga KE është mbi € 100,000, megjithëse është e këshillueshme që të merrni audit edhe për shuma më të vogla se sa më sipër. Kontrolloni Nenin 15.6 të Kushteve të Përgjithshme nëse granti nevojitet të ketë audit dhe verifikim të shpenzimeve. Shpenzimet për auditin mund të shkojnë tek rreth 2.75% e vlerës së buxhetit, por sigurisht që kjo përqindje mund të ndryshojë në përputhje me kompallitetin e menaxhimit financiar të çdo projekti. Shënim: Është e mundur të përfshihet verifikimi i buxhetit edhe nëse granti është nën €100,000.</p> <p>Linja buxhetore 5.5. (përkthim/interpretim) përfshin nevojat për përkthime në funksion të projektit. Këto shpenzime nuk duhet të përfshihen në linjën buxhetore 1, përveç rastit kur përkthyesi ka kontratë të rregullt punësimi dhe merr pagë mujore nga përfituesi i grantit apo nga partnerët e tij. Duhet të nënshkruhet një kontratë për këtë qëllim e të kryhen pagesat në bazë të faturave (dhe timesheet-eve në rast të përkthimit me gojë). Sigurohuni të merrni vërtetimin e pagesës. Shënim: <i>Përsa i përket punës me volum të madh për interpret/përkthyes, këshillohet që të merrni 3 oferta nga ofrues të ndryshëm shërbimesh, edhe kur hapet një procedurë e vetme tenderimi.</i></p> <p>Kjo linjë mbulon shpenzimet për shërbimet financiare. Në thelb, këtu përfshihen kostot për transfertat bankare si dhe kostot e tërheqjes së fondeve e pagesës për komisionet e paguara për kursin e këmbimit të monedhave (nëse është e aplikueshme). Prova e këtyre shpenzimeve duhet të pasqyrohet në dokumentet mbështetëse (deklaratat bankare, apo faturat e kryerjes së pagesës). Zakonisht vetëm kostot për transaksione ndërkombëtare janë të pranueshme për këtë nën-kategori (kontrolloni me Autoritetin tuaj Kontraktues).</p> <p>Duke qenë se po merrni një grant nga BE, keni detyrimin të ndiqni rregulla të caktuara sa i përket vizibilitetit siç përcaktohet edhe në kontratën tuaj. Këto rregulla parashtrihen dhe botohen nga Komisioni Evropian në manualin e Komunikimit dhe Vizibilitetit që mund ta dispononi në faqen e internetit: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm</p>
6. Të tjera	<p>Të përgjithshme</p> <p>Shpenzime të tjera që nuk përmenden specifikisht nën linjat e tjera buxhetore mund t'i ngarkohen këtu projektit, duke marrë parasysh se janë identifikuar në buxhetin e miratuar në këtë linjë buxhetore dhe janë konsideruar si shpenzime të pranueshme. Gjithashtu, në këtë rast vërtetimi i pagesave dhe faturat janë të detyrueshme dhe mund të ndiqen procedura për një tender të vetëm për shumat nën 10.000 Euro. Në këtë linjë buxhetore kryesisht përfshihen punimet. Duke qenë se kjo linjë është për shpenzime të tjera të miratuara, është e rekomandueshme të kontaktoni Autoritetin tuaj Kontraktues specifikisht që t'ju ndihmojë se si të menaxhoni këtë linjë buxheti.</p>	

7. Nën-totali i shpenzime të pranueshme direkte (1-6)	n.a.
8. Rezerva e Sigurisë (Contingency)	<p>Të përgjithshme</p> <p>Ofrimi i rezervës së sigurisë maksimumi deri në 5% të kostos së pranueshme direkte, siç përmendet në buxhetin që i bashkëngjitet kontratës, mund të përdoret vetëm me autorizimin paraprak me shkrim nga Autoriteti Kontraktues¹. Kryesisht kjo linjë buxhetore përdoret kur ndesheni me shpenzime që kanë qenë të pamundura për t'u parashikuar gjatë shkrimit të projekt propozimit (si p.sh. forca madhore, rritje e menjëhershme e çmimeve të tregut, fatkeqësi natyrore). Financimi i "aktiviteteve të paparashikuara", (pra të harruara për t'u përfshirë në projekt) shumë rrallë mund të qëllojë të pranohen për t'u financuar nga kjo linjë buxhetore. Vini re se miratimi paraprak nga Autoriteti Kontraktues për këtë linjë buxhetore është detyrim.</p>
9. Totali i kostove të pranueshme direkte (7+8)	n.a.
4.2.2 SHPENZIME TË PRANUESHME INDIREKTE (KOSTO ADMINISTRATIVE)	
10. Shpenzime Administrativ e	<p>Të përgjithshme</p> <p>Në këtë linjë buxhetore përfshihen të gjitha shpenzimet mbështetëse të natyrës administrative, teknike e logjistike (përdorim zyre, poste, faks, telefon, fotokopimi, kancelari) që ndërlidhen për funksionimin e veprimtarive të ndryshme të përfituesit e që nuk mund të ngarkohen plotësisht për veprimtaritë për të cilën jepet granti. Linja buxhetore Nr. 10 mund të mbulojë të tilla shpenzime si ato indirekte (administrative) deri në shumën e parashikuar në buxhetin bashkëngjitur kontratës suaj të grantit.</p> <p>Këto shpenzime administrative indirekte nuk ka nevojë të mbështeten nga dokumente finance². Megjithatë këshillohet që për projektin të ngarkohen shpenzimet administrative në baza mujore me qëllim që kostot aktuale direkte të mund të refalltohen në llogaritë e projektit në çdo kohë. Është e këshillueshme që të përdoret % aktuale duke llogaritur linjën buxhetore 10, pjesëtuar me linjën 9, duke përdorur % si njësi llogaritjeje.</p>

⁸ Kushtet e Përgjithshme, Neni 14.3.

⁹ Kushtet e Përgjithshme, Neni 14.4.

4.2.2 Shpenzimet e papranueshme

Ka një sërë shpenzimesh specifike që **nuk janë të pranueshme për t'u financiar nga projekti**. Kjo nënkupton që nëse kryeni ndonjë nga këto shpenzime, ato nuk janë të lejueshme për t'u paguar nga granti i projektit.

Shembuj të shpenzimeve të papranueshme janë:

- Borxhet dhe parashikimet për humbjet apo detyrimet;
- Interesat e detyruara ndaj të tjerëve;
- Zëra të financiar tashmë në një tjetër kuadër apo projekt;
- Blerje toke apo ndërtesë, përveç kur është e domosdoshme për zbatimin e drejtpërdrejtë të projektit e në këtë rast pronësia duhet t'u kalohet përfituesve përfundimtarë në fund të projektit;
- Humbjet nga kursi i këmbimit;
- Kontributet në natyrë;
- Taksat, duke përfshirë TVSH-në, përveç kur përfituesi i grantit (apo partnerët e tij) mund të demonstrojnë se nuk mund t'i marrin ato mbrapsht dhe nëse rregullat e zbatueshme të BE-së nuk ndalojnë mbulimin e taksave. Kjo nënkupton që përfituesit (G1, G2 dhe partnerët) duhet të jenë në gjendje të paraqesin dokumente mbështetëse që provojnë se TVSH-ja nuk mund të rimburohet. Për shembull, kjo mund të jetë në formën e një shkrese nga autoriteti përgjegjës për çështjen e TVSH-së.
- Kredi për palë të treta

Nëse ndonjë nga **shpenzimet e mësipërme të papranueshme kryhet nga përfituesi i grantit** (apo partnerët e tij), atij do t'i duhet që këto shpenzime t'i mbulojë me **burimet e veta**. Këto shpenzime nuk duhet të përfshihen në raportin(et) financiar(e). Çdo lloj

shpenzimi i papranueshëm që mund të konstatohet në raport(e), veçanërisht në atë përfundimtar, do të zbritet nga shpenzimet totale të projektit, duke reduktuar si rrjedhojë kontributin e kërkuar nga BE-ja përkatësisht.

4.3 Kursi i Këmbimit (Kursi i BE-së dhe kursi lokal)

Shpenzimet e projektit duhen kryer nga përfituesi shqiptar i grantit dhe dhe partnerët e tij në monedhën vendase (Lek). Gjatë zbatimit të kontratës, fondet e grantit që mbahen në llogarinë e projektit në EUR duhet të këmbëhet dhe të transferohet në llogarinë në Lekë, për të mundësuar blerjen e mallrave dhe të shërbimeve të nevojshëm për zbatimin e projektit. Kini parasysh që kursi i këmbimit ndryshon gjatë blerjeve të ndryshme. Një gjë e tillë ndodh pasi bankat e nivelit të dytë përdorin kursin ditor të këmbimit në bazë të kursit që caktohet nga Banka Kombëtare e Shqipërisë për konvertimin e Euros në Lek.

Sidoqoftë, BE përdor një kurs të ndryshëm këmbimi nga ai që përdoret nga banka juaj. Kursi i BE-së përcaktohet mbi baza mujore dhe është në përgjithësi pak më i lartë se kursi kombëtar në fillim të muajit dhe disi më i ulët në fund të tij.

The screenshot shows the InforEuro website interface. The main content area displays the 'Monthly accounting rate of the euro' section, which includes a search box for direct access by currency (ISO code) or by country (geonomenclature), and a 'Monthly rates' section for 2012. A 'Currency converter' tool is also visible, allowing users to convert between EUR (euro) and ALL (lek) with a 'convert' button. The website header includes the European Commission logo and the title 'FINANCIAL PROGRAMMING AND BUDGET'.

Kursin e shkëmbimit të EUR në Lekë mund ta nxirrni nga faqja e mëposhtme e internetit : <http://ec.europa.eu/budget/infocuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>

Sipas tabelës së mësipërme informacioni mbi kursin e shkëmbimit freskohet **në ditën e parë të çdo muaji.**

KINI KUJDES!

Kursi i këmbimit i BE-së nga EUR në Lek përcaktohet mbi baza mujore në fillim të çdo muaji. Gjatë raportimit të kostove të projektit në raportin përfundimtar, ju duhet të përdorni kursin mesatar të këmbimit për të gjithë periudhën e zbatimit të projektit që trajtohet në raportin përfundimtar.

Për ta ilustruar mënyrën se si mund të ndikojë diferenca e kursit të këmbimit tek financat e projektit le të marrin shembullin e mëposhtëm:

Të supozojmë që brenda linjës buxhetore “Makineri dhe pajisje” është planifikuar blerja e një kompjuteri.

Njësia	Sasia	Çmimi për njësi në monedhën vendase (ALL)	Çmimi për njësi në EUR sipas kursit të bankës	Çmimi për njësi në EUR (sipas kursit të BE-së)
Kompjuter	1	74,230.00	540.24 (1 Euro=137.4 ALL)	542.61 (1 Euro = 136.8 ALL)

Vini re: Përfituesi i Grantit mban mbi vete të gjithë përgjegjësinë e riskut që mund t’i vijë nga ndryshimi i kursit të këmbimit pas nënshkrimit të kontratës. Ndryshimet në kursin e këmbimit nuk janë kosto të pranueshme dhe për

pasojë çdo humbje që vjen nga to duhet të mbulohet nga vetë përfituesi (siç sqarohet në seksionin 3.2.3. të kostove të pranueshme). Për këtë arsye, nuk është aspak e rekomandueshme shkëmbimi i të gjithë sasisë së grantit nga euro në monedhën vendase.

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR TE KOMUNES GURI I ZI.

Pas nënshkrimit të kontratës së grantit me EUD në Tiranë, pagesa e parë parafinancuese në shumën prej 81,444.09 EUR u depozitua në llogarinë e komunës në Degën e Thesarit në Shkodër. Kjo pagesë u konvertua menjëherë në Lek, duke përdorur kursin e këmbimit: 1 EUR=137.9 ALL. Në muajt që pasuan, kursi i këmbimit ndryshoi në favor të euros. Gjatë përgatitjes së raportit përfundimtar financiar, financieri i projektit përdori kursin mesatar të këmbimit të BE-së 1 EUR = 139.8. Lek.

Kështu, konvertimi i menjëhershëm i gjithë transhit të parë dhe diferenca e kursit të këmbimit i solli një humbje prej 1106.89 Euro financave të komunës. Kjo kosto u konsiderua kosto e papranueshme për AK dhe u mbulua nga fondet e brendshme të komunës. Ky shpenzim i paparashkuar dhe i papranueshëm do të ishte evituar nëse Komuna e Gurit të Zi do të kishte çelur një llogari speciale në EUR, siç u shpjegua më sipër dhe do të bënte transferime të pjesshme të shumave nga llogaria speciale në një bankë të nivelit të dytë tek llogaria e Thesarit në Lek, sipas nevojave për shpenzime për çdo muaj të zbatimit të projektit.

4.4. Tatimi mbi Vlerën e Shtuar (TVSH)

Në përputhje me ligjin 9840, datë 10.12.2007, “Për ratifikimin e Marrëveshjes Kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit të Komuniteteve Evropiane për rregullat

e bashkëpunimit për asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të Instrumentit Ndihmës të Para Aderimit (IPA)” të gjitha pagesat që bëhen për zbatimin e projekteve që financohen nga instrumenti IPA duhet të përjashtohen nga TVSH-ja. Neni 26/Paragrafi b, i ligjit të sipërpërmendur citon që “Kontratat e financuara nga Komisioni për shërbime, furnizime apo punime që kryhen nga kontraktorët e regjistruar në (vendi), ose nga kontraktorët e jashtëm në (vendi) nuk janë subjekt i TVSH-së, stampës dokumentuese, tarifave regjistruese apo pagesave fiskale në efekt të barazvlefshëm, pavarësisht nëse këto tarifa ekzistojnë ose priten të vendosen. Kontraktorët e KE-së përjashtohen nga TVSH për shërbimet e dhena, mallrat e furnizuara dhe/ose punimet e kryera në kuadrin e kontratave të KE-së, me të drejtën e kontraktorëve për të kompesuar apo zbritur TVSH e paguar në lidhje me shërbimet e dhëna, mallrat e furnizuara dhe/ose punimet e ekzekutuara kundrejt çfarëdo TVSh-je të mbledhur prej tyre për cilindo prej transaksioneve të tyre. Nëse kontraktorët e BE-së nuk arrijnë të shfrytëzojnë këtë mundësi, ata do të arrijnë të marrin rimbursimin e TVSH-së drejtpërdrejt nga autoritetet tatimore apo të paraqesin një kërkesë me shkrim të shoqëruar nga dokumentacioni i nevojshëm në kuadrin e ligjit kombëtar, vendor për rimbursimin dhe një kopje të noterizuar të kontratës së KE-së.

Sidoqoftë ky rregull nuk zbatohet ende dhe përfituesit e Granteve të BE-së ndeshen me probleme në lidhje me TVSH-në që aplikohet ndaj kontratave të tyre.

Pas evidentimit të këtij problemi nga shumë kontraktorë të Granteve të BE-së në Shqipëri, Ministria e Financave e ka justifikuar mosrimbursimin e TVSH-së së granteve të BE-së, me Vendimin e Këshillit të Ministrave Nr. 509, datë 12.08.1996, sipas të cilit në rastet kur TVSH-ja nuk pranohet nga donatori, përfituesi i kontratës e financon vetë atë, ose mund t’ia kërkojë atë kompanisë zbatuese të projektit, duke e konsideruar si “kosto lokale të projektit”.

Sidoqoftë, pas një fushate të fortë avokatësie të ndërmarrë nga një grup OJF-sh, të mbështura nga Delegacioni i Bashkimit Evropian në Tiranë dhe nga projekti rajonal TACSO i financuar nga BE , përfaqësuesit e Ministrisë së Financave, janë në proces të përgatitjes së udhëzimit për rimbursimin e TVSH-së për grantet e BE-së. Udhëzimi do të jetë i vlefshëm vetëm për OJF-të, pasi NJQV-të duhet të planifikojnë fonde për të mbulur këtë kosto.

Nga ana tjetër, hyrja në fuqi e ndryshimeve të PRAG-ut në nëntor të 2012, i lejon përfituesit e granteve ta konsiderojnë TVSH-në dhe taksat e tjera të parimbursueshme si pjesë të bashkëfinancimit, me kusht që të dokumentojnë që nuk janë në gjendje të përjashtohen, ose rimbursohen për TVSH-në në bazë të legjislacionit vendas.

Dokumentet e pranueshme për këtë qëllim janë të listuara në “Aneksin J: Informacion mbi regjimin e taksave që aplikohet tek kontrata e grantit” dhe mund të konsiderohen: Dokumentet zyrtare nga Zyra e Tatim Taksave të rrethit që deklarohet që aplikanti nuk ka të drejtë të kërkojë rimbursimin e taksave për aktivitetet që kryhen në kuadër të projektit.

Sidoqoftë shumë pak organizata kanë mundur të sigurojnë një vërtetim të tillë duke përfshirë edhe OJF-të që gëzojnë Statusin e Përfitimit Publik.

4.5. Ndryshime të Mundshme të Buxhetit

4.5.1. Si duhet vepruar në rastet kur kostot faktike tejkalojnë kostot e planifikuara në buxhet?

Buxheti i projektit përfaqëson një planifikim të përafërt të shpenzimeve. Shpeshherë, qëllon që zëra të veçantë të planifikohen me një kosto të vetme për njësi, ndërkohë që zbatimi i projektit mund të diktojë disa kosto (udhëtime të ndryshme studimore, p.sh, mund të kenë kosto të ndryshme) Po kështu vonesat gjatë hartimit dhe aprovimit të projektit sjellin nevojën për ndryshime në projekt. Përsa kohë që përfituesi operon brenda kostove

mesatare të paparapara në buxhetin fillestar, nuk është e nevojshme të bëjë ndryshime të vogla buxhetore, duke e vënë në dijeni AK. Këto ndryshime duhen kryer sa herë që përfituesi i grantit ka nevojë të rrisë numrin e njësive (më shumë udhëtime ç'ishin paraparë), ose të rrisë kostot për njësi mbi kostot mesatare. Sidoqoftë, kini parasysh që kostoja për njësi konsiderohet maksimumi i shpenzimit që përfituesi i grantit mund të kryejë. Prandaj menjëherë sapo të konstatori që kostoja e planifikuar nuk është e mjaftueshme, përfituesi i grantit duhet të amendojë kostot në mënyrë të tillë që të jenë të mjaftueshme për kryerjen e aktivitetit, duke zbatuar rregullat përkatëse të ndryshimit të buxhetit, siç shpjegohen në seksionin 4.7.

4.4.2. Ç' duhet bërë me interesat bankare që rrjedhin nga parafinancimi ?

Sipas Nenit 15.9 të Kushteve të Përgjithshme të kontratës, çdo lloj interesi bankar, përfitim tjetër ekuivalent që mund të rrjedhë nga parafinancimi që kryhet nga AK tek përfituesi i Grantit duhet raportuar tek raportet financiare të ndërmjetme dhe përfundimtare.

Të gjitha interesat që rrjedhin nga parafinancimi që paguhet nga AK dhe që janë në një shumë më të vogël, ose të barabartë me **250,000 Euro** mund të përdoren nga përfituesi i grantit për nevoja të projektit. Çdo e ardhur nga interesat bankare të parafinancimit mbi shumën **250,000 Euro** do të përdoret për financimin e projektit duke ja zbritur pagesës përfundimtare që do t'i bëhet përfituesit të grantit nga AK, nëse ky i fundit nuk i kërkon përfituesit rimbursimin e interesave nga parafinancimi përpara kryerjes së pagesës përfundimtare.

Rregulli i mësipërm do të thotë që përfituesi i grantit nuk duhet t'i kthejë AK interesa bankare që gjenerohen nga depozitimi në llogarinë e tij të shumës së parafinancimit të grantit, në rastet kur ato janë më pak se 250,000 Euro, por duhet gjithsesi t'i deklarojë në raportin financiar, pavarësisht nga shuma e tyre . Sidoqoftë, shprehja ligjore "mund të përdoren" nga përfituesi në kuptimin praktik

duhet të interpretohet që këto të ardhura duhet të përdoren vetëm për financimin e aktiviteteve të parapara në kuadër të projektit .

4.6. Përdorimi i Rezervës së Sigurisë

Rezerva e sigurisë duhet të përdoret për të mbuluar kostot që mund të shfaqen në mënyrë të papritur gjatë zbatimit të kontratës së grantit dhe që janë të pamundura të parashikohen në momentin e nënshkrimit të saj.

- **Menaxheri i projektit duhet të mbajë parasysh që rezerva e sigurisë mund të përdoret vetëm pas aprovimit me shkrim nga AK dhe jo thjesht përmes njoftimit !**

Në raste të domosdoshme, përfituesi i grantit duhet të përgatisë një kërkesë të argumentuar mirë që sqaron arsyet objektive që çojnë në nevojën e përdorimit të fondeve suplementare dhe ja dërgon AK për aprovim.

Asnjëherë mos e përdorni Rezervën e Sigurisë pa marrë më parë aprovimin me shkrim nga AK, përndryshe ajo do t'ju konsiderohet kosto e papranueshme.

Rezerva e sigurisë mund të përdoret (përkundrejt aprovimit me shkrim nga AK) vetëm kur nuk ka mundësi brenda zërave buxhetore në një kohë kur ju keni mundësi të bëni transferime fondesh nga njëri zë në tjetrin.

Shembuj të mundshëm të përdorimit të rezervës së sigurisë janë rastet kur:

- Gjatë një procedure prokurimi, fituesi i tenderit e kapërcen buxhetin që është në dispozicion dhe nuk pranon reduktimin e tij përmes negociimit me përfituesin e grantit; në këtë rast nëse nuk ka kursime nga linjat e tjera buxhetore dhe fondet e bashkëfinancimit, mund të përgatitet një kërkesë për përdorimin e pjesës së pambuluar nga rezerva e Sigurisë;
- Duket qartë që kostot për njësi brenda një zëri të caktuar buxhetor janë të pamjaftueshme (p.sh.

kostot e biletave të fluturimit, etj.) dhe duke mos patur mundësi kursimesh nga zërat e tjerë buxhetorë dhe nga bashkëfinancimi, përfituesi i grantit mund të aplikojë tek AK për përdorimin e rezervës së sigurisë, për të mbuluar diferencën e nevojshme.

- Ka nevojë për shtesa të kostos për njësi (p.sh më tepër bileta avioni, më shumë pagesa për dieta, më shumë trajnime ose konferenca, më shumë faqe për t'u përkthyer, etj.) dhe nevoja e zbatimit të këtyre shpenzimeve është demonstruar mirë në pjesën e relevancës së projektit. Në këtë rast, nëse nuk ka kursime nga linjat e tjera buxhetore dhe fondet e bashkëfinancimit, mund të përgatitet një kërkesë për përdorimin e pjesës së pambuluar nga rezerva e Sigurisë;

4.7. Amendimet (ndryshimet) e Kontratës

4.7.1. Ndryshimet e mundshme të buxhetit

Gjatë fazës së zbatimit të projektit mund t'ju lindë nevoja t'i bëni ndryshime kontratës së grantit në lidhje me aktivitetet dhe kostot e tyre, ose me fjalë të tjera mund t'ju lindë nevoja të bëni ndryshime të kontratës. Sidoqoftë, çdo ndryshim i mundshëm mund të bëhet vetëm duke respektuar procedura strikte.

KINI KUJDES!

Në rastet kur ndryshimet buxhetore janë të nevojshme duhet të keni parasysh:

- Kontrata e Grantit mund të modifikohet vetëm përgjatë afatit kohor të zbatimit të saj;
- Modifikimet e saj nuk mund të kryhen në mënyrë retroaktive;
- Shuma totale e grantit nuk mundet të rritet

Llojet e modifikimit që mund t'i bëhen kontratës zakonisht kategorizohen si "ndryshime të vogla", dhe "ndryshime të rëndësishme". Detajet në lidhje me këto ndryshime jepen në Rregullat e PRAG-ut dhe gjithashtu bëhen të ditura në anekset e kontratës së grantit.

Kështu, Neni 9 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit përcakton kushtet për rishikimin e aktiviteteve të projektit dhe të buxhetit dukë bërë të qartë kur është e nevojshme të bëhen amendime të kontratës.

Për më tepër, Neni 9.1 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit bën të qartë që "**Çdo lloj ndryshimi** i Kontratës, duhet të përgatitet me shkrim në formën e **addendum** (amendim i kontratës). Kontrata mund të modifikohet vetëm përgjatë periudhës së zbatimit të saj. Nëse përfituesi kërkon **addendum** kontrate, ai duhet të përgatisë dhe të dorëzojë atë tek AK 30 ditë përpara hyrjes në fuqi. Sidoqoftë, Artikulli 9.2 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit parasheh opsionin që kontratës mund t'i kryhen ndryshime të vogla, për të cilat nuk është e nevojshme përgatitja e **addendum-it**.

Modifikimet e vogla të buxhetit konsiderohen:

- *Transferimet e fondeve brenda së njëjtës linjë buxhetore* (p.sh. transferimet e fondeve nga zëri 'konferenca' tek zëri 'publikime', brenda Linjës Buxhetore 5: *Shërbime të tjera*), në shumën jo më shumë se 15 përqind;
- *Transferimet e fondeve brenda linjave të ndryshme buxhetore* (p.sh Linja 2. "Udhëtime" dhe 3. "Makineri dhe pajisje) të cilat përfshijnë një ndryshim deri në 15%, ose edhe më pak të shumës fillestare të parashikuar (ose të modifikuar me addendum).
- Ndryshimet e *llogarisë bankare të përfituesit, të adresës, ose të auditit.*
- Ndryshimin e *Menaxherit të Projektit, ose të Ekspertëve.*

Më poshtë mund të gjeni një shembull të ndryshimeve të vogla ndërmjet zërave buxhetorë 4: Zyra Lokale dhe 5: Kosto, shërbime të tjera.

Annex III. Buxheti i aprovuar		Të gjitha vitet (24 muaj)		
Kostot	Njësi	Nr. i njësive	Kosto/njësi (in EUR)	Kostot (in EUR)
4. Zyra Lokale				
4.1 Kosto për makina	Për muaj			
4.2 Qeraja e Zyrës	Për muaj			
4.3 Pajisje zyre – Kancelari	Për muaj	10	100	1000
4.4 Shërbime të tjera, tel/fax, energji ngrohje, mirëmbajtje	Për muaj	11	150	1650
Nëntotali i Kostos Lokale/Action cost				
5. Kosto, Shërbime të tjera				
5.1 Publikime	Për studim	2 000	1	2000
5.2 Studime, kërkime (30 ditë)	Për studim	2	2000	2000
5.3 Kostoja e Auditit	Për audit	1	500	1500
5.4 Ilerësimi projektit	Për raport	1	1000	1000
5.5 Përkthime	Për ditë	25	100	3500
5.6 Shërbime bankare (kostoja e garancisë bankare, etj.)	Shumë totale	1	500	500
5.7 Kostoja e konferencave/seminareve	Për event	1	800	800
5.8 Aktivitetet e vizibilitetit				
Nëntotali i kostove, shërbimeve të tjera				
TOTALI				

Buxheti i aprovuar mund të modifikohet si më poshtë: Vini re shifrat e nënvizuara me të zeza.

Annex III. Buxheti i aprovuar		Të gjitha vitet (24 muaj)		
Kostot	Njësi	Nr. i njësive	Kosto/njësi (in EUR)	Kostot (in EUR)
4. Zyra Lokale				
4.1 Kosto për makina	Për muaj			
4.2 Qeraja e Zyrës	Për muaj			
4.3 Pajisje zyre – Kancelari	Për muaj	10	100	1000
6.4 Shërbime të tjera, tel/fax, energji ngrohje, mirëmbajtje	Për muaj	11	150	1650
Nëntotali i Kostos Lokale/Kosto për projektin				
7. Kosto, Shërbime të tjera				
5.1 Publikime	Për studim	2 000	1	2000
5.2 Studime, kërkime (30 ditë)	Për studim	2	2000	4000
5.3 Kostoja e Auditit	Për audit	1	500	1500
5.4 Vlerësimi i projektit	Për raport	1	1000	1000
5.5 Përkthime	Për ditë	35	100	3500
5.6 Shërbime bankare (kostoja e garancisë bankare, etj.)	Shumë totale	1	500	500
5.7 Kostoja e konferencave/seminareve	Për event	1	800	800
5.8 Aktivitetet e vizibilitetit				
Nëntotali i kostove, shërbimeve të tjera				
TOTALI				

Ndryshimet mes linjave buxhetore

Sidoqoftë, mbani parasysh që ndryshimi i njërive buxhetore deri në masën 15, ose aplikimi i të ashtuquajturit “rregulli i 15%” mund të praktikohet vetëm njëherë brenda të njëjtit zëri buxhetor. Prandaj, ju nevojitet të njihni shumë mirë shpenzimet që kryhen Brenda dhe jashtë linjave të ndryshme buxhetore. Gjithashtu, është e detyrueshme njoftimi i AK për ndryshimin e buxhetit.

KINI KUJDES!

Sipas Delegacionit të Bashkimit Evropian në Shqipëri (që vepron në rolin e AK për programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar mes Shqipërisë dhe vendeve fqinje) ndryshimet e vogla buxhetore që kryhen deri në masën 15%, ose edhe më pak, ndryshimet e adresës së përfituesit të grantit, ndryshimet e llogarisë bankare dhe ato të auditit duhen bërë duke vënë në dijeni pa vonesë edhe AK (d.m.th. brenda 2 ditëve pune), duke vënë në dijeni edhe SPT/Antenën). Sidoqoftë, kjo gjë nuk e mohon të drejtën e AK të kundërshtojë ndryshimin në zgjedhjen e bankës, ose të auditit, p.sh. Për të qenë korrekt me procedurën e modifikimit të kontratës, Menaxheri i Projektit duhet të paraqesë tek AK:

- Njoftimin me shkrim që shpjegon arsyen për ndryshimin e propozuar (çdo modifikim duhet të jetë i argumentuar në mënyrë të mjaftueshme).
- **Dokumentat mbështetës:**
 - a) Formën e ri-alokimit të shpenzimeve të buxhetit të modifikuar
 - b) Formën e re të Identifikimit Financiar (FIF);
 - c) Detajet e kontaktit të kompanisë së re të Auditit të përzgjedhur.

Është e nevojshme të kontaktoni AK përpara përgatitjes së letrës informuese për ta informuar këtë të fundit mbi amendimet e nevojshme (adresën e projektit, llogarinë e projektit, detajet e kontaktit të auditit, rregullin e 15%), sidomos në rastet e propozimit të ndryshimeve buxhetore.

4.7.2. Ndryshimet e rëndësishme të kontratës (Addendum)

Ndryshimet e rëndësishme të kontratës (addendum) përdoren në rastet kur:

- ▶ Zërat buxhetorë propozohen të ndryshojnë mbi 15% të shumave fillestare;
- ▶ Propozohen ndryshime të rëndësishme të aktiviteteve të projektit, nëse një gjë e tillë do të lejohet nga AK;
- ▶ Propozohen ndryshime partnerësh;
- ▶ Kërkohe shtyrje e afatit të zbatimit të kontratës: shtyrja e periudhës së zbatimit të projektit duhet kërkuar jo më vonë se një muaj përpara përfundimit të projektit.

Sidoqoftë, kërkesat për Addendum nuk rekomandohen shumë pasi ato kërkojnë një procedurë të gjatë dhe të komplikuar administrative që mund të kërkojë shumë kohë nga AK. Sidoqoftë, nëse e gjykoni të domosdoshme këtë kërkesë, duhet të dini që addendum nuk mund të ndikojë në zbatimin e përgjithshëm të projektit. Ndaj duhet të planifikoni në avancë ndryshimet që do të kryhen përmes kërkesës për addendum, për shkak se aprovimi nga AK mund të kërkojë një muaj, me kusht që gjithçka të jetë e domosdoshme dhe e mirë argumentuar.

Addendum-i hyn në fuqi në momentin kur është nënshkruar nga të dy palët në kontratë dhe nuk ka forcë retroaktive. Dokumentat që duhen dorëzuar tek AK përfshijnë:

- Informimi me shkrim
- Kërkesën për Addendum
- Nëse është e aplikueshme, përshkrimin e modifikuar dhe të justifikuar

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR TE KOMUNES GURI I ZI.

Sipas Kushteve të Veçanta të Kontratës së Grantit, projekti i Gurit të Zi duhej të fillonte në 1 Dhjetor 2010 duke patur një periudhë zbatimi prej 12 muajsh. Për shkak të vonesës në nënshkrimin e kontratës nga partneri malazez i projektit (Komuna e Podgoricës), periudha e zbatimit të projektit u shty me 3 muaj. Duke përgatitur Addendumin Nr 1 të kontratës së Grantit, periudha e implementimit të projektit u ndryshua nga 1 Shkurti 2011 deri në 1 Mars 2012 dhe projekti filloi të zbatohet normalisht. Sidoqoftë, zgjedhjet vendore të vitit 2011 në Shqipëri, sollën një efekt jo të vogël negativ në ecurinë e projektit. Kështu, për shkak të procesit të tejzgatur të tyre (8 Maj – 15 Gusht, 2011) dhe për shkak të konstituimit me vonesë të kryetarit të komunës nga Këshilli Komunal, Guri i Zi nuk pati përfaqësuesin ligjor të autorizonte kryerjen e pagesave të nevojshme për kryerjen e projektit. Për më tepër, mospërputhja e rregullave të prokurimit të BE-së me ato të aplikuar sipas legjislacionit shqiptar shkaktoi vonesa të mëtejshme në përgatitjen e një serie materialesh promocionale dhe të një sAlle ku do të bëhej ekspozimi i produkteve tradicionale të zonës së Zadrimës. Për të bërë të mundur kryerjen e këtyre aktiviteteve të prapambetura, ekipi i projektit përgatiti dhe i dorëzoi AK në Tiranë Addendumin Nr. 2 duke i kërkuar një zgjatje të afatit të përfundimit të projektit pas kostove shtesë.



5. PARIMET E KONTABILITETIT DHE TE MBAJTJES SE LLOGARIVE

Për t'u konsideruar të pranueshme për t'u financuar nga BE-ja, shpenzimet duhet të realizohen gjatë periudhës së zbatimit të projektit dhe duhet të jenë të identifikueshme dhe të verifikueshme – çka do të thotë që ato duhet të jenë të regjistruara në llogari dhe të dokumentohen nga evidenca originale mbështetëse – Artikulli 14 i Kushteve të Përgjithshme të kontratës së grantit.

ërfituesit e grantit (PG1 dhe PG2, tok me partnerët e tyre) duhet të ruajnë me kujdes të gjitha dokumentet origjinalë për të gjitha shpenzimet e kryera. Përveç kësaj, ata duhet të mbajnë llogari dhe të dhëna të sakta e të rregullta mbi zbatimin e kontratës, duke përdorur një sistem të dedikuar dhe të dyfishtë kontabiliteti (Neni 16.1 i Kushteve të Përgjithshme të kontratës së grantit).

Sistemi i kontabilitetit duhet të identifikojë:

- Burimet e të ardhurave të projektit (Kontributin e BE-së dhe kontribute të tjera)
- Të gjitha shpenzimet e kryera gjatë periudhës së zbatimit të kontratës

Përveç sistemit vendas të kontabilitetit, për të përgatitur raportet e ndërmjetme dhe përfundimtare financiare, të gjitha shpenzimet duhen paraqitur sipas formës së paraqitur në Aneksin VI (modeli raporti përshkrues dhe financiar) të kontratës së Grantit. Përveç Aneksit VI, raportit duhet t'i bashkangjitet edhe një listë më e detajuar shpenzimesh që tregon periudhën, llojin dhe shumën e shpenzimit, zërin buxhetor, etj. (Neni 2.1 i Kushteve të Përgjithshme). Më poshtë, jepen dy modele që mund të përdoren për dokumentimin e shpenzimeve.

5.1. Pasqyra e të Ardhurave dhe Shpenzimeve

Kjo tabelë përfshin listën e të ardhurave dhe shpenzimeve që kryhen gjatë periudhës së projektit. Secili zë buxhetor fillon me datën (që merret nga deklarata bankare), e ndjekur nga informacioni mbi linjën buxhetore; përshkrim të shkurtër të shpenzimit (si p.sh, udhëtim Shkodër-Podgoricë), dhe koston në monedhë lokale (shpenzimet në monedhë lokale për të gjitha pagesat e bëra në Shqipëri, ose EUR në rastin e kostove për udhëtim ndërkombëtar në vendet e BE-së). Sikurse është përshkruar më lart, të gjitha shpenzimet duhet të llogariten mbi bazën e kursit mesatar të këmbimit të BE-së. Kolona e fundit ofron informacion mbi të ardhurat/shpenzimet totale në EUR dhe fondet që mbeten.

Në kolonën e të ardhurave ju duhet të paraqesni bashkëkontributin nga BE dhe të vetë aplikantit (në shifrat sikurse raportohet në llogaritë e projektit). Vini re që kontributi nga BE paraqitet si një pagesë e vetme në EUR. Ju nuk duhet të paraqisni konvertimet e kontributeve të BE-së në monedhën lokale (Lek) si të ardhura të fituara rishtazi nga projekti. Kolona e shpenzimeve duhet të përfshijë të gjitha shpenzimet e projektit, duke përfshirë ato që kryhen nga kontributi i BE-së dhe bashkëfinancimi. Duke u bazuar në tabelën e përgjithshme të të ardhurave dhe shpenzimeve ju mund të përgatisni edhe flete individuale për çdo linjë buxhetore (1.1.1, 1.1.2, etj.).

A. Balanca (Pasqyra e të ardhurave dhe shpenzimeve)

Data	Burimi kodi/ Zëri buxhetor	Linja Buxhetore/	Përshkrimi	Pranuar në Euro (të ardhura)	Shpenzime (Në Euro)	Monedha (lokale ose në Euro)	Kursi mesatar i këmbimit	Totali në Euro	Diferenca
		Linja e Grantit							
etc.									

B. Balanca për linjë buxhetore

Data	Kodi i burimit/ Zëri buxhetor	Linja Buxhetore/	Përshkrimi	Pranuar në Euro (të ardhura)	Shpenzime (Në Euro)	Monedha (lokale ose në Euro)	Kursi mesatar i këmbimit	Totali në Euro	Diferenca
		Linja e Grantit							
etc.									

Është e rekomandueshme rishikimi i të dyja formave të mësipërme mbi baza mujore, dhe përdorimi i formatit të raportit financiar si fletë kontrolli e buxhetit. Duke hedhur të dhënat financiare nga fletët A dhe B në raportin financiar, ju do të jeni në gjendje të shihni se sa para keni shpenzuar deri në këtë periudhë. Një gjë e tillë do t'ju ofrojë informacion të mjaftueshëm mbi fondet e mbetura dhe atyre të nevojshme në të ardhmen.

5.2. Rëndësia e Mbajtjes së Llogarive

Procedura e mbajtjes së llogarive është e rëndësishme për arsye se:

- Ju ndihmon të regjistroni llojet e ndryshme të shpenzimeve të pranueshme që kryhen në kuadër të projektit. Gjithashtu duke vepruar në këtë mënyrë jeni në gjendje të dini shumën e grantit të pashpenzuar brenda kategorive të ndryshme të projektit;
- Bën konfirmimin e kostove që janë shpenzuar gjatë periudhës së zbatimit të projektit;

- Ndihmon në sigurimin e të dhënave që shërbejnë si bazë për raportet financiare që duhet të përgatisni;
- Shpenzimet e kryera përgjatë projektit konsiderohen të pranueshme vetëm nëse mbështeten me dokumente që shërbejnë si evidencë të kryerjes së këtyre shpenzimeve;
- Të dhënat e shpenzimeve për projektin shërbejnë si bazë kontrolli gjatë kryerjes së auditimit të projektit.

Mungesa e dokumenteve shoqëruese mund të çojë në mospranimin e kostove të ndryshme.

Kujdes:

Komisioni Evropian dhe Këshilli Evropian i Audituesve kanë të drejtë të bëjnë verifikime dhe inspektime në terren për të parë mënyrën e kryerjes së shpenzimeve dhe përdorimin e grantit (sikurse parashikohet në Nenin 16.2 të Kushteve

të Përgjithshme të Kontratës së Grantit). Këto kontrolle mund të kryhen gjatë periudhës së zbatimit të projektit, ose deri në 7 vjet nga kryerja e pagesës përfundimtare.

Ky lloj kontrolli mund të përfshijë:

- Faturat e të gjitha blerjeve, kontratave dhe të mënyrës së kryerjes së pagesave;
- Transfertat bankare;
- Tenderimet e kontratave të ndryshme, duke përfshirë evidencat e procedurave të ndjekura (Specifikimet Teknike/Termat e Referencës, formularët e tenderit të përdorur, ofertat e pranuar, formularin e kontratës, çertifikatën e pranimit provizor/përfundimtar – raportin përfundimtar të pranuar/ndonjë lloj tjetër të kërkuar, tok me anekset e nevojshme si studime, broshura)
- Listëpagesat së bashku me kontratat e të punësuarve;
- Listëprezencat e ditëve të punës: ekspertët që janë të angazhuar me kontrata shërbimi duhet të dorëzojnë listëprezencat e ditëve të punës të nënshkruara nga ata vetë dhe menaxheri i projektit;
- Biletat dhe kuponat (boarding pass) të fluturimeve ajrore;
- Në lidhje me konferencat/workshop-et/seminaret, etj, procesverbalet e tyre, ftesat, listat e pjesëmarrësve, modulet e trajnimit, etj).

Përveç dokumenteve të përgjithshme financiare, që përbëhen nga raportet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare dhe shënimeve të kontabilitetit (ditari, libri i pagesave, borderotë e punonjësve, inventari i mjeteve, etj.), të gjitha pagesat duhen **mbështetur me dokumentet e kontabilitetit.**

Për blerjet e pajisjeve/shërbimeve dhe/ose kryerjen e punimeve:

- Evidenca të procedurave të prokurimit (dokumentet e tenderit, raportet e vlerësimit);
- Evidenca të blerjeve dhe të pagesave (fatura, bileta, fatura banke, etj.);
- Evidenca të zbatimit të aktiviteteve (produkte/ fatura):
- Për shërbimet (raporte të miratuara, listëprezenca të ditëve të punës, bileta transporti, evidenca të pjesëmarrjes në seminare dhe konferenca, si p.sh. listë pjesëmarrjeje, çertifikata, etj.);
- Për pajisjet (fatura të blerjes);
- Për punime (leje punimesh, raporte supervizorësh).

Për shpenzimet e transportit:

- a) Për udhëtimet me mjetet e transportit publik (bileta, fatura)
- b) Për udhëtimet me mjete personale: kalkulimi i kostos për km (Forma e udhëtimit – Aneksi E.2)
- c) Faturat e dietave (Per Diem) (Aneksi E.3)

Kostot e Stafit dhe të Ekspertëve:

- a) Kontratat me anekse shoqëruese (përshkrime pune/Terma Reference (ToR);
- b) Listëpagesat me deklaram të të ardhurave bruto, kontributeve shoqërore, sigurimeve shëndetësore dhe pagën neto;
- c) Llogaritjet e ditëve të punës – për ekspertët që paguhet me ditë pune dhe ekipin e projektit që nuk paguhet me kohë të plotë (listëprezenca e ditëve të punës – Aneksi - E.1)

KINI KUJDES!

- Mungesa e evidencave mbështetëse mund të rezultojë në mospranimin e kostove të veçanta;
- Menaxheri i projektit duhet të instruktojë stafin e projektit dhe partnerët për të **ruajtur të gjitha dokumentet përkatëse**, meqë edhe ata i nënshtrohen të njëjta rregullave sikurse edhe aplikantët.
- **Çdo lloj transferte nga të dy përfituesit e grantit (PG1 dhe PG2) tek partnerët duhet bërë në llogarinë bankare të tyre (jo si persona fizikë); çdo lloje fature** duhet përgatitur në emër të përfituesit ose të partnerëve (faturat që përgatiten në emër të partnerëve të asociuar ose personave fizikë nuk janë të pranueshme).
- **Pagesat e faturave në parim duhen kryer nëpërmjet transfertave bankare.** Përfituesi i Grantit duhet të sigurohet që të gjitha pagesat kryhen në përputhje me Nenin 59 të Ligjit Nr. 9920, datë 19.05.2008 “Mbi procedurat e tatimeve në Republikën e Shqipërisë”, i cili parashikon që transaksionet në shumë mbi 300,000 Lek duhet të kryhen vetëm me rrugë bankare.
- **Çdo shpenzim duhet të mbështetet nga fatura përkatëse** që lëshohet nga shitësi/furnizuesi i mallrave, ose i shërbimeve. **Formati** i faturave të tilla duhet të jetë në përputhje me Nenin 49-54 të ligjit të mësipërm. Sipas Nenit 3, paragrafi 4 dhe 5 i Ligjit mbi Procedurat Tatimore, bizneset e vogla xhiroja vjetore e të cilëve nuk e kalon limitin e 5 milionë allëve në vit nuk janë subjekt i TVSH-së. Sidoqoftë, sipas Nenit 47 të Ligjit Nr. 9632, datë 30.10.2006, mbi Tatimet, **“ata janë të detyruar të lëshojnë fatura të thjeshta tatimore”**. Modelet e këtyre faturave janë publikuar së bashku me instruksionet nga Autoritete shqiptare. Në rastet e bizneseve që klasifikohen si biznes i madh, modeli i faturës që duhet përdorur është ajo me TVSH. Kini parasysh që Autoriteti Kontraktues pranon vetëm ato fatura të cilat janë të aprovuara nga Administrata Tatimore dhe lëshohen në bazë të rregullave të mësipërme.
- **Nëpunësit civilë** të vendeve dhe të territoreve përfituese **nuk mund të përfitojnë pagesa** nga projektet si ekspertë, d.m.th për shërbime të kontraktuara (**Linja buxhetore 5**).
- **Nëpunësit civilë nuk mund të përfitojnë pagesa për kontributin që japin në zbatimin e projektit me përjashtim të pagave që u paguhen nga institucionet.** Pagat e nëpunësve civilë, ose nëpunësit e tjerë publikë nga administrata qendrore dhe lokale mund të paraqiten si bashkëfinancim nga aplikanti, me kusht që ata të jenë punësuar si staf i projektit. Nëse përfituesit e grantit, ose partnerët e tyre synojnë të rekrutojnë (përmes një procedure të rregullt tenderuese) një nëpunës civil, ose një kompani që mund të rekrutojë nëpunës civilë, përfituesit e grantit duhet t’i ofrojë autoritetit kontraktues informacion të plotë mbi këtë gjë. Përveç kësaj, përfituesit e grantit duhet të bëjnë kujdes për të evituar konfliktin e interesit.
- **Burimet njerëzore që nuk kanë kontratë punësimi** me përfituesin ose partnerët duhen punësuar me kontratë shërbimesh. Punësimi i tyre, bëhet sipas Termave përkatëse të Referencës duke zbatuar një proces të hapur transparence.

6. PROKURIMI

Para se të filloni zbatimin e projektit, duhet të jeni të vetëdijshëm që realizimi i tij do të kërkojë ekspertizë dhe shërbime nga ekspertë të jashtëm (si trajnues, audit financiar, dizenjator grafik etj) për të prodhuar materiale informative (shërbimet). Gjithashtu, juve do t'ju nevojitet blerja e kompjuterave dhe/ose pajisjeve të tjera, dhe në disa raste, do t'ju duhet të ekzekutoni punime ndërtimi. Për këtë arsye ju duhet të prokuroni shërbimet, furnizimet dhe/ose ndërtimet, ose të kryeni nën-kontraktimin (nëse keni nevojë për të nënshkruar një kontratë me një palë të tretë - nën-kontraktor - për ofrimin e shërbimeve, furnizimeve ose punimeve).

Për të prokuruar shërbimet, blerjet dhe ndërtimet ekzistojnë rregulla specifike që duhet të ndiqen duke përfshirë edhe periudhën kohore të specifikuar sipas tyre. Kur planifikoni kryerjen e aktiviteteve sigurohuni që plani i aktiviteteve të përfshijë edhe planin e prokurimit brenda një afati kohor të përcaktuar, me qëllim që të shmangen vonesat në zbatimin e aktiviteteve të projektit.

KINI KUJDES!

Mbështetur në marrëveshjen kuadër të firmosur mes Qeverisë Shqiptare dhe Komisionit Evropian, të ratifikuar nga Parlamenti Shqiptar, me Ligjin N3. 9840, datë 10.12.2007, asistencë nga gjithë komponentët e programit IPA, do të menaxhohet në pajtim me rregullat për ndihmën e huaj të përfshira në marrëveshjen financiare, që do të thotë të gjitha shërbimet, punimet e kontraktuara do të zbatohen në përputhje me procedurat dhe standartet e dokumenteve të përcaktuara dhe të publikuara nga Komisioni për zbatimin e operacioneve të jashtme, që hyjnë në fuqi në kohën e fillimit të procedurës në fjalë.

Kur kryeni procedurën e prokurimit, ju duhet të siguroheni që:

- Keni përdorur procedurën korrekte
- Format e përdorura janë në një linjë me standartet ndërkombëtare dhe të parashikuara në Aneksin IV të kontratës tuaj të Grantit. Është e këshillueshme përdorimi i formave të thjeshtuara të dosjeve të tenderit bashkangjitur në Aneksi (Aneksi 4.1, 4.2 dhe 4.3);
- Të respektohet rregulli i origjinës;
- E drejta e ligjshme është siguruar;
- Nëse përfituesi (apo partnerët përfitues) nuk veprojnë në përputhje me ndonjë nga rregullat në fjalë, shpenzimet përkatëse do të konsiderohen të papranueshme për financimin nga AK

Përzgjedhja e nën-kontraktorit dhe firmosja e kontratave duhet të ndjekë procedurat e kontratës së fituar të specifikuar në Aneksin IV të kontratës Grant. Ky aneks është i aplikueshëm për të gjithë përfituesit dhe partnerët, pavarësisht nga statusi i tyre (publik apo privat) apo kombësia (Vende Anëtare, apo partnere të BE-së)

Aneksi IV i Kontratës tuaj të Grantit përfshin:

1. Parimet e përgjithshme
2. Pranueshmëria e Kontratave (Rregullat e kombësisë dhe origjinës)
3. Rregullat e përgjithshme të procedurave të tenderimit
4. Rregullat e aplikueshme të kontratave të shërbimit
5. Rregullat e aplikueshme të kontratave për pajisje
6. Rregullat e aplikueshme të kontratave të punës
7. Përdorimi i procedurave të negocimit
8. Raste speciale/të veçanta

Informacione shitesë dhe formate të gatshme mbi procedurat e prokurimit të BE-së mund të gjenden tek PRAG. Kjo mund të gjendet në faqen e internetit si më poshtë:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Parimet e përgjithshme të aplikueshme për të gjithë partnerët dhe aplikuesit janë përshkruar në seksionin 1 të Aneksit IV të kontratës së grantit. Ato janë të lidhura me menaxhimin financiar dhe theksojnë që:

Kontratat duhet të jepen:

- ▶ Për ofertën më të favorshme nga pikëpamja ekonomike (që ofron raportin më të mirë çmim-cilësi, dhe
- ▶ Në përputhje me parimet e transparencës dhe konkurrencës së drejtë për kontraktorët potencialë, duke u kujdesur për të shmangur ndonjë konflikt interesi.

Për këtë qëllim, përfituesi i grantit dhe partnerët duhet të operojnë në përputhje me rregullat e përcaktuara sipas Neneve 2-7, të Aneksit IV të Kontratës së Grantit. Dështimi për të përmbushur rregullat e sipërpërmendura, mund të sjellë në refuzimin e shpenzimeve nga AK. Përputhja me rregullat e prokurimit verifikohet nga auditori që kryen verifikimin e shpenzimeve të nevojshme për kërkesat e pagesës.

Parimi bazë që rregullon dhënien e kontratave është **tenderimi**. Tenderimi ka për qëllim të sigurojë transparencën e operacioneve, dhe sigurimin e cilësisë së dëshiruar të shërbimeve, furnizimeve apo punimeve me çmimin më të mirë të mundshëm. Parimet që duhen respektuar gjithmonë në një procedurë prokurimi janë:

- ▶ *Transparenca* (dokumentet e tenderit duhet të përmbajnë kriteret dhe procedura të qarta dhe të hapura - ato duhet të jenë të arritshme për të gjithë tenderuesit);
- ▶ *Proporcionaliteti* (çdo gjë që kërkohet duhet të jetë e kufizuar në atë që është e nevojshme për arritjen e qëllimit të caktuar);
- ▶ *Trajtimi i barabartë* (procesi i dhënies së

tenderit duhet të jetë plotësisht i paanshëm - ofertat janë përzgjedhur duke përdorur të drejtën botuar dhe kriteret e vlerësimit);

- ▶ *Mos-diskriminimi, dhe*
- ▶ *Konkurrenca e drejtë*

Të gjithë ofertat që plotësojnë kërkesat duhet të vlerësohen dhe të renditen nga komisioni i vlerësimit në bazë të kriterëve të përjashtimit, përzgjedhjes dhe kriterëve të shpallura paraprakisht. Komisioni duhet të ketë një numër tek të anëtarëve, (të paktën tre) dhe të posedojnë të gjitha kapacitetet teknike dhe administrative të nevojshme për të shprehur një opinion të vlefshëm mbi procesin e tenderimit.

Ju duhet të siguroheni që **anëtarët e Komisionit të Vlerësimit të mos jenë në konflikt interesi**. Nëse një situatë e tillë mund të shfaqet, anëtari përkatës duhet të informojë dhe të abstenojë, apo të tërhiqet nga procesi i vlerësimit. Ju duhet të miratoni të gjitha masat e duhura për të parandaluar parregullsitë, mashtrimin, korrupsionin ose ndonjë aktivitet tjetër ilegal në menaxhimin e procedurës së prokurimit.

Lloji i procedurës që duhet të përdorni varet nga lloji i **prokurimit që do realizoni** (shërbime, furnizime apo punë) dhe nga **madhësia e kontratës**. Në të gjitha rastet, kontrata duhet t'i jepet kontraktorit oferta e të cilit ofron raportin më të mirë cilësi-çmim (tenderi ekonomikisht më i favorshëm).

Përpara fillimit të procesit, hapi i parë në çdo prokurim, është përcaktimi i shpenzimeve për furnizime mAllrash dhe pajisjesh, shërbime apo kryerje punimesh, tok me vlerësimin e vlerës së përafërt që do të prokurohet. **(në përputhje me buxhetin e miratuar).**

Projektet e aprovuara në kuadër të programeve IPA/CBC mund të përfshijnë tri lloje prokurimesh:

- ▶ **Kontratat e Shërbimit:** këto mbulojnë angazhimin e ofruesve të shërbimeve, kompanitë dhe/ ose individët (ekspertë). Kontratat e shërbimit përdoren për përgatitjen e studimeve, raporteve të vlerësimit, përfshirjen e ekspertëve, ose trajnerëve, përgatitjen e printimeve, botimeve, dizenjimeve, përkthimeve, organizimin e konferencave/eventeve, shërbimeve hoteliere/të kateringut, etj.
- ▶ **Kontratat e Furnizimit:** këto mbulojnë blerjen ose marrjen me qera të furnizimeve/pajisjeve. Shpërndarja e produkteve mund të përfshijë në vijim edhe instalimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve.
- ▶ **Kontratat e punimeve:** këto mbulojnë ose ekzekutimin, ose projektimin dhe ekzekutimin e një pune të caktuar. Termi 'punime' nënkupton rezultatin e ndërtimit ose punën inxhinjerieke të veprave civile të marra si një e tërë dhe që është i mjaftueshëm në vetvete për të përmbushur një funksion ekonomik ose teknik.

Kini parasysh që kontratat e shërbimeve mund të përfshijnë **vetëm** shërbimet (duke përjashtuar furnizimet dhe punimet, me përjashtim të prodhimit të mostrave, projekteve dhe shërbimeve të printimit). Kontrata e furnizimit nga ana e saj, mund të përfshijë shërbime shtesë dhe instalime. Kontratat e punës mund të përfshijnë shërbime shtesë deri në një masë të caktuar. Në përputhje me konceptet e mësipërme, PKF/PK do të vendosë se çfarë lloj kontrate dhe çfarë procedurash duhet të zbatohen.

Në përputhje me kontratat e nënshkruara të grantit dhe madhësinë e prokurimit të miratuar, përfituesi i grantit duhet të zbatojë kryesisht dy procedura si më poshtë:

- ▶ **Tenderi i vetëm**
- ▶ **Procedurë konkurruese me negociim**

Pragjet e dhëna në tabelën e mëposhtme shërbejnë si bazë për zgjedhjen e procedurës së duhur të prokurimit:

Nëse ka ndonjë dyshim mbi vlerësimin e vlerës së kontratës, ose procedurës që duhet të ndiqet, është e rekomandueshme që të konsultoheni me AK dhe STP/A, përpara fillimit të procesit.

6.1. Procedurat e Prokurimit

E përgjithshme në të gjitha procedurat e prokurimit është përfshirja e hapave të nevojshëm si më poshtë:

- ▶ **Planifikimi i Prokurimit** – që cakton se cila procedurë duhet përdorur dhe kur duhet të nisë procesi përkatës;
- ▶ **Fillimi dhe zbatimi i planit të prokurimit.** Rekomandohet që procedura e prokurimit të fillojë shumë shpejt, qysh në fillim të zbatimit të projektit, sidomos kur kemi të bëjmë me aplikimin e tenderit të hapur lokal, ose procedurës konkurruese me negociim (në rast se keni nevojë për të përsëritur procedurën për shkak të numrit të pamjaftueshëm të ofertave, rregullin e origjinës, etj);
- ▶ **Fillimi i procedurës së prokurimit** - Procesi i kontaktimit të furnizuesve të përzgjedhur dhe dërgimi i dosjes së tenderit me specifikimet teknike/Termat e referencës;
- ▶ Përzgjedhja e tenderuesve - duhet të kompletohet nga një komision vlerësues, i përbërë nga (të paktën) 3 anëtarë votues - (për tenderat e ndërtimeve rekomandohen 5 anëtarë);

SHËRBIME	≥ €200,000 Procedura e tenderit të kufizuar ndërkombëtare	< €200,000 por > €10,000 Procedura konkurruese me Negocim pa publikim (me Oferta)		
PAISJE	≥ €150,000 Procedurë ndërkombëtare me tender të hapur	<€150,000 por ≥ €60,000 Procedurë lokale me tender të hapur	<€60,000 por > €10,000 Procedurë e negociuar pa publikim	≤ €10,000 Tender i vetëm (fitues i drejt-përdrejtë)
PUNIME	≥ €5,000,000 Procedurë ndërkombëtare me tender të hapur	<€5,000,000 por ≥ €300,000 Procedurë lokale me tendër të hapur	< €300,000 por > €10,000 Procedurë e negociuar pa publikim	

- ▶ Përgatitja e kontratës;
- ▶ Zbatimi i kontratës - për të gjitha kontratat e furnizimit dhe ndërtimeve, duhet të jepet certifikata e pranimit të përkohshëm (dhe përfundimtare) për furnizuesin.

6.2.1 Procedura me një tenderues të vetëm

Procedura me një tenderues të vetëm nënkupton që ju mund të nënkontraktoni dhe të lidhni kontratën për shërbime, furnizime, ose punime me një subjekt, mbi bazën e një oferte të vetme, me kusht që vlera e kontratës të mos jetë më e madhe se 10,000 Euro. Procedura me një tenderues të vetëm është e ngjashme me procedurën konkurruese të negociuar, siç përshkruhet më poshtë, por në ndryshim nga ajo realizohet vetëm me një ofertë. Edhe pse sipas kushteve të këtij tenderimi një ofertë është formalisht e mjaftueshme, sugjerohet të ftohen më shumë se 1 subjekt (preferohet 3) me qëllim që të krahasohen çmimet ekzistuese të tregut. Kjo do të lejojë përfituesit e granteve për të marrë një vendim financiarisht dhe teknikisht të drejtë dhe transparent.

Sidoqoftë PKF/PK duhet të jenë në gjendje të argumentojnë se parimet e përgjithshme të përshkruara në Shtojcën IV të Kontratës së Grantit kanë respektuar:

- ▶ tenderin më të favorshëm nga pikëpamje ekonomike - "çmimin më të mirë në raport me cilësinë";
- ▶ Transparencën dhe konkurrencën e ndershme për kontraktorët potencialë;
- ▶ Shmangien e çdo konflikti interesi

6.2.2 Procedura konkurruese me negociim

Kur ndiqet kjo procedure, duhet përgatitur një listë me kontraktorët potencialë, që përmbushin kriteret minimale të përzgjedhjes duke ftuar të paktën 3 kandidatët më të mirë (5 ose 6 do ishte rasti ideal) që t'ju paraqesin ofertat. Në këtë rast, kandidatët ftohen duke iu dërguar atyre një ftesë për pjesëmarrje në tender, të shoqëruar nga dosja përkatëse e tenderit.

Pjesa më e rëndësishme e dosjes së tenderit janë Termat e Referencës (ToR)/Specifikimet Teknike të cilat u japin instruksione kontraktorëve se çfarë kërkohet prej tyre. Ky dokument më pas bëhet aneks i kontratës përfundimtare dhe i shërben kontraktorit si udhëzues për të zbatuar detyrat e përcaktuara. Për këtë arsye dosja duhet të jetë e plotë dhe e detajuar. Është e këshillueshme që gjatë procesit të përgatitjes së këtyre dokumentave të këshilloheni me të gjithë stafin të përfshirë në projekt, dhe/ose kolegë që punojnë në drejtori të specializuara, si p.sh. Drejtoria e IT-së, e Prokurimit dhe Blerjeve, etj

Në fund të procedurës, ju zgjidhni tenderin më të mirë nga pikëpamja teknike dhe financiare:

- ▶ Në rastin e tenderave për shërbime, sugjerohet përdorimi i rregullit 80/20 për procedurat e EuropeAid (ndihmës Europiane) (80% në cilësi dhe 20% në çmim);
- ▶ Në rastin e tenderit për furnizime dhe ndërtime përzgjidhen ofertat më të lira.

E gjithë procedura e **Tenderit me Procedurë Konkurruese me Negocim** shpjegohet si më poshtë:

Hapi 1:

Përgatitja e dosjes së tenderit e cila duhet të përfshijë:

- ToR/Termat e Referencës (për kontratat e shërbimit) ose specifikimet teknike (për kontratat e furnizimit dhe të punimeve);
- Buxhetin maksimal (vetëm për shërbimet);
- Formularin për dorëzimin e ofertës;
- Kriteret e vlerësimit që do të përdoren për përzgjedhjen e fituesit;

Shënim: Ju mund të përdorni format e thjeshtuara, ju lutem shikoni Shtojcën për prokurimin dytësor.

Hapi 2:

- Autoriteti kontraktues miraton dosjen e tenderit (vetëm në ato raste kur kjo gjë kërkohet në mënyrë specifike);
- Kontraktorëve të përzgjedhur u dërgohet Ftesa me dosjen e tenderit;
- Pritet afati për dorëzimin e ofertave minimalisht 30 ditë nga marrja e ftesave.

Hapi 3:

- Vlerësimi i ofertave të marra, duke formuar një komision vlerësues të përbërë nga një numër tek anëtarësh (të paktën 3);
- Komisioni i vlerësimit përbëhet nga kryetari pa të drejtë votimi, një sekretar pa të drejtë votimi dhe një minimum prej 3 anëtarësh me të drejtë votimi. Anëtarët me të drejtë vote duhet të zotërojnë kapacitetet teknike dhe administrative të nevojshme për të dhënë një opinion të informuar mbi procesin tenderues. AK dhe/ose SPT/A mund të emërojnë një vëzhgues për të ndjekur të gjithë ose një pjesë të punimeve të komisionit të vlerësimit. Të gjithë anëtarët e Komisionit Vlerësues dhe çdo vëzhgues duhet të nënshkruajë një deklaratë të paanshmërisë dhe konfidencialitetit;
- Komisioni i Vlerësimit i rendit propozimet duke përdorur kriteret e vendosura paraprakisht dhe identifikon se cila nga ofertat ofron cilësinë më të mirë në raport me çmimin (në rastin e shërbimeve) ose çmimin më të ulët (në rastin e furnizimeve dhe punimeve);
- Përgatitet raporti i vlerësimit të detajuar për procesin;

Shumë e rëndësishme: Nëse gjatë vlerësimit të tenderuesve, paraqitet një tenderues i vetëm i cili rezulton i vlefshëm nga pikëpamja administrative dhe teknike, kontrata mund t'i jepet edhe këtij tenderuesi të vetëm.

Hapi 4: Only if the CA responsible for your grant contract specifically requires this phase!

- Raporti i vlerësimit me kopje të të gjitha ofertave të marra i dorëzohet AK;
- AK miraton raportin e vlerësimit.

Hapi 5:

- Njoftohet kontraktori i suksesshëm se oferta e tij është pranuar;
- Firmoset dhe zbatohet kontrata

Hapat e përshkruar më sipër duhen ndjekur me përpikmëri, duke marrë njëkohësisht në konsideratë çdo udhëzim tjetër shtesë nga AK (SPT/Antena). Përveç kësaj, verifikojeni me AK (ose SPT) nëse ata duan të jenë të përfshirë në procesin e prokurimit (dhe nëse po, në cilin hap).

MESIME TE NXJERRA NGA ZBATIMI I PROJEKTIT TE BASHKEPUNIMIT NDERKUFITAR TE KOMUNES GURI I ZI.

Sipas planit të aktiviteteteve, Komuna Guri i Zi duhej të prodhonte një film dokumentar, buxheti i të cilit ishte miratuar nga kontrata në një vlerë prej 13,000 Euro. Nisur nga vlera e kontratës, procedura e duhur për këtë tender ishte ajo konkurruese me negociim.

Filmi synonte të evokonte trashëgiminë kulturore dhe etnografike të rajoneve ndërkufitare të Shkodrës dhe Podgoricës, duke iu prezantuar një audience të zgjeruar komunitetesh në të dy anët e kufirit. Për këtë qëllim, me urdhër të titullarit të komunës u formua *Komisioni i Përgatitjes së Dokumentacionit të Tenderit*, i formuar nga 5 persona, staf i komunës dhe ekspertë të jashtëm, me profil juristë, financiarë, dhe specilistë filmi. Komisioni pas një punë të kujdesshme arriti të përgatisë

- A. Instruksionet për tenderuesit**
- B. TORs**
- C. Draft Kontratën**
- D. Kriteret e vlerësimit të ofertuesve**
- E. Formën standarte të paraqitjes së ofertës**

Ekipi i projektit identifikoi 5 studio të specializuara në prodhimin e filmit dokumentar, të cilat u ftuan zyrtarisht të marrin pjesë në tender. Dosja e tenderit iu dërgua kompanive me kërkesën për të paraqitur zyrtarisht oferta brenda afatit të caktuar nga Komisioni.

Pas paraqitjes së ofertave (nga 5 kandidatë u paraqitën vetëm 3), *Komisioni i Vlerësimit të Ofertave*, i ngritur po me urdhër të titullarit i përbërë nga 3 anëtarë, shpalli si ofertë më të mire propozimin e Grishaj Film production, e cila fitoi më shumë pikë në vlerësimin e kriterëve teknike dhe financiare.

Ndonëse procedura e ndjekur për prokurimin e filmit dokumentar në këtë rast ishte korrekte, ajo përkoi më tepër me kërkesat e legjislacionit shqiptar mbi prokurimet, duke demonstruar edhe njëherë varësinë e NJQV-ve që menaxhojnë grantet e IPA/CBC-së ndaj rregullave vendore.

6.3. Rregullat e Nacionalitetit dhe të Origjinës

Parimet e përgjithshme dhe rregullat e nacionalitetit dhe origjinës zbatohen në të gjitha procedurat e prokurimit.

6.3.1. Rregulli i nacionalitetit

Pjesëmarrja në procedurat e tenderimit të administruara nga institucioni juaj duhet të jetë e hapur dhe me kushte të barabarta për të gjithë personat juridikë që operojnë në shtetet anëtare të Bashkimit Evropian, vendet apo territoret përfituese nga Instrumenti i Asistencës së Para Aderimit, (IPA), vendet përfituese nga Instrumenti i Fqinjësisë dhe i Partneritetit Evropian (ENPI), apo shtetet anëtare të Zonës Ekonomike Evropiane. Këto vende janë:

Vendet Anëtare të BE-së:	<i>Austria, Belgjika, Bullgaria, Qipro, Republika Çeke, Danimarka, Estonia, Finlanda, Franca, Gjermania, Greqia, Hungaria, Irlanda, Italia, Letonia, Lituania, Luksemburgu, Malta, Holanda, Polonia, Portugalia, Rumania, Republika Sllovaqe, Sllovenia, Spanja, Suedia, Mbretëria e Bashkuar.</i>
Vendet e IPAs:	<i>Shqipëria, Bosnjë-Hercegovina, Kroacia, Ish-Republika Jugosllave e Maqedonisë, Kosova, Mali i Zi, Serbia dhe Turqia.</i>
Vendet partnere nga ENPI	<i>Algjeria, Armenia, Azerbajxhani, Bjellorusia, Egjipti, Gjeorgjia, Izraeli, Jordania, Libani, Libia, Moldavia, Maroku, Autoriteti Palestinez i Bregut Perëndimor dhe Rripin e Gazës, Federata Ruse, Siria, Tunizia dhe Ukraina.</i>
Anëtarët e Zonës Ekonomike Evropiane	<i>Islanda, Lihtenshtajni, Norvegjia</i>

Për qëllime të verifikimit të përputhshmërisë me rregullat kombëtare, ofertuesit duhet t'i kërkohej (përmes dosjes së tenderit / ftesa për tenderim) të deklarojë në dokumentacionin e tij vendin dhe shtetësinë, duke paraqitur prova të zakonshme të kombësisë në bazë të legjislacionit të tyre kombëtar.

Ky rregull nuk zbatohet, për personat fizikë (ekspertët) e propozuar nga ofruesit e shërbimeve që marrin pjesë në procedurat e tenderimit të shërbimeve, ose kontratave të shërbimit, të financuara nga granti. Këta ekspertë mund të kenë çdo lloj kombësie.

6.3.2 Rregulli i origjinës

KINI KUJDES!

Të gjitha pajisjet e blera sipas kontratës duhet të jenë prodhuar në një nga vendet e BE-së, vendet e Zonës Ekonomike Evropiane, vendet përfituese nga instrumentet IPA dhe ENPI, ose ndonjë vend tjetër me të cilin BE ka marrëdhënie reciproke (konsultohuni me web faqen e EuropeAid për informacion të freskuar.

Sipas aktit themelor në fuqi të programeve IPA/CBC, të gjitha furnizimet dhe materialet e blera brenda kontratës së grantit duhet të vijnë nga vendet e Bashkimit Evropian, ose nga ndonjë vend tjetër i pranueshëm (**shih listën e mësipërme tek Rregulli i Nacionalitetit**).

Termi "Origjinë" është përcaktuar sipas Kodit Doganor të Komunitetit Evropian (dhe legjislacionin tjetër Komunitar), sipas të cilit parimet e mëposhtme janë të aplikueshme:

- ▶ Një produkt nuk mund të marrë origjinën nga një vend në të cilin nuk ka ndodhur asnjë proces prodhimi (në anën tjetër, në qoftë se disa dispozita specifike janë plotësuar, vendi i prodhimit nuk është domosdoshmërisht vendi i origjinës).
- ▶ Vendi i origjinës nuk është domosdoshmërisht vendi nga i cili janë furnizuar dhe dërguar mAllrat. Nëse ka vetëm një vend prodhimi, origjina e produktit përfundimtar vendoset me lehtësi. Nëse në prodhimin e mAllrave përfshihen më shumë se një vend, vendi i origjinës konsiderohet vendi në të cilin mAllrat i janë nënshtruar transformimit të fundit, ekonomikisht të justifikuar dhe përfundimtar. Nëse transformimi thelbësor nuk ka ndodhur në një prej vendeve të pranueshme, mAllrat nuk mund të tenderohen për projektin në fjalë.
- ▶ Rregulli i origjinës vlen për të gjitha artikujt e tenderuar dhe të furnizuar. Prandaj, është e pamjaftueshme që vetëm një përqindje e caktuar e mAllrave të tenderuar dhe të furnizuar, ose një përqindje e caktuar e vlerës totale të kontratës të tenderohet në përputhje me këtë kërkesë. Ofertuesi duhet të deklarojë që të gjitha mAllrat janë tenderuar në përputhje me kërkesat specifike të vendit të origjinës, dhe, kur tenderohen sisteme të përbërë me më shumë se një artikull, origjina e çdo sendi në sistem duhet të specifikohet.
- ▶ Origjina e furnizimeve mund të dëshmohet me çertifikatën e origjinës, të cilat lëshohen nga autoritetet kompetente të vendit të origjinës së furnizimeve dhe duhet të jenë

në përputhje me rregullat e përcaktuara nga legjislacioni i komunitetit përkatës

- ▶ Kur ka dyshime serioze rreth vërtetësisë së çertifikatës së origjinës (p.sh. për shkak të koherencës në dokument, gabime drejtshkrimi etj), ju duhet të kontaktoni Dhomën e Tregtisë dhe të kërkonit konfirmim të autenticitetit të dokumenteve të paraqitura.

Me qëllim të sigurimit të përputhshmërisë me rregullat e origjinës, ju duhet t'i kërkonit tenderuesit, nëpërmjet dosjes së tenderit dhe ftesës për tender, të deklarojë origjinën e furnizimeve të ofruara në tenderin e tij. Në raste të jashtëzakonshme, shtetas të vendeve të tjera nga ato të përmendura në nenin 2.1 të Aneksit IV (lista e dhënë më lart, nën 'kombësi') mund të lejohen të tenderojnë kontratat (ose furnizimet e mAllrave që kanë origjinë në vende të tilla të ofruara), **por vetëm me miratimin paraprak të AK.** Në raste të veçanta, kur nuk mund të bleni mAllra me origjinë nga vendet e lejuara, ju duhet të kontaktoni AK dhe të filloni procedurat për shmangien nga rregullat e specifikuar në Shtojcën IV.

KINI KUJDES!

Për pajisjet dhe makineritë, vlera e të cilave është më e vogël, ose e barabartë me 5000 Euro nuk është e detyrueshme sigurimi i çertifikatës së origjinës. Për të gjitha mAllrat e tjera mbi këtë vlerë rregulli i origjinës është i detyrueshëm për zbatim.

7. MONITORIMI DHE VLERESIMI I PROJEKTIT

Sipas udhëzuesit të BE-së mbi Monitorimin e Orientuar ndaj Rezultateve, monitorimi është:

- ▶ Një shqyrtim i vëmendshëm i mënyrës se si po realizohet progresi i projektit në lidhje me përdorimin e burimeve, realizimin e aktiviteteve, arritjen e rezultateve dhe menaxhimin e riskut.
- ▶ Mbledhje **sistematike** dhe e vazhdueshme, analizë dhe menaxhim i informacionit për të **mbështetur një proces efektiv vendimarrjeje**.

Udhëzuesi i BE-së mbi Ciklin e Menaxhimit të Projektit vë në dukje se monitorimet e vazhdueshme ofrojnë mundësi për të refalltuar mbi progresin, rënien dakord mbi përmbajtjen e raportit të progresit dhe ndjekjen e mëtejshme të projektit, nëse do të jetë e nevojshme. Zbatimi i projektit duhet parë në këtë mënyrë si një proces i vazhdueshëm i të mësuarit, përmes të cilit përvoja e fituar shqyrtohet dhe materializohet në planet e mëtejshme.

Një arsye e rëndësishme përse nevojitet monitorimi i projektit është për të parë nëse ai po kontribon në arritjen e objektivave të programit. Për ta konfirmuar këtë, rezultatet e projektit krahasohen me rezultatet e synuara të programit, për të parë lidhjen mes tyre.

Ndër të tjera, monitorimi i projektit është i nevojshëm për arsye se ai?

- ▶ Përfaqëson një pjesë të rëndësishme të menaxhimit të projektit (sidomos monitorimi i brendshëm);
 - ▶ Ofron informacion mbi progresin në arritjen e objektivave;
 - ▶ Ofron mundësinë për të bërë në mënyrë kritike vetëvlerësimin e projektit dhe për të propozuar hapa potencialë për përmirësim në të ardhmen;
 - ▶ Evidenton shenjat e para të problemeve potenciale që mund të shfaqen (masat korrektuese gjithmonë bazohen mbi raportet e monitorimit);
- Raportet e monitorimit janë instrumente të rëndësishëm që ndihmojnë në vendimarrjen e akteve të rëndësishme;
- ▶ Të gjithë aktorët informohen rregullisht mbi progresin e projektit (raportet e brendshme dhe të jashtme);
 - ▶ Ofron kontroll mbi buxhetin

Raportet e monitorimit duhen përgatitur mbi baza të rregullta dhe sistematike. Një gjë e tillë mund të arrihet përmes:

- ▶ Përgatitjes së një instrumenti të përbashkët informues, i cili do të ndihmojë për kontrollin e respektimit të afateve, kryerjen e aktiviteteve, përgatitjen e produkteve dhe të treguesve. Një instrument i tillë mundet të përgatitet duke përdorur programe kompjuterike të specializuar në menaxhimin e projekteve.

- ▶ Duke i kërkuar menaxherit të projektit të çdo partneri të përgatisë dhe dorëzojë një raport të shkurtër monitorues tek përfituesi me informacion rreth progresit të arritur gjatë zbatimit të projektit .

Këto raporte përfaqësojnë burime të rëndësishme informacioni dhe mund të përdoren gjithashtu për të informuar AK/SPT/Antenën mbi statusin aktual të projektit.

Në përgjithësi, dallojmë dy lloje monitorimi:

- **Monitorim i brendshëm**
- **Monitorim i jashtëm**

7.1. Monitorimi i Brendshëm

Monitorimi i brendshëm është një nga faktorët kyç të menaxhimit me sukses të projektit. Ai duhet planifikuar e kryer gjatë gjithë fazës së realizimit të tij. Menaxheri i projektit ka përgjegjësinë të monitorojë realizimin e projektit në përgjithësi dhe të rezultateve në veçanti, prandaj duhet të konsultohet në mënyrë të rregullt me grafikun e detajuar të aktiviteteve për t'u siguruar që zbatimi i projektit po ecën sipas planit dhe se nuk ka shmangie në këtë drejtim.

Disa nga çështjet që kërkojnë monitorim të rregullt janë:

- Cilat aktivitete janë përfunduar?
- Cilët nga treguesit e suksesit janë arritur?
- A kanë ndryshuar supozimet bazë dhe përse?
- A ka ndikuar ndonjë ndryshim në planin e zbatimit të projektit?
- Cilat aktivitete nuk janë përfunduar dhe pse?
- Cilat probleme mbeten të pazgjidhura?

Menaxheri i projektit duhet të:

- Kryejë monitorim të brendshëm mbi baza të rregullta, në mënyrë të preferueshme njëherë në muaj;
- Mbledhë informacion mbi të gjitha aktivitetet e kryera;
- Mbledhë informacion mbi aktivitetet kryesore të kryera;

Mjeti kryesor që bën të mundur monitorimin e ecurisë së projektit është *matrica e kuadrit logjik*. Të dhënat e kolonës së parë dhe të dytë të matricës (përshkrimi i projektit dhe treguesit objektivisht të verifikueshëm) përfaqësojnë të dhënat bazë për zhvillimin e planit të monitorimit të projektit.

Përveç matricës, ka tabela të ndryshme monitorimi që përdoren gjatë menaxhimit të projektit. Një shembull, jepet në tabelën si më poshtë:

Fusha e Monitorimit	Planifikimi	Situata faktike	Devijimi
– Rezultatet e projektit (në përputhje me matricën e projektit dhe kalendarin e aktiviteteve)	Përshkrimi i asaj ç'është planifikuar për t'u arritur gjatë një tremujori.	Përshkrimi i vlerësimit të objektivave duke bërë krahasimin ndërmjet atyre të planifikuara dhe rezultateve faktike në fund të tremujorit.	Nëse plani me faktin përputhen, projekti juaj është në rregull. Nëse ka ndryshim, pozitiv, ose negativ, shpjegoni shkurtimisht përse dhe çfarë do të bëni në lidhje me të.

Përveç monitorimit të rregullt të aktiviteteve dhe rezultateve të projektit, menaxheri i projektit duhet të monitorojnë gjithashtu edhe shpenzimet e kryera. Meqë SPT/A janë të përfshirë në monitorimin e të projekteve të financuara nga IPA/CBC, këto struktura duhet të ofrojnë orientim mbi mënyrën se si duhet të kryhet monitorimi i brendshëm.

7.2. Monitorimi i Jashtëm

Autoriteti Kontraktues është përgjegjës për **monitorimin e jashtëm (që kryhet përmes vizitave, ose intervistimit në telefon)** përgjatë, ose pas përfundimit të projektit. Ekipi i projektit duhet të jetë i përgatitur për monitorimin e jashtëm/vizitat në terren dhe duhet të ofrojë të gjithë informacionin/dokumentacionin e nevojshëm. Gjatë kryerjes së monitorimit të jashtëm AK mund të ndihmohet nga SPT/Antena.

Sidoqoftë, në çdo rast, ekipi i SPT/Antenës do të përfshihet në monitorimin e projektit gjatë zbatimit të tij. Ai do të ndjekë progresin e projektit, do të shqyrtojë raportet e progresit të ndërmjetëm dhe përfundimtar dhe do të organizojë vizita të rregullta në vendin e zbatimit të projektit (të paktën njëherë në vit). Në rast nevoje për ndihmë/monitorim më frekuent nga ekipi i projektit, vizitat nga SPT/A mund të jenë edhe më të shpeshta.

Vizita të rregullta në terren/intervista telefonike
Lexim i raporteve të aprovuara të projektit

Krahasim i informacionit të mbledhur nga plani i veprimit dhe i objektivave të projekt-propozimit fillestar

Monitorimi i jashtëm bazohet mbi treguesit e rezultateve dhe të ndikimit dhe ka të bëjë me aspektet e mëposhtme të zbatimit të projektit:

- **Menaxhimi dhe koordinimi:** A është menaxhimi dhe koordinimi eficient? A po ecën realizimi i projektit në pajtim me kohën sikurse është paraparë në përshkrimin e projektit (Aneksi I i kontratës së grantit)? A po realizohet projekti i bashkëpunimit ndërkufitar në përputhje me objektivat e përbashkëta? A po realizohet buxheti sipas planit dhe a po observohen linjat e veçanta buxhetore?
- **Progresi** drejt arritjes së objektivave të projektit: A po realizohen rezultatet e projektit? A po arrihen rezultatet? Ndikimi si rezultat i zbatimit të aktiviteteve të projektit? Në çfarë shkalle po kontribuon projekti në objektivat e programit të Bashkëpunimit Ndërkufitar?
- **Shpërndarja e informacionit:** A po maksimizohen arritjet dhe rezultatet e projektit përmes shpërndarjes adekuate të informacionit rreth tij? A po plotësohen kërkesat e publikimit dhe të vizibilitetit?

Ekipi i projektit duhet të jetë i përgatitur për monitorim të jashtëm/vizita studimore dhe duhet të ofrojë të gjithë informacionin/dokumentat e kërkuara.

Përveç ndjekjes nga SPT/A, me fokus në aktivitetet dhe rezultatet, projekti juaj mund t'i nënshtrohet monitorimit formal në kuadër të Monitorimit të Orientuar drejt Rezultateve (ROM), që kryhet nga ekspertë të pavarur në emër të Autoritetit Kontraktues. Përveç aktiviteteve dhe rezultateve ROM fokusohet edhe në objektivat e projektit.

A close-up photograph of young green grass blades growing out of dark, rich soil. The grass is vibrant green and appears to be in the early stages of growth. The soil is dark brown and textured, with some small white particles visible. The background is slightly blurred, focusing attention on the grass and soil in the foreground.

**RAPORTIMI
I REZULTATEVE**

8. RAPORTIMI

Të gjithë përfituesit e granteve nga programi IPA-CBC duhet të paraqesin raportet e mëposhtme:

1. **Raportet e Progresit**
2. **Raportin e Ndërmjetëm;**
3. **Raportin Përfundimtar**

Përgjegjësia kryesore për përgatitjen e raportit i takon personit përgjegjës për zbatimin e kontratës së grantit, pra Menaxherit/Koordinatorit të Projektit. Menaxheri i projektit është i detyruar që të mbajë të dhëna rreth zbatimit të projektit, qysh nga fillimi dhe deri në përfundim të tij. Një detyrim i tillë vjen pasi ai duhet të jetë i azhornuar deri në detaje mbi statusin e zbatimit të projektit dhe njëkohësisht duhet të jetë i përgatitur për raportimin dhe auditimin që do të kryhet në fund të zbatimit të projektit.

KINI KUJDES!

- Të gjitha llojet e raporteve duhen përgatitur në formë përshkruese dhe financiare;
- Raportet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare duhet të përgatiten sipas Aneksit VI të kontratës së Grantit;
- Raportit duhet t'i aneksohet lista e detajuar e çfarëdolloj shpenzimi të kryer gjatë periudhës për të cilën është përgatitur. Kjo listë tregon emërtimin e çdo lloj shpenzimi, shumën e shpenzuar, linjën buxhetore në tabelën e buxhetit dhe referencën e dokumentit shoqërues.
- **Të gjitha llojet e raporteve duhen përgatitur vetëm në gjuhën angleze.**

Përfituesit e grantit dhe partnerët këshillohen të mbajnë shënime të rregullta mujore mbi realizimin e projektit, pasi në këtë mënyrë do të lehtësohet procesi i raportimit. I njëjti rekomandim duhet të aplikohet edhe për regjistrimin e shpenzimeve: Nëse do të jeni të informuar rregullisht rreth shpenzimeve të kryera, nuk do të keni probleme në përdorimin e fondeve në mënyrë efektive duke përfshirë edhe alokimet e buxhetit. Tabela e mëposhtme, shpjegon llojet e raporteve dhe detyrimet e përfituesit dhe të AK.

Raportet	Përgatitet	Dorëzohet nga	Paraqitet tek	Shoqërohet nga	Aprovohet nga
Raporti (et) i/e Progresit (përshkruese and financiare)	Bashkërisht	PKF	Secili AK (kopje tek SPT/A)	–	–
Raporti(et) e ndërmjetëm (përshkruese dhe financiare)	Individualisht	PKF dhe PK veç e veç	Sjecili AK (kopje tek SPT)	Kërkesë për Pagesë	Nga Secili AK
Raporti përfundimtar (përshkrues dhe financiar)	Bashkërisht	PKF duke u firmosur edhe nga PK	Secilit AK (kopje tek SPT)	Kërkesa për pagesë Raport Auditimi (për kontrata më shumë se 100,000)	Nga AK në mënyrë të veçantë

8.1. Raportet e Progresit

Raportet e progresit janë raporte teknike që duhen përgatitur në mënyrë **përshkruese dhe financiare** dhe janë të vlefshme për qëllime të monitorimit dhe të identifikimit të problemeve, nëse ka të tilla. Për çdo projekt të financuar nga programet e bashkëpunimit ndërkuftar, **PKF me ndihmën edhe të PK në anën tjetër të kufirit, duhet të përgatisë një raport të përbashkët progresi (përshkrues dhe financiar). Ky raport duhet nënshkruar nga të dy përfituesit e projektit që janë përgjegjës për zbatimin e tij.**

Qëllimi i përgatitjes së raportit të përbashkët të progresit është ofrimi i informacionit mbi progresin e realizimit të projektit në dy anët e kufirit. Gjatë përgatitjes së raportit Menaxheri i Projektit duhet të konsultohet me AK rreth formës që duhet përdorur për përgatitjen e tij.

Raport(et) e progresit duhet t'i dërgohen SPT/A (dhe një kopje edhe AK sipas afateve të mëposhtme kohore.

Opsioni 1: Për projekte me kohëzgjatje ≤ 24 muaj, por > 12 muaj

Raportet e progresit duhen përgatitur në mënyrë përshkruese dhe financiare në çdo 7 muaj të zbatimit të projektit, duke i dërguar tek autoritetet relevante jo më vonë se një muaj nga periudha e raportimit që ato mbulojnë. Nëse nga periudha e përgatitjes së raportit të fundit të progresit dhe deri në përfundim të tij kanë mbetur 2 muaj, nuk nevojitet përgatitje e raportit të progresit për periudhën e mbetur.

Opsioni 2. Për projekte ≤ 24 muaj dhe ≥ 18 muaj dhe për vlera ≤ € 100,000

Për projekte që gëzojnë kërkesat e mësipërme përgatitet vetëm një raport progresi përshkrues dhe financiar brenda një muaji nga gjysma e periudhës së zbatimit të projektit, sikurse parashikohet në Nenin 2.3 të Kushteve të Veçanta të Kontratës.

KINI KUJDES!

Raportet e Progresit janë të ndryshëm dhe nuk duhen ngatërruar me raportet e Ndërmjetëm (Përshkrues dhe Financiar) që shpjegohen më poshtë. Raportet e progresit duhen përgatitur në mënyrë të përbashkët dhe duhet t'u dërgohen AK dhe SPT/A, pavarësisht nga kushtet e Kontratës së Grantit, sipas afateve të sipërpërmendura. Ndërkohë, raportet e ndërmjetme duhet t'u dorëzohen AK (dhe një kopje SPT/A) si dokumente mbështetës për shpenzimet e kryera më herët dhe ato që kërkohen në të ardhmen.

8.2. Raporti(et) i/e Ndërmjetëm

Projektet me kohëzgjatje **më të madhe se 12 muaj dhe që financohen me grante mbi 100,000 Euro (të dyja këto kushte duhen plotësuar njëkohësisht)**, mbështeten me këste (parafinancime) të mëtejshme për të mbuluar nevojat financiare të LKF dhe LK për çdo periudhë pasuese 12 mujore, ose për periudha të ndërmjetme të zbatimit të projektit.

Vini re: *Raportet e ndërmjetme përshkruese dhe financiare duhen shoqëruar me kërkesën për pagesë të mëtejshme nga ana e përfituesve të grantit. Kërkesa e rradhës për parafinancim duhet përgatitur dhe dërguar në kopje origjinale AK (duke i dërguar një kopje SPT/A).*

Kini parasysh që në dallim nga *raporti i progresit* qëllimi i të cilit është ofrimi i informacionit të përgjithshëm mbi ecurinë e projektit (dhe që është detyrim i PKF), *Raporti i Ndërmjetëm* (përshkrues dhe financiar) **duhet të përgatitet në mënyrë individuale nga çdo përfitues granti dhe duhet të përshkruajë aktivitetet që janë kryer në çdo anë të kufirit në mënyrë të veçantë.**

Në këtë mënyrë, si PKF ashtu edhe PK, duhet të përgatisin dhe dorëzojnë raportet e ndërmjetme (përshkruese dhe financiare) tek AK respektive. Raporti i ndërmjetëm duhet përgatitur në gjuhën angleze, **sipas formës përkatëse** (Anekset B.1.a dhe B.1.b).

KINI KUJDES!

Gjatë përgatitjes së pjesës përshkruese të Raportit të Ndërmjetëm, PFK dhe PK duhet të garantojnë një përshkrim të qartë, të saktë, specifik dhe konçiz të ecurisë së projektit deri në këtë fazë të raportimit. Në përgjithësi, raporti përshkrues i ndërmjetëm duhet të japë informacion mbi realizimin e aktiviteteve të projektit gjatë gjysmës së parë të zbatimit të tij, duke propozuar njëkohësisht aktivitetet dhe burimet që do të realizohen për periudhën e mëpasme (plani i rishikuar i aktivitetit). Ai duhet të japë informacion mbi progresin e përgjithshëm të projektit, rishikime të treguesve të projektit, dhe një raportim të detajuar mbi aktivitetet dhe rezultatet e përfutuara. Pjesë e rëndësishme e këtij raporti është përgatitja e planit të rishikuar të aktiviteteve, i cili përfshin aktivitetet e realizuara me vonesë (nëse ka të tillë) nga periudha fillestare deri në atë aktuale të realizimit të projektit. Raporti përshkrues i ndërmjetëm duhet të përfshijë gjithashtu informacion mbi pikat e forta të projektit, realizimet e tij dhe sfidat për t'u përballur në të ardhmen.

Nëse përfituesit e grantit nuk janë në gjendje të përgatisin raportin e ndërmjetëm së bashku me kërkesën e rradhës për parafinancim **brenda fundit të çdo periudhe 12 mujore** të llogaritur nga data e fillimit të zbatimit të projektit dhe nuk e venë në dijeni AK mbi arsyet e pamundësisë në përgatitjen e tyre, ky i fundit mund të **ndërpresë** kontratën dhe mund të kërkojë **kthim mbrapsht** të grantit të përdorur në mënyrë të pajustificuar deri në këtë periudhë.

8.2.1. Formati i raportit përshkrues të ndërmjetëm

Formati i Raportit të Ndërmjetëm Përshkrues duhet të përfshijë seksionet si më poshtë :

I. Përshkrimi – jep informacion të përgjithshëm mbi projektin, si p.sh. titulli, numri i kontratës, kohëzgjatja, personi përgjegjës për zbatimin, etj.

II. Vlerësimi i zbatimit të aktiviteteve të projektit, që përfshin:

2.1. *Përmbledhjen Ekzekutive të projektit*

2.2. *Aktivitetet dhe Rezultatet* - në përputhje me propozimin e aprovuar në këtë sesion duhen listuar të gjitha aktivitetet që janë kryer gjatë periudhës raportuese. Përshkrimi i aktiviteteve duhet të përfshijë informacionin e mëposhtëm: emërtimin e aktivitetit, periudhën (datën) e realizimit, aktorët /target grupet e përfshirë në të, konkluzionet /ndjekja e tij (nëse është e aplikueshme). Në këtë seksion duhen përshkruar edhe rezultatet e arritura si p.sh 20 pjesëmarrës të trajnuar mbi ciklin e menaxhimit të projektit. Kini parasysh t'i numerizoni rezultatet ku të jetë e mundur dhe t'i lidhni me elementët e matricës së projektit.

- 2.3. Listojini *aktivitetet e planifikuara dhe të pazbatuara*.
- 2.4. Vlerësimi i rezultateve të arritura (duke përfshirë rreziqet potenciale, rifreskimin e matricës dhe listoni gjithashtu të gjitha kontratat që mund të keni nënshkruar me palët e treta gjatë periudhës raportuese, nëse keni nënkontraktuar shërbime, ose punime të veçanta.
- 2.5. *Plani i rishikuar i veprimt* duhet të përfshijë të gjitha aktivitetet e planifikuara për periudhën raportuese pasuese.

III. Partnerët dhe bashkëpunimi

- 3.1 Informacion mbi *rolet dhe përgjegjësitë e secilit partner formal* (jo nën-kontraktorët), si dhe mbi çdo lloj tjetër bashkëpunimi të mundshëm.
- 3.2 Në rast mosbashkëpunimi me autoritetet shtetërore, thjesht tregoni arsyen përse.
- 3.3 Kujdes i veçantë i duhet kushtuar përfituesve direktë dhe indirektë nga projekti si dhe marrëdhënieve mes tyre (koordinimit, nivelit të përfshirjes në zbatimin e projektit, etj).
- 3.4 Nëse nuk është e aplikueshme diçka, thjesht shënoni (Pa përgjigje).
- 3.5 Shtoni çdo informacion tjetër, veçanërisht të lidhur me aktivitetet e përbashkëta.

IV. Vizibiliteti

Kini parasysh që edhe në raportin përshkruar të ndërmjetëm duhet të përgatisni një seksion të veçantë mbi vizibilitetin e BE-së (jo vetëm për vizibilitetin e projektit) dhe tregoni se si përfituesit afatgjatë dhe/ose publiku në përgjithësi është informuar mbi projektin.

Përveç raportit përshkruar, ekipi i projektit duhet të përgatisë gjithashtu raportin financiar të ndërmjetëm që përfshin për periudhën 12 mujore të raportimit. Për të bërë të mundur këtë ju duhet të përgatisni pasqyrat e bilancit, fletë pune të veçanta dhe pastaj të plotësoni Aneksi VI (Raporti Financiar i Ndërmjetëm).

8.2.2. *Formati i raportit financiar të ndërmjetëm*

Formati i Raportit të Ndërmjetëm Financiar (Aneksi B.1.b) përfshin një listë të detajuar për çdo zë shpenzimesh për periudhën e mbuluar në raport. Raporti i ndërmjetëm përshkruar përbëhet nga:

a) Buxheti i parashikuar në vijim të projektit (Fleta e Punës Nr. 1) dhe

b) Raporti Financiar i Ndërmjetëm (Fleta e Punës Nr. 2).

Gjatë plotësimit të buxhetit të parashikuar, **Fleta e Punës Nr. 1**, përfituesi duhet të bëjë kujdes të parashikojë çdo lloj shpenzimi të mundshëm. **Fleta Nr. 1 e Punës ndahet në dy pjesë:** Ana e majtë përmban raportimin e të gjitha kostove që janë kryer gjatë periudhës së mëparshme të raportimit (por jo shifrat nga tabela e buxhetit të projektit!), ndërkohë që ana e djathtë përmban kostot që parashikoni të kryeni gjatë periudhës në vazhdim. Është e rëndësishme të kuptohet që kjo tabelë përbën një element të rëndësishëm planifikimi dhe monitorimi: Shifrat që paraqiten në të djathtë të tabelës janë thjesht parashikime dhe jo obligime për t'u kryer me çdo kusht.

Fleta e Punës Nr. 2, raporti financiar përshkruar

– Në rreshtat e sipërm të tabelës, fusni informacionin

bazë (numrin e kontratës, periudhën e zbatimit të projektit dhe periudhën e raportimit). Në kolonat nga A në E përfituesi i grantit duhet të fusë linjat buxhetore sipas kontratës, në mënyrë të tillë që secila linjë buxhetore të jetë e shtuar me aq rreshta sa janë edhe faturime të kryera të shpenzimeve. Në kolonat F deri në G jepen alokimet të mundshme që mund të jenë kryer dhe përdorimi i rezervës së sigurisë (nëse është pranuar nga AK). Kolonat, H–O japin informacion mbi shpenzimet e kryera: Për të lehtësuar përgatitjen e raportit, përdoren indikacionet e kolonave relevante , FX= në monedhë të huaj.

Të gjithat fletët e punës: duhet të përmbajnë shifra deri në dy presje dhjetore. Kontrolloni me kujdes nëse formulat e përdorura në fletët e punës japin të dhëna korrekte.

8.3. Raporti Përfundimtar

Projekti Përfundimtar (përshkruar dhe financiar) duhet të japë informacion të përgjithshëm mbi ecurinë e projektit, duke u fokusuar veçanërisht tek:

- Aktivitetet e realizuara gjatë zbatimit të projektit,
- Përdorimi i burimeve në dispozicion, dhe
- Rezultatet e arritura gjatë zbatimit të projektit

Gjithashtu raporti duhet të hedhë dritë mbi përvojën e fituar gjatë zbatimit të projektit dhe “mësimet e nxjerra”.

Gabimet më të shpeshta gjatë shkrimit të pjesës përshkruese të raportit të ndërmjetëm:

- Emërtimet dhe numrat e aktiviteteve nuk përputhen me ato të përshkruara në dokumentin origjinal të projekt-propozimit të miratuar;
- Mungesë e të dhënave dhe e informacionit specifik (si p.sh përshkrim i pamjaftueshëm i evenimenteve në raport me kohën dhe vendin ku janë kryer, numrin e pjesëmarrësve në to, çështjet e diskutuara dhe konkluzionet);
- Mospërputhje mes përshkrimit të aktiviteteve të kryera dhe deklarimeve financiare përkatëse, ose raportim i të dhënave kontradiktore (p.sh raportim që në një trajnim të caktuar kanë marrë pjesë 20 pjesëmarrës, ndërkohë që fatura financiare deklaron për 30 të tillë);
- Raporti përshkruar nuk duhet konsideruar si interpretim i kostove të realizuara, por është mëse e mjaftueshme që të japë një referencë të thjeshtë për këtë (p.sh. në pjesën ku është përmendur organizimi i trajnimit, vendsoni në kllapa referencën në linjën përkatëse buxhetore.

Gabimet më të shpeshta gjatë përgatitjes së pjesës financiare të raportit të ndërmjetëm:

- Përdorimi i kursit mujor të këmbimit nga EUR në All , në vend të atij mesatar;
- Llogaritje e gabuar e kursit mesatar të këmbimit,
- Kursi i këmbimit nuk llogaritet deri në dy shifra pas presjes dhjetore;
- Paraqitja e linjave të reja buxhetore pa u aprovuar më parë me Addendum;
- Alokim jo korrekt i zërave të ndryshëm buxhetorë të ndryshuar me rregullin e 15 % , ose me Addendum kontrate.

KINI KUJDES!

- Raporti Përfundimtar duhet përgatitur në anglisht dhe u duhet dërguar AK-ve **jo më vonë se 3 muaj** pas datës së përfundimit të projektit.
- Raporti Përfundimtar duhet të përgatitet bashkarisht nga të dy partnerët e projektit (PK dhe PKF) dhe duhet nënshkruar nga të dy palët. **Përgjegjësia** për përgatitjen dhe dorëzimin e RF **i mbetet PKF**. PK duhet të ofrojë të gjithë materialin e nevojshëm ndaj PKF për përgatitjen e raportit final.
- **Pagesa përfundimtare** nga AK për projektin do t'ju bëhet vetëm **pas aprovimit të tij**.

Nëse PKF nuk është në gjendje të përgatisë raportin përfundimtar dhe ta dorëzojë atë tek AK të dy vendeve **brenda afatit 3 muaj** të llogaritur nga data e përfundimit të projektit, duke mos e vënë në dijeni mbi arsyet e pamundësisë në përgatitjen e tij, AK mund të **ndërpresë** Kontratën e Grantit dhe mund të kërkojë kthim mbarsht të grantit të përdorur në mënyrë të pajustificuar.

Paketa e *raportimi përfundimtar* duhet të përbëhet nga:

- Kërkesa për pagesë (Aneksi B.2)
- Raporti përfundimtar Përshkruar (Aneksi C.1.a)
- Raporti përfundimtar Financiar (Aneksi C.1.b)
- Raporti i Verifikimit të Shpenzimeve (Aneksi C.2), aty ku është i aplikueshëm
- Deklarata bankare mbi interesat e përfituara

- Transferimi i pronësisë mbi mjetet (Aneksi C.3) aty ku është i aplikueshëm
- Dokumentimi i publikimit dhe i vizibilitetit të financimit nga EU
- Dokumentacioni që lidhet me prokurimin e shërbimeve, blerjeve dhe punimeve për vlera më të mëdha se € 10,000, aty ku është i aplikueshëm.

8.3.1. Format i raportit përshkruar përfundimtar

Raporti përfundimtar përshkruar duhet të demonstrojë shkAllën e përmbushjes së objektivave dhe arritjen e rezultateve gjatë zbatimit të projektit dhe duhet t'u japë përgjigje pyetjeve të mëposhtme:

- A i arriti projekti objektivat?
- A operoi projekti sipas mënyrës së planifikuar?
- A mundësuan aktivitetet e projektit rezultatet e pritshme? Nëse jo, përse? Si u veprua për të adresuar ndonje çështje problematike?
- Si do të ndikojnë konkluzionet/rezultatet në planifikimet e ardhshme, ose në strategjitë e reja?

Raporti përshkruar përfundimtar përbëhet nga seksionet e mëposhtme:

I. Përshkrimi i projektit (I njëjtë si dhe me raportin e ndërmjetëm)

II. Vlerësimi i zbatimit të aktiviteteve të projektit, përfshirë:

2.1. Aktivitetet dhe rezultatet duke vënë theksin tek rezultatet e arritura dhe sidomos tek objektivi i përbashkët i projektit. Në Raportin Përfundimtar duhen përfshirë aktivitetet e

- realizuara përgjatë gjithë periudhës së projektit nga fillimi e deri në përfundim të tij.
- 2.2. Aktivitetet dhe rezultatet e arritura. Duhet të komentoni nivelet e plotësimit të objektivave specifike dhe të përgjithshëm sikurse tregohet në projekt–propozim. Mundohuni ti numerizoni aty ku është e mundur dhe referojuni treguesve dhe burimeve të verifikimit të përshkruara në matricën e projektit.
 - 2.3. Aktivitetet që nuk janë realizuar
 - 2.4. Vlerësimi i rezultateve të arritura (duke përfshirë rreziqet potenciale, matricën e rishikuar të projektit, kontratat e lidhura me përfituesit gjatë periudhës raportuese nëse keni nënkontraktuar palë të treta, etj.)
 - 2.5. Përfitimet e grupeve të synuara, përfituesve afatgjatë në rajonin e projektit. Duke iu referuar situatës së përshkruar në fillim të projektit në seksionin e Relevancës të formës së aplikimit, menaxheri i projektit duhet të përshkruajë se si ka ndryshuar realiteti pas zbatimit të projektit, veçanërisht në raport me grupet e synuara dhe përfituesit afatgjatë. Mos harroni të jepni informacion mbi trajnimet dhe aktivitetet e tjera që kanë kontribuar në ndërtimin e kapaciteteve, fitimin e përvojave të reja, etj.
 - 2.6. Materialet: Mos harroni të përfshini informacion mbi materialet teknike të prodhuara dhe të shpërndara.
 - 2.7. Listoni të gjitha prokurimet.
 - 2.8. Tregoni se ç'është bërë për të arritur qëndrueshmërinë e projektit dhe si e keni planifikuar financimin e plotë, ose pjesor të aktiviteteve pas përfundimit të projektit.
 - 2.9. Përshkruani me detaje nëse projekti do të sjellë ndonjë ndikim në lidhje me çështjet

ndërsektoriale. (p.sh si ka kontribuar projekti në të drejtën e barabartë për informim tek grupet e marginalizuara të grave, ose ato vulnerabël, reduktimin e varfërisë, etj.).

- 2.10. Tregoni si e keni bërë monitorimin e brendshëm të projektit. Nëse është kryer monitorimi i jashtëm , bashkangjitni raportin përkatës.
- 2.11. A ka kontribuar projekti në forcimin e kapaciteteve organizative të partnerëve. Nëse po, në cilat aspekte? Nëse jo, përse?

III. Partnerët dhe Bashkëpunimi

- 3.1. Jepni informacion mbi rolet dhe përgjegjësitë e secilit partner formal (jo nënkontraktorët), si dhe mbi çdo lloj tjetër bashkëpunimi të mundshëm.
- 3.2. A do të vazhdojë partneriteti në të ardhmen ? Nëse po në ç'mënyrë? Nëse jo, përse?
- 3.3. Në rast mosbashkëpunimi me autoritetet shtetërore, thjesht tregoni (Pa përgjigje).
- 3.4. Kujdes i veçantë i duhet kushtuar përfituesve direktë dhe indirektë nga projekti si dhe marrëdhëniet mes tyre (koordinimit, nivelit të përfshirjes në zbatimin e projektit, etj) .
- 3.5. Tregoni nëse do të nënshkruhet ndonjë kontratë mbi bashkëpunimin në të ardhmen.
- 3.6. Nëse nuk është e aplikueshme diçka thjesht shënoni (Pa përgjigje).
- 3.7. Përshkruani bashkëpunimin me AK.

IV. Vizibiliteti

Kini parasysh që edhe në raportin përshkruar përfundimtar duhet të përgatisni një seksion të veçantë mbi vizibilitetin e BE-së (jo vetëm për vizibilitetin e projektit) dhe tregoni se si përfituesit

afatgjatë dhe/ose publiku në përgjithësi është informuar mbi projektin.

8.3.2. *Formati i raportit financiar përfundimtar:*

Raporti financiar i kërkuar përshkruhen në Nenin 4 të Kushteve të Veçanta të Kontratës së Grantit dhe në Nenin 15.1 Të kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit të cilat sqarojnë kushtet që duhen plotësuar për të kërkuar transferimin e pagesave dhe dokumentet që duhet të përgatisni dhe të dërgoni tek AK.

Këto kërkesa shoqërohen më anekset e mëposhtme të cilat i janë bashkangjitur kontratës së grantit:

- ▶ Annex V: Modeli i kërkesës për pagesë
- ▶ Annex VI: Modeli i raportit financiar
- ▶ Annex VII: Modeli i raportit të verifikimit të shpenzimeve (auditit)

Raporti përfundimtar financiar bën një retrospektivë të të gjithë shpenzimeve të kryera gjatë gjithë periudhës së zbatimit të projektit, dhe demonstroi shkallën sipas së cilës shpenzimet faktike përputhen me ato fillestare të parashikuara në buxhetin e projektit. Pagesa përfundimtare që i bëhet përfituesit ng AK kushtëzohet nga pranimi i raportit financiar, të përgatitur në mënyrë të kënaqshme.

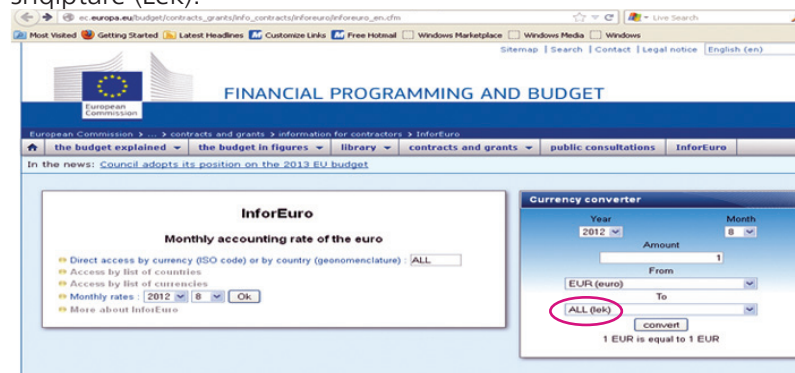
Ç' duhet përfshirë në raportin financiar?

Gjëja e parë që duhet të siguroheni është përdorimi i kursit të duhur të këmbimit:

- ▶ *Llogaritë e projektit* duhen mbajtur në monedhën vendase shqiptare (Lek) dhe monedhën vendase të vendeve përfituese nga Programet e ndryshme të Bashkëpunimit Ndërkufitar ;
- ▶ *Raportet financiare dhe të ndërmjetëm* përfshijnë 4 kolona për secilën monedhë vendase për çdo linjë buxhetore dhe tregojnë numrin e njërive, koston për njësi në monedhën vendase, koston totale në monedhën vendase dhe koston totale në Euro.
- ▶ Kursi i këmbimit që duhet përdorur formohet nga *mesatarja aritmetike e të gjitha kurseve mujore të publikuar nga faja e EC Infoeuro* për periudhën e zbatimit të projektit (d.m.th. shuma e kurseve të këmbimit gjatë muajve të periudhës së raportimit e pjesëtuar me numrin e muajve)

Tabelat e mëposhtme ilustrojnë hapat që duhen ndjekur gjatë përlllogaritjes së kursit mesatar të këmbimit:

Shkoni te faja e EC Infoeuro and sealltoni monedhën shqiptare (Lek).



8.4. Raporti i Verifikimit të Shpenzimeve

Verifikimi i shpenzimeve të projektit tuaj, (që shpesh quhet audit) kërkohet sa herë që vlera e grantit të kërkuar (pra vetëm masa e kontributit nga BE, pa pjesën e bashkëfinancimit) e tejkalon shumën 100,000 Euro. Në këto raste, gjatë përgatitjes së kontratës përfituesit i kërkohet të japë detaje të kompanisë që do të angazhojë për auditimin e projektit. Për më shumë detaje referojuni seksioni 10. Auditi.

8.5. Transferimi i Pronësisë

Në disa raste, gjatë zbatimit të projektit blihen pajisje që ndihmojnë për realizimin e qëllimit të tij. Përfituesi mund të kërkojë transferimin e pajisjeve tek organizata të tjera (si.psh partnerët e projektit). Në këtë rast, duhet përdorur dhe plotësuar formulari i transferimit të pronësisë nga të dy palët në projekt. (Aneksi C.4.a). Të gjitha transferimet e pronësisë i duhen atashuar raportit përfundimtar. Transferimi i pronësisë është i detyrueshëm kur përfituesit e grantit (PG1 dhe PG2) nuk e kanë selinë në Shqipëri dhe në vendet e tjera ku implementohet projekti (shih Nenin 7.3 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës).



9. VIZIBILITETI I PROJEKTIT

Nëse përfitoni një grant nga BE-ja, jeni të detyruar të zbatoni një sërë rregullash që kanë lidhje me vizibilitetin e projektit, sikurse tregohet edhe në kontratën e grantit që keni nënshkruar me AK. Këto rregulla janë hartuar dhe publikuar nga Komisioni Evropian dhe përshkruhen në **Manualin e Komunikimit dhe të Vizibilitetit** (figura në të djathtë).

Respektimi i rregullave të manualit është i detyrueshëm për të gjithë përfituesit e grantit (PG1 dhe PG2) tok me partnerët. Përveç kësaj, modele të gatshme komunikimi mund të gjenden si në manualin e sipërpërmendur, ashtu edhe nga faqja e mëposhtme e internetit:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

Rregullat e komunikimit dhe të vizibilitetit garantojnë identitetin e BE-së në materialet e shkruara dhe audiovizive. Këto rregulla duhen ndjekur gjatë përgatitjes së materialeve të shkurtra informative, publikimeve, konferencave për shtyp, prezantimeve, ftesave, shenjave orientuese dhe gjithë elementëve të tjerë të cilat tregojnë kontributin e BE-së. Përveç sa më sipër, manuali ofron instrumente për zhvillimin e strategjisë së komunikimit për të identifikuar arritjet e mbështetjes nga BE-ja.

KINI KUJDES!

Kërkesat e vizibilitetit varen nga lloji i projektit

Të gjitha projektet që financohen nga fondet e BE-së janë të detyruar të zbatojnë udhëzuesin e vizibilitetit të BE-së. Veprimet që lidhen me vizibilitetin, varen para së gjithash nga madhësia e asistencës financiare nga BE.

Në rastet e asistencës teknike dhe kryerjes së studimeve

Përfituesi i grantit duhet të:

- Përgatisë të paktën **një herë në vit një Komunikatë shtypi (mbi arritjet kryesore të projektit)**;
- Përdorë format e duhura të vizibilitetit gjatë raportimeve të projektit;
- Përgatisë **planin e komunikimit**, tok me elementët e tjerë të nevojshëm, si p.sh. fletëpalosje dhe/ose broshura, buletine periodike, web faqe, pankarta, materiale promocionale, raporte, prodhime audiovizuale, etj .

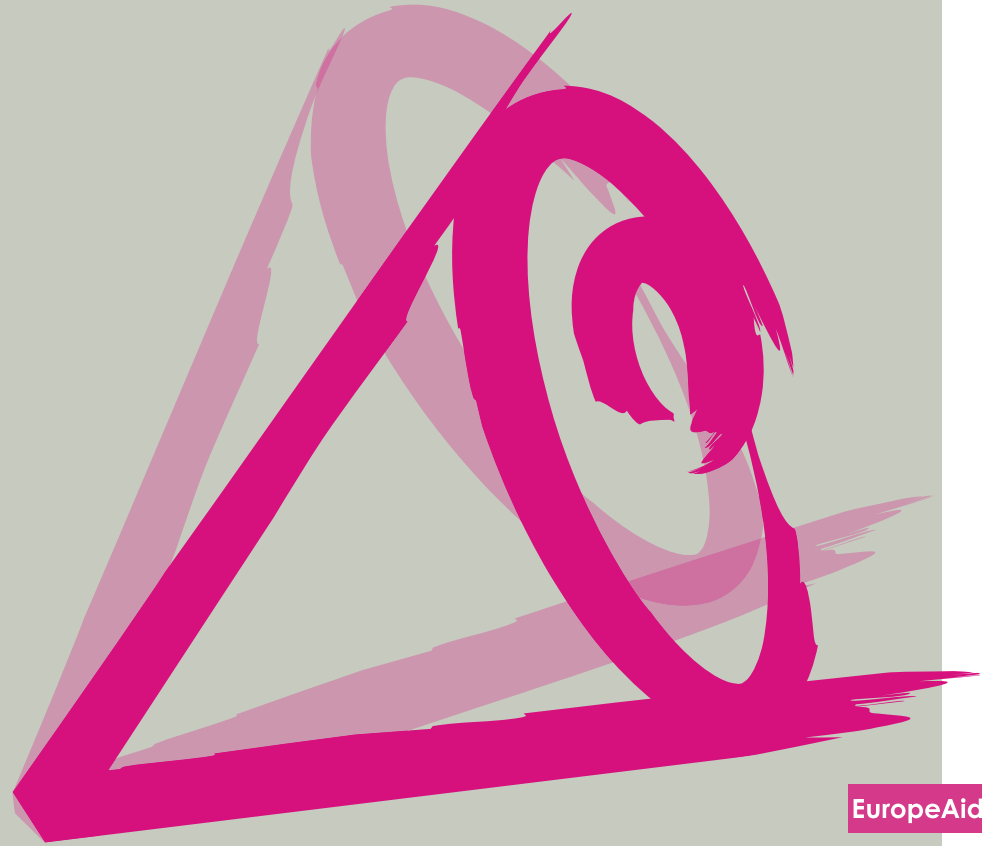
Gjatë eventeve (trajnime, seminare, etj.)

Përfituesi mban përgjegjësi për të garantuar që:

- Pjesëmarrësit të informohen që projekti është bashkëfinancuar nga BE-ja;
- Logoja e BE-së të jetë e dukshme në të gjitha materialet trajnuese, ftesat, etj;
- Ekspozimin e flamurit të BE-së, ose të

COMMUNICATION AND VISIBILITY MANUAL

for **European Union**
External Actions



EuropeAid



EUROPEAN
COMMISSION

pankartave përkatëse, në varësi me llojin e evenimentit;

- Për evenimentet me rëndësi të veçantë, të përgatitet komunikata për shtyp, tok me foto shoqëruese;
- Bashkërendimin e ngushtë me AK gjatë përgatitjeve dhe zbatimit të evenimenteve të veçanta.

9.1. Komunikimi i aktiviteteve dhe i rezultateve

Komunikimi i arritjeve dhe i sukseseve të projektit tuaj duhet të jetë prioritet i stafit të projektit. Kjo për arsye se jo vetëm ju tok me partnerët tuaj dhe grupet e interesit jeni të interesuar për komunikimin e objektivave dhe rezultateve të projektit, edhe publiku i gjerë në përgjithësi ka nevojë të informohet. Ndaj, bëni kujdes t'i tregoni gjithësecilit se cilat janë përfitimet nga projekti që po zbatoni në kudër të zhvillimit rajonal, social dhe ekonomik.

Komunikimi është gjithashtu i rëndësishëm për të garantuar transparencën në përdorimin e fondeve të BE-së. Ai demonstroi vizibilitet të mbështetjes së BE-së për programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar. Ndaj, bëni kujdes të kuptoni rregullat dhe kërkesat strikte të vizibilitetit dhe komunikimit.

Çfarë duhet mbajtur parasysh gjatë komunikimit të rezultateve të projektit:

- Sigurohuni që komunikoni me të gjithë aktorët e mundshëm;
- Adresoni mesazhe bindëse për nivelet politike, organet e mediave dhe aktorë të ndryshëm;
- Mos kini tendencë vetëm të informoni, por komunikoni duke kërkuar sugjerime nga aktorët e projektit
- Përfshijini partnerët në të gjitha aktivitetet e komunikimit.

Nëse nuk e keni zhvilluar ende planin e komunikimit sigurohuni që do ta bëni këtë tok me partnerët. Niveli i detajimit të planit do të jetë i lidhur me madhësinë e kostos dhe vëmendja duhet përqendruar më tepër tek arsyet, objektivat dhe ndikimi i projektit, sesa proceset e brendshme të realizimit të tij. Plani i komunikimit duhet përgatitur dhe aprovuar nga AK.

Për të komunikuar në mënyrë efektive kini parasysh të identifikoni gjithashtu audiencat e synuara tok me figurat e tjera me influencë, përfaqësuesit nga qeveria dhe organet e medias duke mos harruar gjithashtu edhe aktorë të tjerë që mund të ndikohen nga projekti.

9.2. Elementët e identitetit vizual të BE-së

Njohja e financimit:

Gjatë komunikimit me aktorët e ndryshëm, përfituesit duhet të përdorin të gjitha elementët e identitetit institucional në letrat me kokë, duke shtuar gjithashtu shprehjen: *'Ky projekt bashkëfinancohet nga Bashkimi Evropian'* tok me flamurin e BE-së. Identiteti grafik i BE-së (Flamuri) duhet të jetë në të njëjtën madhësi me atë të autoriteteve lokale (bashki, ose komuna). Instruksione më të detajuara në lidhje me faqosjen e flamurit të BE-së, ngjyrat që duhen përdorur, sfondit, pozicionimit, e madhësisë jepen në manualin e komunikimit dhe vizibilitetit të BE-së.

Shënimi

Të gjitha publikimet dhe faqet e internetit që përgatiten në kuadër të projektit duhet të përfshijnë shënimin: *'Ky publikim/webfaqe është përgatitur me asistencën e Bashkimit Evropian. Përmbajtje e publikimit/webfaqes janë përgjegjësi vetem e*

“kontraktorit” dhe në asnjë mënyrë nuk duhen marrë sikur shprehin këndvështrimin e Bashkimit Evropian’.

Format e gatshme ealltronike

Format e gatshme të komunikimit jepen në manualin e vizibilitetit. http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

9.3. Mjetet e komunikimit

Identiteti vizual gjatë komunikimit me shkrim

Si rregull, përfituesit e grantit gjatë komunikimit me aktorët e jashtëm për çështje të projektit me anë të ftesave, raporteve, fletëpalosjeve, etj., duhet të përdorin identitetin e tyre vizual, por duhet të shtojnë gjithashtu logon e BE-së së bashku me frazën ‘Ky projekt financohet nga Bashkimi Evropian’.

Faqja e internetit

Faqet e internetit janë mjete të përshtatshme komunikimi në ato raste kur projekti ka një zgjatje kohore të madhe dhe duhet të komunikojë një sasi të konsiderueshme informacioni, dokumentash dhe materiale të tjera. Faqet e internetit duhen dizenuar në bashkëpunim me AK për të siguruar koherencë dhe për të krijuar lidhje me faqen e internetit të AK, nëse një gjë e tillë shihet e përshtatshme. Në fund të projektit, faqja e internetit duhet kopjuar në CD-Rom dhe duhet t’i dorëzohet AK.

Komunikata per shtyp

Komunikata për shtyp është forma më e rëndësishme e informimit me shkrim dhe si rregull i duhet dërguar gazetarëve në fillim të projektit.

Përfituesit e grantit (PG1, PG2 dhe/ose Partnerët) duhet gjithmonë të konsultohen me Zyrtarin përgjegjës për komunikimin tek Autoritetet e tyre kontraktuese para se ta shpërndajnë Komunikatën për Shtyp dhe çdo lloj tjetër deklarate tek media. Komunikata për Shtyp duhet të përfshijë elementë të tillë si qëllimi i projektit, partneriteti mes BE-së dhe përfituesve, dhe gjithashtu rezultatet e arritura dhe shuma e financimit të projektit. Komunikata duhet të inkorporojë logon e BE-së, tok me shprehjen “ky projekt financohet nga BE”.

Në rastet e organizimit të konferencave për shtyp, komunikata e shtypit duhet të përfshijë edhe emrin e përfaqësuesit të AK, i cili do të marrë pjesë në konferencë, nëse është e mundur për të.

Konferenca per shtyp

Konferencat për shtyp janë të përshtatshme për të evidentuar evente të rëndësishme lidhur me asistencën e BE-së, ose për të publikuar lajme të rëndësishme. Ftesat për në Konferencën e shtypit duhet të identifikojnë qartë logon e BE-së në të njëjtën madhësi dhe pozicionim sikurse edhe ajo e përfituesit që organizon konferencën. Në konferencën për shtyp duhet shpalosur edhe flamuri i BE-së nëse janë shpalosur flamurë, ose simbole të tjerë të ngjashëm.

Konferenca për shtyp duhet shoqëruar me Press Kit-in përkatës, i cili zakonisht përmban komunikatën për shtyp që transmeton mesazhin kryesor që duhet komunikuar tek të ftuarit, materiale informuese rreth projektit, publikime, broshura dhe kopje të prezantimeve që do të mbahen në konferencë nga folësit.

Zyrtari përgjegjës për komunikimin në Delegacionin e BE-së duhet të ftohet dhe të vihet në dijeni rreth konferencës.

Materielet publicitare të printuara

Të gjitha publikimet duhet të përfshijnë flamurin e BE-së bashkë me shprehjen 'Ky projekt financohet nga Bashkimi Evropian', shënimin (disclaimer) (shih manuali i vizibilitetit), detaje të projektit dhe personat e kontaktit. Materialet publicitare zakonisht përgatiten në formën e fletëpalosjeve, broshurave dhe fletëve Informative (newsletters):

- Fletëpalosjet mund të ofrojnë informacionin bazë dhe adresën (si adresën e e-mailit, ose faqen e internetit) ku mund të gjendet informacion më i zgjeruar;
- Broshurat mund të japin detaje më të zgjeruara rreth kontekstit të projektit, duke përfshirë edhe intervista me aktorët, përfituesit, etj.;
- Fletët Informative karakterizohen nga frekuenca e përgatitjes dhe mund të përgatiten në formën e raportimit mbi progresin e projektit. Ato rekomandohet të përgatiten për projekte me shtrirje të gjatë

kohore. Fletët informative elektronike janë shumë më të lira dhe më të lehta për t'u përgatitur përkundrejt versionit të printuar.

Objektet/sendet promociionale

Përpara se të merrni vendimin për prodhimin e tyre duhet të konsultoheni me personin përgjegjës për komunikimin tek Delegacioni i BE-së. Këto objekte duhet të shfaqin flamurin e BE-së dhe nëse është e mundur edhe fjalët Bashkimi Evropian.

Fotot dhe prodhimet audiovizuale

Fotot dhe prodhimet audiovizuale duhen përgatitur dhe dorëzuar tek AK.

Vizibiliteti gjatë raportimit

Përfituesit e Grantit tok me partnerët duhet të sigurohen që të paktën një sesion i raporteve të ndryshme të projektit të përmbajë një përshkrim të detajuar dhe vlerësim të aktiviteteve të komunikimit (e shembuj konkret). Nëse raporti do të publikohet për publikun e gjerë, ai duhet të dizajnohet sipas formës së gatshme për kopertinën e tij.



Modeli i banerit të përdorur gjatë organizimit të panairit të artizanatit në Shkodër nga Komuna Guri i Zi

10. VERIFIKIMI I SHPENZIMEVE (AUDITI)

10.1. Ç'është Verifikimi i Shpenzimeve dhe Përse Nevojitet ai?

Rregullat financiare të BE-së kërkojnë që të gjitha shpenzimet që kryhen brenda kontratës së grantit duhen verifikuar në mënyrë të pavarur përse i përket realizimit të tyre (d.m.th. që janë kryer me të vërtetë), përpikmërisë (d.m.th. që janë pasqyruar në mënyrë korrekte) dhe pranueshmërisë (plotësojnë kriteret e pranueshmërisë). Verifikimi i jashtëm i shpenzimeve duhet të shoqërojë çdo kërkesë për pagesë (me përjashtim të pagesës së parë të parafinancimit pas nënshkrimit të kontratës së grantit).

Projektet IPA/CBC zbatohen nga përfituesit në bashkëpunim me partnerët të cilët është mirë të nënshkruajnë një marrëveshje që njeh përgjegjësitë e tyre gjatë zbatimit të projektit. Kjo marrëveshje përfshin kërkesën që partnerët e projektit duhet të përgatisin raportin e verifikimit të shpenzimeve për shpenzimet e projektit për të cilin ata janë përgjegjës.

Raporti i verifikimit të shpenzimeve i referohet raportit financiar përfundimtar të përgatitur nga përfituesi i grantit tok me partnerët, në të cilin raportohen të gjitha shpenzimet që janë kryer dhe deklaruar sipas pranueshmërisë së tyre.

KINI KUJDESI!

Të gjitha projektet që financohen nga Programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar të Instrumentit IPA, vlera e grantit të financuar nga AK pa përfshirë pjesën e bashkëfinancimit e kalon shumën e 100,000 EUR duhet të auditohen nga një audit i jashtëm, i cili duhet të jetë anëtar i një firme auditimi të njohur ndërkombëtarisht. Nga ky rregull nuk bëjnë përjashtim edhe projektet ku vlera e grantit është më e vogël se 100,000 EUR, nëse një gjë e tillë mund të kërkohej nga AK, Komisioni Evropian, Gjykata Evropiane e Auditit, ose Zyra Evropiane e Anti-korrupsionit, ose edhe ndonjë audit i jashtëm i autorizuar nga nga AK, të cilët mund të zgjedhin projektin tuaj për një auditim shumë kohë pas kryerjes së tij (të tipit EX Post).

Kostot e Auditit janë kosto të pranueshme.

Përgjegjësia në përzgjedhjen e audituesit i cili kontrollon dhe konfirmon që deklaratat financiare dhe ato të kontabilitetit janë të besueshme dhe që shpenzimet të pranueshme, i mbetet përfituesit të grantit. Auditit i përzgjedhur duhet të jetë i pavarur nga aktivitetet e projektit, proceset vendimarrëse, menaxhimit financiar dhe proceset e pagesave dhe të kontrollit. Audituesi duhet të verifikojë gjithashtu që detyrimet kontraktuale të BE-së tok me udhëzuesit përkatës (dhe ku të jetë e mundur edhe kërkesat që rrjedhin nga legjislacioni vendas) në fushën e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, kontabilitetit,

nënkontraktimit dhe prokurimit janë observuar dhe ndjekur me përpikmëri. Auditit i pavarur mund të kryejë gjithashtu verifikime në terren dhe të verifikojë që aktivitetet janë kryer realisht, pajisjet e blera përmes nënkontraktimit janë siguruar dhe punimet dhe shërbimet e ndryshme janë ekzekutuar. Audituesi duhet të ekzaminojë po kështu të gjitha faturat dhe kryerjen e pagesave që kanë lidhje me projektin dhe duhet të çertifikojë që ato kanë qenë korrekte dhe të pranueshme.

Puna për përgatitjen e Raportit të Verifikimit të Shpenzimeve kryhet në përputhje me udhëzimet e Aneksit VII të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit, i cili përmban Termat e Referencës (ToR) të punës që duhet kryer nga Audituesi. Përfituesi dhe Partnerët duhet të bien dakord me audituesin rreth procedurave që duhen ndjekur. Këto procedura nuk mund të ndryshojnë dhe mund të gjenden në Seksionin 2a të Aneksit VII të kontratës tuaj të Grantit.

10.1.1. Hapat që ndiqen gjatë procesit të auditit

1. Siguroni detajet e kontaktit të firmës audituese të përzgjedhur, të cilat janë pjesë e kontratës së grantit të nënshkruar nga ju;
2. Informoni audituesin mbi TORs dhe formacionin e kërkuar të raportit të auditit (Raporti i Verifikimit të Shpenzimeve – Aneksi C.3). Përveç kësaj, kompania e përzgjedhur e Auditit duhet t'ju sigurojë një kopje që vërteton që ajo është anëtare e një konsorciumi ndërkombëtar kontabiliteti dhe auditit;
3. Nëse kompania e përzgjedhur nuk i plotëson kërkesat, duhet të zgjidhni një firmë tjetër auditit duke e informuar për këtë AK, me

njoftim me shkrim

4. Përgatisni një kopje të kontratës së grantit, raportit përfundimtar përshkruar dhe financiar për audituesin. Ky i fundit do të kontrollojë gjithashtu llogaritë dhe dokumentet mbështetëse, dhe gjithashtu asetet fizike /pajisjet e blera në kuadër të projektit;
5. Në veçanti, menaxheri i projektit dhe financieri i tij kanë një rol shumë të rëndësishëm në përgatitjen për punën e audituesit;
6. Sigurohuni që do të bëni kontroll të dyfishtë të informacionit të paraqitur në raportin e auditit (shumat e kostove të pranueshme, lista e pajisjeve, shuma e kërkesës për pagesën përfundimtare);
7. Dorëzoheni raportin e auditit tok me raportin përfundimtar tek Ak.

Ndërkohë që auditit shihet me njëfarë ankthi nga përfituesit e grantit, ai mund të shërbejë për shumë qëllime të rëndësishme. Ai garanton njohjen zyrtare të efektivitetit të projektit, duke dokumentuar shpenzimet dhe aktivitetet e projektit. Ai identifikon gjithashtu çdo lloj praktike, ose shpenzimi të papranueshëm në kushtet e kontratës. Është tepër e rekomandueshme të takoheni me auditin në fazën fillestare të zbatimit të projektit për të diskutuar rreth financave, kontabilitetit, modaliteteve të raportimit dhe metodologjisë së një procesi. Në këtë mënyrë ju mund të evitoni shumë probleme të cilat nëse korrigjohen qysh në fillim mund të krijojnë probleme të mprehta në të ardhmen. Pas auditit, është e nevojshme për të organizuar takime informale me auditin për të diskutuar gjetjet dhe observimet.

Bëni kujdes, të gjitha projektet e financuara, ose të bashkëfinancuara nga BE mund t'i nënshtrohen auditit në çdo fazë, kontaktimit, ekzekutimit të projektit, ose pas përfundimit të tij. Përfituesit duhet të ruajnë të gjitha dokumentet që lidhen me kontratën e grantit për një periudhë 7 vjeçare nga pagesa përfundimtare. Këto dokumente duhet të jenë të gatshme për inspektim nga Komisioni Evropian dhe Gjykata Evropiane e Audituesve deri në 7 vjet nga pagesa përfundimtare.

Pronësia e rezultateve të projektit dhe e pajisjeve përshkruhen në Nenin 7 të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës së Grantit.

Është e rëndësishme të kuptohet dAllimi mes pronësisë së të drejtave intealltuale dhe industriale, pronësisë së rezultateve të projektit dhe dokumenteve dhe pronësisë së makinerive dhe pajisjeve.

- ▶ *Pronësia mes të drejtave intealltuale dhe industriale dhe rezultateve dhe dokumenteve të projektit* i përket në mënyrë logjike Përfituesit (dhe partnerëve) ndërkohë që ata janë zbatues të projektit (dhe për pasojë mbajnë përgjegjësinë ndaj çdo inputi të

përgatitur). Kini parasysh që pavarësisht nga kjo lloj pronësie, Ak dhe SPT kanë të drejtën të përdorin të gjitha dokumentet që rrjedhin nga projekti (me përjashtim të raportit të projektit) me kusht që ato të mos prishin të drejtat ekzistuese industriale dhe intealltuale

- ▶ *Pronësia mbi makineritë dhe pajisjet* duhet përdorur për qëllime të projektit në favor të përfitimit të rajonit ku zbatohet programi dhe përfituesve përfundimtarë. Të gjitha makineritë, pajisjet dhe mjetet që blihen nga Përfituesi për t'u përdorur në ndonjë shtet tjetër, duhet t'i transferohen çdo lloj partneri dhe/ose përfituesi në këtë shtet/rajon. Për pajisjet, ose mjetet me vlerë për njësi më të madhe se 5,000 EUR, raportit përfundimtar i duhet bashkangjitur edhe vërtetimi i transferimit të tyre tek përfituesit.

10.2. Pagesa Përfundimtare dhe Përfundimi i Parakohshëm i Kontratës së Grantit

10.2.1. Pagesa përfundimtare (balanca)

Pagesa përfundimtare që kryhet nga AK për projektet e bashkëpunimit ndërkufitar trajtohet në nenin 17

PRONËSIA E REZULTATEVE TË PROJEKTIT DHE E DOKUMENTEVE

Neni 7.1 i Kushteve të Përgjithshme të kontratës thekson *“Pronësia dhe titulli mbi pronësinë intealltuale dhe industriale, aktivitetet e projektit, raportet dhe dokumentat e tjera i kalojnë Përfituesit.”*

PRONËSIA MBI MAKINERITË DHE PAJISJET

Neni 7.3 i Kushteve të Përgjithshme citon: *“Në rastet kur Përfituesi nuk i ka zyrat qendrore në vendin ku po zbatohet projekti, po të mos specifikohet ndryshe në Kushtet e Veçanta, makineritë, pajisjet që janë blerë nga buxheti i projektit duhet të transferohen tek partnerët lokalë të përfituesit dhe/ose përfituesve përfundimtarë të Projektit, pas dorëzimit të raportit përfundimtar, në periudhën më të vonë.”*

të Kushteve të Përgjithshme të Kontratës: kushtet kryesore që duhet të plotësojë përfituesi i Grantit për ta marrë atë janë:

“Shuma totale që duhet plotësuar nuk mund të tejkalojë shumën e grantit të paracaktuar në Kushtet e Veçanta të Kontratës së Grantit (tok me amendimet e mundshme të kontratës), në :

- ▶ Shumë absolute
- ▶ Përqindjen e bashkëfinancimit

Nëse kostoja totale faktike e projektit rezulton më e vogël se ajo e parashikuar në kontratë, kontributi nga aplikanti do të reduktohet në përputhje me koston totale të aprovuar nga AK (duke iu referuar të njejtës përqindjeje bashkëfinancimi, që është parashikuar në Kushtet e veçanta të kontratës së grantit.

Le të shohim shembullin e mëposhtëm që i referohet dy skenarëve të ndryshëm:

Sikurse është sqaruar në pikën 2.1 të manualit, granti në asnjë rrethanë nuk mund të rezultojë me fitim për përfituesin dhe duhet limituar në mënyrë që të balancojë të ardhurat dhe shpenzimet që kryhen për llogari të projektit.

Veç kësaj, dhe pa e diskutuar të drejtën për të përfunduar kontratën e grantit, AK mund të argumentojë arsyen e reduktimit të kontratës së grantit në rastin e menaxhimit të dobët, ose të vonesave pjesore, apo totale në zbatimin e kontratës. Në këtë rast, granti do të reduktohet në përputhje me statusin faktik të zbatimit të projektit.

10.3. Kthimi Mbrapsht i Grantit (recovery)

Termi ‘recovery’ i referohet kthimit mbrapsht të pagesave nga përfituesi i Grantit, në rastet kur nuk përmbushen detyrimet ligjore , si p.sh. kryerja e shpenzimeve të papranueshme, ose më të ulta se sa ato që janë parashikuar në projekt.

	Kushtet e veçanta	Rasti 1	Rasti 2
Masa e bashkëfinancimit	85 %		
Kostoja totale	100,000.00	105,090.00	95,780.00
Kostoja totale e aprovuar		101,012.00	95,020.00
Madhësia e Grantit	85,000.00	85,000.00	80.767.00

Madhësia absolute e Grantit sipas Kushteve të Veçanta.

Granti në raport me % e bashkëfinancimit dhe koston e aprovuar.

Nëse një NJQV, që mund të jetë përfituese e grantit, dështon në zbatimin e projektit sipas kushteve të parapara në kontratë, ose nëse konstatohen parregullsi gjatë fazës zbatuese të tij, atëherë AK, rezervon të drejtën të ndërpresë pagesat/ dhe/ose kontratën. Një gjë e tillë përfshin gjithashtu edhe parregullsitë që konstatohen nga raporti(et) e auditit. Në këto raste, kontributi i AK, mund të reduktohet, ose ai mund të kërkojë rikthimin mbrapa në formë të plotë, ose pjesore të pagesave të kryera në raport me pjesën e kontratës që nuk është ekzekutuar. Një gjë e tillë do të kryhet me një njoftim paraprak që do t'i bëhet fillimisht përfituesit të grantit nga AK.

Kushtet kryesore të nenit 18 të kushteve të Përgjithshme të Kontratës janë:

- Përfituesi bie dakord t'i **kthejë mbrapsht AK** çfarëdoj shume që tejkalon shumën përfundimtare **brenda 45 ditëve** nga data e lëshimit të 'urdhërit për kthimin mbrapsht të parave'

10.4. Përfundimi i Parakohshëm i Kontratës së Grantit

Sipas nenit 12 të Kushteve të Përgjithshme të kontratës, njëra palë (përfituesit/AK) që beson se kontrata e grantit nuk mund të zbatohet në mënyrë efektive, ose të përshtatshme, duhet të konsultohet me palën tjetër (AK/përfituesin). Dështimi i konsensusit me këtë rast mund të sjellë që njëra nga palët mund ta përfundojë kontratën e grantit duke dërguar një njoftim me shkrim, pa kërkuar kompesim.

10.4.1. Përfundimi i parakohshëm i kontratës së grantit nga përfituesi

Në rrethana të caktuara, Përfituesi i Grantit mund të përfundojë Kontratën e Grantit në çfarëdoj kohe duke dërguar një njoftim me shkrim dy muaj përpara. Në këtë rast përfituesi përfiton vetëm pjesën e grantit të përdorur gjatë periudhës së zbatimit të kontratës (duke përfshirë kostot relevante, që do të përdoren në periudhën pas përfundimit të kontratës, si p.sh kosto e auditimit, vlerësimet dhe raportimit). Sidoqoftë, një situatë e tillë nuk e përjashton të drejtën e AK, të kërkojë rikthimin e plotë ose pjesor të shumës së paguar të grantit.

10.4.2. Përfundimi i kontratës së grantit nga Autoriteti Kontraktues

A. Përfundimi i parakohshëm i Kontratës me njoftim paraprak

Në raste të veçanta dhe të mirëjustifikuara AK mund të vendosë ta përfundojë më herët kontratën me përfituesin e grantit duke i dërguar këtij një njoftim me shkrim dy muaj përpara.

Në këtë rast përfituesi i grantit do të përfitojë vetëm pjesën e grantit të përdorur për pjesën e zbatuar të projektit.

B. Përfundimi i kontratës pa njoftim paraprak

AK mund të përfundojë para afatit kontratën me përfituesin pa asnjë lloj njoftimi paraprak dhe pa paguar asnjë lloj kompesimi nëse ky i fundit:

- Dështon të plotësojë detyrimet që rrjedhin nga kontrata, dhe nuk jep një shpjegim të pranueshëm brenda 30 ditëve të marrjes së njoftimit me shkrim nga AK;

- ShpAll falimentin, ose likuidimin, ose i nënshtrohet një procesi të ngjashëm;
- Ndryshon statusin ligjor, nëse nuk e ka bërë këtë më parë me Addendum kontrate;
- Nuk merr masat të shmangë çfarëdolloj konflikt interesi; dhe nuk njofton AK, dhe SPT/Antenën mbi ndonjë situatë të mundshme që mund të çojë në konflikt interesi;
- Transferon, ose ia kalon kontratën e grantit tok me pagesat përkatëse ndonjë pale të tretë, pa marrë konsensusin me shkrim nga AK;
- Nuk mban të dhëna dhe kontabilitet të saktë, si dhe llogari transparente dhe të veçantë mbi financat që harxhohen për zbatimin e projektit;
- Përfshihet në akte korruptive (i njëjti parim është i dënueshëm për partnerët, nënkontraktorët, ose agjentë të tjerë);
- Dështon të plotësojë detyrimet themelore që kanë lidhje me kontrollin financiar dhe teknik të projektit;
- Bën deklarime false, ose të pakta për të përfituar para nga kontrata e grantit, ose përgatit raporte që nuk i referohen realitetit,
- Nuk plotëson detyrimet që lidhen me pagesat e sigurimeve sociale, ose pagesat e taksave në pajtim me kushtet ligjore të Republikës së Shqipërisë
- Bën veprime të parregullta financiare

Në këtë rast, AK mund të kërkojë pagesën e plotë, ose pjesore të shumës së paguar të grantit. Përpara, ose në vend të përfundimit të Kontratës, AK mund të pezullojë pagesën e grantit si masë paraprake, pa njoftim paraprak.

9.5. Arkivimi i Dokumenteve

Sikurse është shpjeguar edhe më sipër, përfituesi i grantit duhet të ruajë më kujdes të gjithë dokumentacionin që ka lidhje me zbatimin e projektit dhe procesin e tenderimit për 7 vjet duke filluar nga data e kryerjes së pagesës së fundit. Ky rregull është i detyrueshëm për t'u zbatuar edhe nga partnerët e projektit.

Përveç dokumentacionit të projektit është e këshillueshme të ruani gjithashtu korrespondencën me partnerët e projektit, autoritetin kontraktues, stafin e SPT/Antenës dhe të gjithë aktorët e tjerë.

KONSIDERATA TË PËRGJITHSHME NË LIDHJE ME MBYLLJEN E PROJEKTIT

Përpara se të bëni mbylljen formale të projektit sigurohuni që:

- **Institucioni juaj është i ndërgjegjshëm mbi përgjegjësitë** që rrjedhin (jo vetëm ato që kanë lidhje me zbatimin e projektit) gjatë periudhës së inspektimit të dokumentacionit (pas fazës së zbatimit të projektit).
- **Mbani komunikim të vazhdueshëm me partnerët e projektit.** Edhe nëse është shkruar në marrëveshjen e partneritetit, e kontrolloni edhe njëherë se si do ta zgjidhni çështjen e ruajtjes së dokumentacionit të projektit.
- **Rishikoni edhe njëherë të gjithë dokumentacionin e projektit** dhe verifikoni që ai është organizuar në mënyrë të tillë që të jetë i kuptueshëm për çdo kënd që caktohet të bëjë kontrollin e tij nga autoritete relevante.

NJE MESAZH PER LEXUESIN

I nderuar lexues,

Duke lexuar këtë manual shpresojmë të jeni familiarizuar me rregullat e menaxhimit të kontratës së granteve të programeve të IPA/CBC të financuara nga BE. Sigurisht që ky proces kërkon kohë, përgatitje dhe thellim të mëtejshëm. Në disa raste ai mund t'ju duket sfidues, sidomos përse i përket risive që sjell në punën tuaj, por duke kaluar përmes tij, ju dhe institucioni që përfaqësoni do të fitoni më shumë njohuri, aftësi dhe përvojë.

Aspekt tjetër i rëndësishëm është që përmes

menaxhimit të projektit tuaj ndërkufitar ju do të plotësoni nevojat dhe do të sillni një ndryshim në komunitetin, të cilit i përkisni. Zbatimi i projektit zakonisht shoqërohet me njohje dhe kredibilitet në nivel lokal, rajonal dhe ndonjëherë edhe kombëtar.

Aplikimi dhe menaxhimi i suksesshëm i projekteve të financuara nga programet IPA/CBC dhe nga BE në përgjithësi është sikur të fitosh diçka krejtësisht të re në jetën tuaj. Asnjëherë mos u dekurajoni nga gabimet dhe kini parasysh që sa më shumë projekte të përgatisni dhe të menaxhoni në mënyrë të suksesshme, aq më shumë do të përgatiteni për të qenë të suksesshëm në fitimin e projekteve të reja!

13. REFERENCA TË DOKUMENTEVE TË PËRDORURA NË PËRGATITJEN E KËTIJ MANUALI DHE LINQE TË DOMOSDOSHME PËR ZBATIMIN E PROJEKTIT

1. Cikli i Menaxhimit të Projektit:
 - http://ec.europa.eu/europeaid/reports/pcm_guidelines_2004_en.pdf
2. Practical Guidelines for EU External Actions (PRAG):
 - http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2008new_prag_final_en.pdf
3. Implementation Guide for Lead applicants and Partners
 - http://www.ciudad-programme.eu/docs/Implementation_Guide_CIUADAD.pdf
4. CBIB Project Preparation Manual
- 5 ENPI CBC Project Implementation Manual
 - www.rcbi.info/.../2011-10-27-RCBI-Project-Implementation-Manual

Linqe të përgjithshme:

Kursi i këmbimit i KE-së:

- <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=countries&Language=en>

Kontrata dhe Anekset:

Kushtet e Përgjithshme:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf

Procurement by grant Beneficiaries in the context of European Community external actions:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_3_awardproc_en.doc

Request for Payment (template):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_4_requestpay_en.doc

Interim Narrative Report (template):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_5_interreport_en.doc

Final Narrative Report (template):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_6_finalreport_en.doc

Financial Report (template):

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_7_financialreport_en.xls

Expenditure verification/audit:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_8_expendverif_en.doc

Procedurat e Prokurimit:

<http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation>

Vizibiliteti:

Manual i Komunikimit dhe i Vizibilitetit për Veprimet me jashtë të KE-së:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf

Modelet:

- http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm