



BASHKITË PËR NË EVROPË
Një projekt i financuar nga BE

Manual

Si të **menaxhohet**
dhe **raportohet** një
projekt i financuar
nga **Bashkimi Evropian**

Përgatitur nga:
“Bashkitë për në Evropë”



Të nderuar Lexues!

Manuali “***Si të menaxhohet dhe raportohet një projekt i financuar nga BE***”, është përgatitur në kuadër të projektit “Bashkitë për në Evropë” 2.0 financuar nga Komisioni Evropian. Ai është hartuar në mënyrë të tillë që të shërbejë si një mjet praktik ndihmës i rëndësishëm për Strukturat e Njësive të Integritimit Evropian në të 61 Bashkitë e vendit, stafet e Bashkive, e veçanërisht specialistët e financës dhe prokurimit, por edhe aktorëve të tjerë të interesuar. Manuali synon t’u vijë në ndihmë këtyre kategorive për të menaxhuar, zbatuar dhe raportuar një projekt të financuar nga BE.

Manuali është përgatitur nga ekspertja e Projektit Znj. Anila Boshnjaku me mbështetjen e Ekipit të Projektit. Manuali reflekton mbi disa nga temat dhe problematikat e diskutuara me Stafet e Njësive të Integritimit të BE-së në 61 Bashkitë e vendit, në kuadër të ndihmesës konkrete që u është dhënë atyre gjatë zbatimit të projekteve nga të cilat përfitojnë.

Manuali përmban informacion në lidhje me aspektet më të qënësishme të menaxhimit të projekteve, procedurat e financimit dhe të prokurimit, raportimet dhe monitorimin. Ai, nëpërmjet paraqitjes së formularëve dhe shembujve, të cilët janë marrë nga realiteti i zbatimit të projekteve, tenton të jetë sa më i thjeshtë dhe praktik, në mënyrë që të ndihmojë palët në realizimin e detyrimeve që rrjedhin nga rregulloret e BE-së për zbatimin e suksesshëm të projekteve.

Manuali përfshin edhe eksperiencën praktike në menaxhimin e granteve të projektit ‘BE për Bashkitë’ (EU4Municipalities). Eksperienca e bashkive dhe e projektit në zbatimin e granteve të ‘BE për Bashkitë’ është strukturuar sipas kornizës së manualit, në një kapitull të veçantë.

Ju urojmë suksese!

AKRONIME.....

AfR	Applikimi për rimbursim
AK	Autoriteti Konraktues
AM	Autoriteti Menaxhues
BE	Bashkimi Evropian
FIF	Fisha e Identifikimit Financiar
FLC	Kontrolli i Nivelit të Parë
IPA	Instrumenti i Paraaderimit
JMC	Komiteti i Përbashkët Monitorues
JPR	Raporti i Përbashkët i Projektit
LP	Partneri Leader
PRAG	Guida Praktik e Prokurimeve
TVSH	Tatimi mbi Vlerën e Shtuar

E DREJTA E AUTORIT

Ky botim është prodhuar me mbështetjen financiare të Bashkimit Evropian. Përmbytja e tij është përgjegjësi e vetme e projektit "Bashkitë për në Evropë" dhe projektit 'BE për Bashkitë' dhe autorët nuk pasqyrojnë domosdoshmërisht pikëpamjet e Bashkimit Evropian.

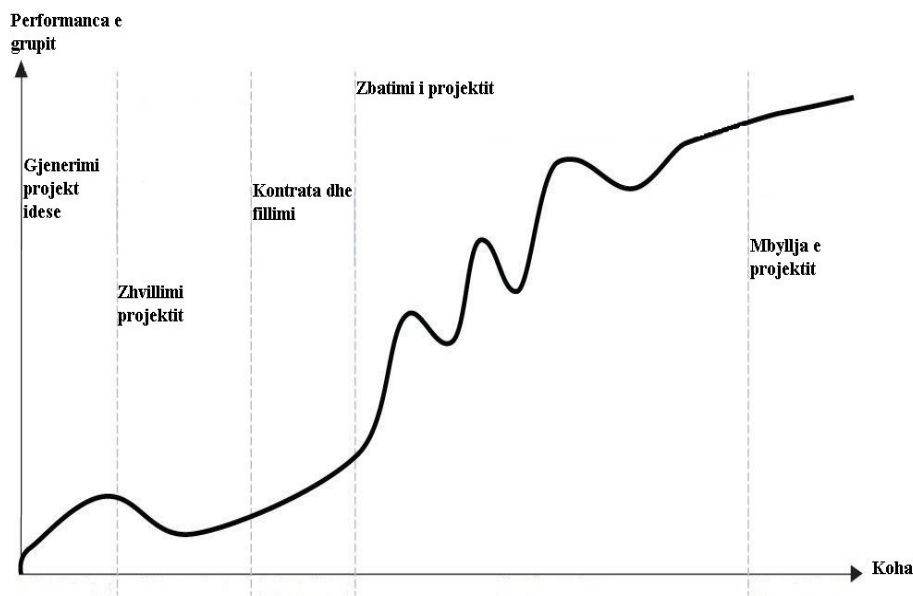
PËRMBAJTJA

Kapitulli 1 - Kontrata e grantit.....	7
Kapitulli 2 - Menaxhimi financiar	13
Kapitulli 3 - Prokurimi i Shërbimeve, Furnizimeve, Punimeve.....	35
Kapitulli 4 - Raportimi.....	61
Kapitulli 5 - Monitorimi.....	69
Kapitulli 6 - Menaxhimi i Granteve: Eksperienca e 'EU4Municipalities'	113

.....

HYRJE: Zbatimi i projektit

Cikli i menaxhimit të një projekti kalon nëpër disa faza, sic paraqitet në figurën e mëposhtme:



Në këtë manual ne do t'i referohemi fazës së tretë dhe të katërt të paraqitur më lart, përkatësisht “kontrata dhe fillimi” dhe “zbatimi i projektit”

Zbatimi i projektit është përgjegjësi kryesore e Partnerit Udhëheqës/Lead partner, i cili duhet të sigurojë zbatimin korrekt të tij në të gjithë zonën e zbatimit të projektit, ndërsa çdo partner ka përgjegjësinë për zbatimin e duhur të projektit në vendin e tij. Të gjithë partnerët duhet të sigurojnë që procedurat kontraktuale të BE-së, të cilat përfshijnë menaxhimin financiar dhe kontrollin/auditin si dhe prokurimin, informimin, komunikimin dhe vizibilitetin janë respektuar dhe observuar nga secili prej tyre. Përveç kësaj, përfituesit e grantit janë përgjegjës për raportimin korrekt dhe në kohë tek Autoriteti Kontraktues. Për këtë qëllim ata duhet të sigurojnë që është krijuar një sistem i përshtatshëm menaxhimi dhe kontrolli në kuadër të projektit në secilën anë të kufirit.

KUJDES!

Para se të filloni zbatimin e projektit sigurohuni që të gjithë partnerët kanë një kuptueshmëri të njëjtë të qëllimeve, aktiviteteve dhe rezultateve të pritshme të projektit. Rikthejuni aplikimit dhe shikoni me kujdes çdo pjesë të tij. Mjeti më i dobishëm për menaxhimin e projektit është Matrica e kornizës logjike, që është në fakt një përmbledhje e projektit.

Kapitulli 1

Kapitulli I - Kontrata e grantit

1. Çfarë është një grant: kontrata: elementet përbërës, detyrimet e palëve, amendimi

Në kuadër të programeve të Bashkëpunimit Ndërkufitar (BNK), përfituesve u akordohet një grant. Prandaj çdo partner duhet të njohë mirë çfarë është një grant sipas rregullave dhe procedurave të BE-së. Këtë informacion e gjeni në PRAG (Practical Guide to Contract Procedures for EC external Actions)

Granti përcaktohet si:

- Pagesë e tipit jo-tregtar, e cila synon zbatimin e një veprimi, në zbatim të një Marrëveshjeje granti midis Autoritetit Kontraktues dhe përfituesit;
- Akordohet bazuar në një propozim të përfituesit dhe përshtatet me aktivitetet normale të punës së përfituesit;
- Përfituesi është përgjegjës për zbatimin e veprimeve kushtëzuar nga një seri rregullash, dhe si i tillë ai merr pronësinë e rezultateve.

Kushtet e përfitimit dhe përdorimit të grantit përcaktohen qartë në Kontratën e grantit, e cila nënshkruhet nga palët (**AK dhe përfituesi**). **Kjo kontratë përfaqëson një sërë rregullash për të cilat palët bien dakord.**

Kujdes: Marrëveshja kontraktuale është e detyrueshme për zbatim nga palët. Përfituesi, veçanërisht skuadra e menaxhimit të projektit duhet të kuptojë qartë dhe në detaje përmbajtjen e kontratës: Lexojeni me vëmendje kontratën para se ta nënshkruani. Për çdo paqartësi merrni shpjegimet përkatëse dhe dakordësohuni me palët.

Kontrata nënshkruhet nga partneri udhëheqës në emër të të gjithë partnerëve. Partneri udhëheqës bëhet në këtë mënyrë dhe koordinatori i projektit. Por të gjithë partnerët kanë detyrimin ligjor të zbatojnë kontratën.

2. Pjesët përbërëse të kontratës

NJË KONTRATË STANDARDE PËRBËHET NGA:

Seksioni 1: Kushtet specifike: Në këtë pjesë përshkruhet kuadri specifik dhe parametrat e Thirrjes për propozim.

Kujdes: secili partner duhet të ketë kopje të kontratës dhe të kuptojë mirë detyrimet dhe kërkesat që rrjedhin prej saj.

Në këtë pjesë jepen detaje mbi kriteret e kostove të pranueshme/eligible, aktivitetet të pranueshme, kohëzgjatja, vendndodhja. Gjithashtu në këtë seksion jepet informacion mbi palët. Nenet më të rëndësishme janë ato që lidhen me: periudhën e zbatimit, financimin, marrëveshjen për pagesat, raportin narrativ dhe atë financiar.

Aneks I: Përshkrimi i veprimit. Propozimi i projektit siç përshkruhet në formularin e aplikimit dhe rezultatet që jeni angazhuar të arrini në bashkëpunim me partnerin.

Aneks II: Kushtet e përgjithshme: janë kushte universale të cilat përcaktohen nga BE, bazuar në PRAG. Përmbledh 18 nene nga të cilët më të rëndësishmit janë: detyrimet, sidomos ato që lidhen me dhënien e informacionit, konfliktin e interesit, vizibilitetin e projektit, kostot që lejohen, shuma finale që do të paguhet nga AK. Në këtë seksion përfshihet dhe amendimi i kontratës.

Aneks III: Buxheti. Është shuma siç është shkruar në formularin e aplikimit, por mund të jetë subjekt ndryshimi në se kështu bihet dakord nëpërmjet një procesi negociimi para nënshkrimit të kontratës. Buxheti është një paraqitje e kostove të cilat janë të mbulueshme. Buxheti duhet të përcaktohet qartë, të bashkëlidhet në kontratë, pasi nga ai varet zbatimi në kohë e me cilësi i projektit.

Cfarë është granti?

Granti është një kontribut i drejtpërdrejtë financiar, si donacion nga buxheti i BE-së, i cili synon të financojë një veprim që synon të arrijë një objektiv, i cili është në përputhje me politikën e BE-së, Granti ka natyrë jotregtare, pra ai jepet jo për qëllime fitimi.

Kujdes: shikojeni kontratën në tërësinë e saj, sigurohuni që buxheti është pjesë e saj. Kuptoni në detaje zërat e kostove dhe shumat e akorduara për secilin zë. Por, kini parasysh që buxheti është një vlerësim paraprak. Disbursimi përfundimtar do të varet nga produktet finale të projektit dhe kostot respektive të pranueshme/eligible.

Aneks IV: Procedurat për shpalljen e fituesit siç janë lejueshmëria/eligibiliteti i kontratës, rastet e veçanta.

Aneks V: Modele të Kërkesës për pagesë dhe Formës së identifikimit financiar (FIF). Këto modele tregojnë se cili është informacioni që ju duhet të përfshini në kërkesën për pagesë dhe në FIF. Ka informacion të karakterit administrativ (të dhëna të përgjithshme lidhur me projektin, përfituesin) si dhe të dhëna lidhur me llogarinë bankare dhe shumat që duhet të transferohen.

Kujdes: këto janë modele të detyrueshme për t'u përdorur nga përfituesi.

Aneks VI: model për raportim. Ky model përcakton mënyrën se si bëhet raportimi, informacionet që duhet të raportoni.

Aneks VII: Raporti për verifikimin e shpenzimeve: modele ToR, lista e procedurave që duhet të performohen nga audituesi.

Aneksi VIII (opsional): Udhëzime për përjashtimin nga TVSH. Lidhen me institucionet jopublike

Kini parasysh: Kontrata bëhet efektive në datën e firmosjes së saj. Procedurat për nën-kontraktim për mallra, shërbime apo punë, mund të fillojnë para fazës së implementimit (por pas nënshkrimit të kontratës). Kostot janë të mbulueshme vetëm gjatë periudhës së zbatimit, përveç kostove që lidhen me raportimin final, verifikimin e shpenzimeve, dhe vlerësimin e projektit. Këto të fundit janë aktivitete që ndodhin pas fazës së zbatimit.

Duhet të dini se komponentët e kontratës kanë një hierarki të caktuar. Kushtet specifike kanë prioritet në raport me anekset. Aneksi II është më prioritar në raport me anekset e tjerë. Zbatimi i kontratës është detyrim i të gjithë partnerëve, pavarësisht se është partneri udhëheqës /Lead partneri që e koordinon. Partnerët duhet të sigurojnë që procedurat kontraktuale të BE-së që lidhen me menaxhimin financiar dhe kontrollin, si dhe ato të prokurimit, informimit, komunikimit dhe vizibilitetit respektohen nga secili prej tyre në secilin vend.

Afate të rëndësishme që duhet të mbani parasysh



3. Amendimi i kontratës

Gjatë zbatimit të kontratës/projektit mund të lindë nevoja për ndryshim të saj. Ndryshimi kushtëzohet nga nevoja për të ndërhyrë tek aktivitetet dhe tek buxheti i alokuar për to. Lejohet ndryshimi, por në kushtet e zbatimit të disa rregullave strikte, të cilat përcaktohen në nenin 9 të kushteve të përgjithshme. Ndryshimet klasifikohen në ndryshime “të vogla” dhe ndryshime “të mëdha” (minor dhe major). Ndryshimet paraqiten në atë që quhet “addendum” ose shtesë kontrate. Vetëm gjatë fazës së ekzekutimit të kontratës mund të bëhet ndryshimi/adendumi. Nëse ndryshimi kërkohet nga përfituesi, duhet që kërkesa t’i bëhet me shkrim **AK**, 30 ditë para datës kur mendohet të fillojë zbatimi i këtij ndryshimi.

Megjithatë për ndryshime të vogla/minor lejohet/ekziston dhe mundësia e bërjes së tyre pa një addendum, por thjesht me një njoftim (notification).

Rastet e ndryshimeve të mëdha

Ndryshimet e “mëdha” / Major janë modifikime të konsiderueshme, për të cilat nevojitet një shtesë Addendum. Përmendim këtu:

- Ndryshime thelbësore të aktiviteteve të projektit, nëse lejohen nga AK;
- Ndryshim partnerësh;
- Zgjatje e periudhës së zbatimit të kontratës. Kjo duhet të kërkohet një muaj para se të mbarojë afati i zbatimit të kontratës;
- Transferime midis zërave të buxhetit, të cilat përfshijnë një variacion/ndryshim midis zërave për më shumë se sa 25% të shumës fillestare nën secilin zë të kostove të pranueshme /eligible.

Kini kujdes:

- Kontrata e grantit mund të modifikohet vetëm përgjatë kohëzgjatjes së kontratës
- Nuk mund të bëhen modifikime me fuqi prapavepruese (retroactively)
- Shuma maksimale/totale e buxhetit nuk mund të modifikohet
- Kërkuesi i modifikimit duhet ta argumentojë shumë mirë atë (prandaj, mendohuni mirë nëse doni modifikime; Pyesni veten: a kemi ne argument të mjaftueshëm dhe bindës për këtë modifikim?)

RASTET E NDRYSHIMEVE TË VOGLA

- Transferim/rialokim fondesh në zërat që janë nën të njëjtën linjë buxheti (për shembull, lejohet të transferohen fonde nga zëri publikime tek zëri konferenca, të cilët ndodhen brenda linjës buxhetore kosto të tjera, shërbime);
- Ndryshim i menaxherit të projektit ose ekspertëve kryesorë;
- Ndryshime të vogla në aktivitete të cilat nuk shoqërohen me ndryshime në buxhet;
- Ndryshimi i llogarisë bankare;
- Ndryshimi i audituesit;
- Ndryshimi i ndonjë anëtari të skuadrës së projektit;
- Rritje ose reduktim i numrit të pajisjeve ose çmimeve për njësi, por pa ndryshuar shumën e buxhetit të alokuar për këtë zë.

Për këto lloj ndryshimesh duhet vetëm notifikim me shkrim tek Autoriteti Kontraktues

Rregullat dhe procedurat që duhet të ndiqen për amendimin e kontratës përshkruhen në Nenin 9 të seksionit “Kushtet e përgjithshme” të kontratës. Kur keni analizuar me kujdes domosdoshmërinë e ndryshimit / shtesës në kontratë, duhet të paraqisni tek AK dokumentet e mëposhtëm:

- Letra e njoftimit për ndryshim;
- Kërkesa për ndryshim;
- Përshkrimi i veprimit dhe argumentimi i nevojës për këtë ndryshim.

Rastet më të njohura të kërkesës për ndryshim kontrate janë ato ku kërkohet zgjatje në kohë, por pa ndryshim buxheti. Kjo për shkak të vonësave në firmosje kur ka shumë partnerë, ose kur ka ndodhur ndonjë ngjarje që është jashtë kontrollit të partnerëve, e cila ka bërë të pamundur realizimin e aktiviteteve. Në të gjitha rastet duhet të informohet AK me shkrim me një letër njoftimi (notification letter) në të cilën duhet të shpjegohen arsyet për këtë ndryshim dhe dokumentet mbështetëse. AK ka të drejtë të bëjë pyetje shtesë për sqarime të mëtejshme.

Kujdes: Nuk është e këshillueshme të bëhen shtesa kontratash, pasi ato i nënshtrohen procedurave administrative burokratike të cilat marrin kohë dhe mund të rrezikojnë zbatimin në kohë të kontratës. Prandaj, konsiderojini rastet e shtesave të kontratave vetëm kur janë një domosdoshmëri për efektivitetin e zbatimit të projektit dhe kur nuk e rrezikojnë atë. Shtesa do të kërkojë miratimin e AK, proces i cili zakonisht zgjat rreth 1 muaj, duke patur parasysh që ndryshimet janë absolutisht të nevojshme dhe të justifikuara mirë. Adendumi hyn në fuqi pas datës së nënshkrimit nga palët. **ASNJËHERË MË PARË**

Shembull: Procedura per amendimin e kontratës paraqitet më poshtë:

Hapat deri në përgatitjen e letrës së njoftimit:

1. Sigurohuni që ndryshimi është i domosdoshëm dhe ju keni argumentet e nevojshme dhe të mjaftueshme për të justifikuar atë.
2. Konsultoni nevojën për këtë ndryshim me menaxherin e kontratës tek AK/CFCU (Autoriteti Kontraktues) dhe personi që mbulon këtë projekt tek Sekretariati Teknik.
3. Përgatisni letrën bazuar në formatin standard. Letra duhet të përgatitet në gjuhën angleze.
4. Ndonjë njoftim që ka lidhje me ndryshim të buxhetit duhet të përfshijë “buxhetin e rishikuar”, në mënyrë që të kuptohet se si ndryshojnë zërat e buxhetit që janë parashikuar në kontratën fillestare.
5. AK informon Kontrollorin (FLC) mbi pranimin apo refuzimin e kësaj kërkesë.
6. Letrës duhet t’i bashkëlidhen dokumente shpjeguese, të cilat paraqiten më poshtë:

Ndryshimi i propozuar	Dokumentet shpjeguese / justifikuese
<i>Rritje e nivelit të pagave të cilat janë miratuar më parë/tarifat</i>	Dokument i cili provon që pagat e reja të kërkuara nuk tejkalojnë ato që janë aplikuar nga përfituesi apo partnerët e tij
<i>Rritja e tarifës për njësi të aprovuar, ose numrit të pajisjeve</i>	Dokument i cili provon që tarifat e reja të kërkuara nuk tejkalojnë tarifat normale të tregut
<i>Ndryshimi i audituesit</i>	Ç ertifikata e regjistrimit tek Dhoma e Audituesve (IEKA)
<i>Ndryshimi i një eksperti</i>	CV e ekspertit të miratur dhe atij të ri që propozohet
<i>Modifikimi i buxhetit</i>	“Budget for the Action” që tregon se si ka ndryshuar buxheti në krahasim me kontratën fillestare
<i>Ndryshime në aktivitete /Planin e veprimit</i>	Plani i veprimit i rishikuar

Njoftimi i ndryshimeve bëhet jo më vonë se në raportin pasardhës, duke paraqitur dhe

- a) Letra e njoftimit/Notification letter
- b) Kërkesa për addendum / shtesë

Kapitulli 2

Menaxhimi financiar

I. PARIMET E PËRGJITHSHME TË FINANCIMIT

Janë një numër rregullash themelore që përcaktojnë si, kur dhe kujt mund t'i akordohet financimi i projektit. Prandaj duhet bërë kujdes që të kuptohen këto parime, të cilat kanë implikime për qarkullimin e parave dhe përcaktojnë nëse disa lloje shpenzimesh do të pranohen. Ka gjithashtu kufizime të hollësishme se si mund të përdoret financimi (rregullat e përshtatshmërisë, lejueshmërisë/ eligibility rules). Më kryesoret paraqiten më poshtë:

1. Bashkë-financimi

Bashkimi Evropian zakonisht nuk mbulon 100% të kostove të projektit. Si parim është gjithmonë e pritshme që partnerët në një projekt gjithashtu të kontribuojnë në një pjesë të kostos. Rregullorja vendos maksimumin e normës së bashkëfinancimit të BE-së (për shembull në INTERREG është 85%).

Në çdo program që financon vetëm një pjesë të shpenzimeve të projektit, pjesa e mbetur duhet të mbulohet nga partnerët e projektit. Burimi i kontributit të partnerit të projektit varion. Ai mund të vijë nga vetë burimet e partnerit, ose mund t'i sigurohet partnerit nga burime të jashtme, përveç fondeve të BE-së. Kontributi i partnerëve duhet të jetë plotësisht i siguar nga vetë partnerët. Raportimi i përfituesve do të jetë për 100% të shpenzimeve të kryera, ndërkohë rimbursimi nga programi do të kryhet vetëm për përqindjen e financuar nga BE (85%). Pjesa tjetër prej 15% konsiderohet automatikisht si bashkëfinancim i paguar aktualisht nga përfituesi.

Bashkitë kanë hasur probleme me bashkëfinancimin dhe parafinancimin, si edhe rimbursimin e TVSH-së. Kostot e tilla krijuan barrë dhe probleme që rezultuan në disa raste me tërheqje nga projektet.

Ligji Nr. 115/2021 "Për buxhetin e vitit 2022" përfshin një dispozitë (neni 11) që përcakton se një fond prej 200 milionë lekësh, marrë në programin buxhetor "Ekzekutimi i pagesave të ndryshme" në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë, përdoret për parafinancim, bashkëfinancim dhe pagesë të tatimit mbi vlerën e shtuar për projekte me financim të huaj.

Përfshirja e një neni të tillë në ligjin e buxhetit 2022 synon të zgjidhë çështjen e parafinancimit, bashkëfinancimit dhe rimbursimit të TVSH-së për Bashkitë. Procedurat e detajuara në lidhje me modalitetet e përdorimit të fondit sipas nenit 11 të ligjit të Buxhetit janë përcaktuar me udhëzimin plotësues të Buxhetit, të Ministrit të Financave nr.300/1. Prot, datë 10.01.2022.(pika 15). Aneksi B i këtij udhëzimi specifikon të gjithë hapat që duhet të ndjekin bashkitë për shfrytëzimin e fondit të sipërpërmendur. Shikoni ju lutem aneksin bashkëlidhur.

Kujdes: Ndiqni me kujdes hapat e parashikuara në Udhëzimin Nr. 300/1 të Ministrit të Financave lidhur me kërkesën për të përfituar nga fondet për parafinancim, bashkëfinancim dhe rimbursim të TVSH. Kini parasysh se kërkesa duhet të bëhet në kohë pasi procedura përfshin jo vetëm Ministrinë e Financave, por edhe Agjencinë Shtetërore të Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës së Huaj (SASPAC)

2. Shpenzimet: të paguara dhe të rimbursuara

Si një parim themelor, kostot mund të konsiderohen të pranueshme/të lejuara nga programi vetëm pasi ato janë paguar dhe kanë ndodhur deri në momentin e raportimit, si dhe janë në përputhje me aktivitetet e parashikuara në buxhetin e projektit. Në mënyrë që kostot të rimbursohen, ato duhet të shoqërohen me dokumentat mbështetëse që verifikojnë kryerjen e tyre (kontrata, fatura, urdhra etj.) dhe pagesës së tij (Mandat Pagesë/ transferte bankare).

Kujdes: Kontrolllo nëse Programi ofron parapagim apo jo. Disa prej tyre mund të ofrojnë pagesa të avancuara në formë paradhënieje. Por zakonisht, Komisioni Evropian bën vetëm rimbursim të shpenzimeve të paguara paraprakisht nga ju

Kujdes: Mos bëni shpenzime për aktivitete të pamiratuara sepse këto shpenzime nuk do të rimbursohen. Kontrolloni me kujdes buxhetin dhe Manualin e Implementimit të Programit specifik për t'u siguruar mbi lejueshmërinë e shpenzimeve të caktuara.

Disa programe ndër-kufitare ofrojnë paraфинancim (paradhënie) për partnerët përfitues. Nga programet në të cilat Shqipëria është përfituese për periudhën 2014-2020, Programi Shqipëri - Greqi dhe Shqipëri – Itali – Mal i Zi janë ndër programet që ofrojnë paraфинancim.

3. Paguhen vetëm shpenzimet për aktivitetet e Miratuara

Asnjë shpenzim nuk mund të rimbursohet nëse nuk është kryer në përputhje me buxhetin dhe aktivitetet e miratuara në Formën e Aplikimit. Gjithashtu shpenzimet duhet të jenë në përputhje me Manualin e Implementimit të Programit.

Për shembull; disa programe nuk njohin si shpenzime kostot përgatitore të para fillimit të projektit. Kështu nëse në linjat e buxhetit të projektit nuk do të gjeni të specifikuar se mund të financoni udhëtime para fillimit të projektit, për të diskutuar me Partnerin Lider mbi detajet e projektit apo finalizimit të dokumentave të tij, mos ndërmerrni të tilla aktivitete pa parashikuar mbulimin e kostove të tyre me mënyra alternative (sic mund të jetë buxheti i institucionit).

4. Shpenzimet vetëm brenda periudhës së pranueshme/ eligible

Është shumë e rëndësishme që shpenzimet të jenë kryer brenda periudhës së pranueshme të përcaktuar në kontratën e projektit. Për shkaqe të ndryshme data e fillimit të zbatimit (njohjes së shpenzimeve) varion nga programi në program dhe nga projekti në projekt. Është shumë e rëndësishme të merrni këtë informacion për projektin në të cilin jeni shpallur fitues. Marrëveshja e Partneritetit dhe Kontrata do të deklarojë datën e fillimit dhe përfundimit të zbatimit të projektit.

5. Vetëm partnerët e projektit të cilët janë deklaruar

në aplikim mund të paguhen

Si rregull i përgjithshëm, vetëm partnerët e projektit të përfshirë në aplikim dhe të miratuar si fitues të projekteve mund të kryejnë dhe deklarojnë kostot për rimbursim. Çdo kosto, përfshirë dhe kostot e stafit, që rezultojnë nga organizatat/institucionet e asociuara ose filialet e partnerëve zyrtarë të projektit nuk janë të vlefshme, nëse ato nuk janë cituar/parashikuar në Formën e Aplikimit. Kjo bëhet në mënyrë që të sigurohet se ekziston një gjurmim i qartë auditit deri në nivelin e çdo organizate/institucioni që kryen dhe raporton kostot.

Kujdes: Informohuni / konsultohuni me Manualin e programit mbi rregullat dhe kërkesat në lidhje me vendndodhjen e partnerit.

6. Vendndodhja e partnerëve të projektit dhe aktiviteteve

Vendndodhja e aktiviteteve të financuara nga programi është shumë e rëndësishme. Si rregull i përgjithshëm, aktivitetet e projektit duhet të ndodhin brenda zonave të miratuara në Marrëveshje. Programi mund të lejojë që aktivitete të caktuara të zbatohen jashtë këtyre vendeve, ose që ekzistojnë veprime të përbashkëta të ndërrmarra me partnerë lokalë jashtë zonave të mbuluara nga programi. Si rrjedhojë, përfituesi duhet të sigurohet mirë mbi lejueshmërinë e financimit të këtyre aktiviteteve.

Kini parasysh që vendndodhja e aktiviteteve shpesh përcaktohet nga vendndodhja e partnerëve të projektit që zbatojnë këto aktivitete. Është shumë e zakonshme që programet vendosin rregulla shtesë mbi kualifikimin e partnerëve në varësi të vendndodhjes.

Për shembull: secili program ka manualin e tij ku përcakton vendet (shtetet/ qytetet) në të cilat shpenzimet tuaja janë të lejuara. Në një program ndërkufitar për shembull, në qoftë se ju merrni pjesë në një takim të zhvilluar në një nga këto vende, kostot tuaja të udhëtimit janë të lejuara. Por, nëse ju gjatë periudhës së udhëtimit akomodoheni në një vend të ndryshëm nga shtetet/ qytetet e lejuara në manual, atëherë ajo kosto udhëtimi parimisht nuk do t'ju rimbursohet. Nëse kjo ka ndodhur për shkaqe madhore, atëherë ju duhet patjetër ta justifikoni qëndrimin tuaj në vendin tjetër, si dhe të njoftoni dhe të merrni paraprakisht miratimin e Sekretariatit të Përbashkët (Joint Secretariat) Vetëm pas miratimit të tyre mund të deklaroni shpenzimin tek Kontrolluesit e Nivelit të Parë (FLC).

7. Menaxhimi Financiar efektiv

Të gjitha projektet duhet të demonstrojnë efektivitetin e kostos dhe vlerën më të mirë të parasë kur zbatohet projekti. Kjo nuk do të thotë që duhet të zgjidhen gjithmonë opsionet më të lira të mundshme, por që çdo blerje e shërbimeve dhe/ose produkteve duhet të bëhet me koston më të

ulët të mundshme për nivelin e kërkuar të cilësisë që të arrijë objektivat e projektit. (*Best value for money*).

8. Jo dublim të Financimit

Çdo kosto duhet të financohet vetëm nga një prej fondeve të BE. Në qoftë se më shumë se një program ose më shumë sesa një fond i BE-së është përdorur për të bashkëfinancuar një projekt ose grup -projektesh, është thelbësore që të jetë e qartë që prej fazës së aplikimit, saktësisht se cilin aktivitet specifik do të financojë çdo fond dhe çdo program. Rrjedhimisht, edhe në përputhje me manualët e programeve respektive, duhet të hapen llogari të veçanta të projektit për çdo fond ose program të BE-së, në lidhje me aktivitetet respektive që ato bashkëfinancojnë. Gjithashtu, çdo dokument financiar duhet të vuloet me vulën specifike të projektit, e cila duhet të plotësohet me shumat përkatëse që deklarohen dhe financohen nga projektet përkatëse. Nëse i njëjti aktivitet është financuar nga një donator tjetër (pasi psh, miratimi i projektit nga ana e BE mori shumë kohë dhe ndërkohë aktiviteti u financua) duhet që të negocioni për rialokim të këtij fondi në një aktivitet tjetër brenda fokusit të projektit tuaj.

9. Në përputhje me ligjet që aplikohen

Të gjitha projektet duhet të jenë në përputhje me të gjitha ligjet përkatëse të Bashkimit Evropian, rregullat e programit dhe ligjet kombëtare. Është e rëndësishme që hierarkia të zbatohet sipas kësaj rradhe: Nëse çështje të caktuara nuk janë të parashikuara në ligjet e BE-së, do të zbatohen rregullat e programit, ligjet vendase dhe rregullat e brendshme të përfituesit, sipas rastit.

10. Projektet paguhen vetëm kur Komisioni Evropian paguan programin

Kontratat e projektit e bëjnë të qartë që është përgjithësisht vetëm një mundësi për të paguar projektet pasi financimet respektive janë marrë nga Komisioni Evropian.

Situata të ndryshme të paparashikuara, siç mund të jenë: parregullësitë, vonesa në validim shpenzimesh për shkaqe të strukturave kontrolluese apo të vonesave në raportim nga përfituesit, mashtrim /fraud i evidentuar që çon në inspektime të mëtejshme të situatës, mungesa e likuiditetit etj, mund të çojnë në vonesa në kalimin e fondeve.

Janë dy situata të cilat mund të çojnë në vonesa më të gjata dhe si rrjedhojë partnerët e projektit duhet të jenë të përgatitur për to dhe të sigurojnë që ata mund ta përballojnë financiarisht situatën:

Ndërprerja ose shtyrja e programit: Nëpunësit e Komisionit Evropian tipikisht do të reagojnë ndaj çdo rezultati negativ të auditit me një mbyllje të përkohshme të pjesëve ose të gjithë programit- jo vetëm projektet që janë audituar. Nëqoftëse programi nuk mund të ofrojë një reagim të kënaqshëm ndaj rezultateve të auditit brenda një periudhe të arsyeshme, i gjithë programi mund të shtyhet/spostohet - që do të thotë që nuk do të kryhet asnjë pagesë për projektin ndoshta për një periudhë dy vjeçare.

Në fund të programit: Komisioni Evropian do të vazhdojë të bëjë pagesat deri sa të jetë paguar 90% e fondeve të alokuara për programin. Ai nuk do të paguajë pjesën e fundit derisa të gjitha auditet dhe kontrollet e të gjithë pjesëve të projekteve dhe programit të jenë plotësuar dhe të jenë zgjidhur në mënyrë të kënaqshme. Kjo do të thotë se mund të mos ketë fonde për të bërë pagesat e fundit për projektet që përfundojnë me vonesë në kohështirjen e programit derisa i gjithë programi të jetë mbyllur.

II. MENAXHIMI FINANCIAR NË PRAKTIKË

Përfituesi i Grantit duhet të përgatisë dhe të mbajë me rregullshmëri të gjithë dokumentacionin financiar për të gjitha aktivitetet e projektit. Duhet të mbahen dokumentat origjinale mbështetës për të gjitha shpenzimet e kryera dhe duhet të mbahen evidenca/ rekorde të rregullta dhe llogari të zbatimit të projektit. Dokumentacioni duhet të ruhet për një periudhë të caktuar (5-7 vjeçare sipas përcaktimit në dokumentin e programit) pas pagimit të shumës përfundimtare të buxhetit. Veç kësaj, secili partner duhet të respektojë rregullat vendore të kontabilitetit dhe menaxhimit financiar, si dhe rregullat e përcaktuara në kontratën e financimit.

Kujdes: Zgjedhja e koordinorit të projektit është shumë e rëndësishme. Është përgjegjësi e tij të sigurojë që fondet shpenzohen në kohën e duhur dhe në përputhje me rregullat e BE-së dhe procedurat vendore. Shpenzimet e bëra në kuadër të projektit duhet të jenë lehtësisht të identifikueshme dhe të VERIFIKUESHME.

KUJDES!

- ✓ Konsideroni me kujdes pagesat në formë paradhënie.
- ✓ Në rastet e procedurave të prokurimeve, koordinatori i projektit duhet të rishikojë riskun rast pas rasti.
- ✓ Të mos realizoni asnjë pagesë nga llogaria bankare e projektit ndaj dikujt tjetër përveçse palëve të përfshira në projekt si, stafi i projektit, furnitorët, ofruesit e shërbimeve, kontraktorët, etj.
- ✓ Shmangni pagesat me para në dorë/cash. Bëjini ato nëpërmjet tranfertave bankare. Bëjnë përjashtim rastet e pagesave të shumave të vogla, të gjitha në përputhje me kushtet e përgjithshme të kontratës dhe rregullat vendore.
- ✓ Duhet të deklaroni nëse janë përfutur interesa bankare prej llogarisë së projektit. Për këtë duhet të merrni në përfundim të projektit një deklaratë nga ana e Bankës pranë të cilës keni patur llogarinë e projektit, në të cilën të shprehet nëse është përfutur ndonjë interes bankar dhe ta dorëzoni tek FLC, kur të dorëzoni Raportin përfundimtar të projektit.
- ✓ Të gjitha shpenzimet e përfshira në zërin “Budget for the Action” (**Aneksi III i Kontratës**) të mbuluara nga “bashkë-financimi /co-financing” dhe “pagesa përfundimtare/final payment” duhet të realizohen gjatë periudhës së zbatimit të projektit. Të gjitha pagesat duhet të realizohen përpara se raporti final të dorëzohet tek FLC/CFCU. Disa prej tyre mund të paguheshin më vonë, por të jenë të listuara në raportin final, të shoqëruara me datën e parashikuar për pagesë.

Një menaxhim i saktë i financave të projektit kërkon që të mbani parasysh:

1. Rregullat e pranueshmërisë / kostot e pranueshme

Që të përfitohen fondet e BE-së nuk mjafton që kostot të përlogariten në mënyrë korrekte dhe të mbahen mirë në librat e kontabilitetit. Ato duhet të jenë të pranueshme, që do të thotë t'u nënshtrohen një sërë rregullash të vecanta që zbatohen lidhur me shpenzimet në BE. Ka rregulla të përcaktuara që synojnë që fondet të mos keqpërdoren apo shpërdorohen. Vetëm shpenzimet që konsiderohen të pranueshme/eligible do të paguhen. Shpenzimet në kundërshtim me rregullat nuk do të konsiderohen të pranueshme, dhe si të tilla nuk do të paguhen. Të gjitha kostot duhet të jenë të parashikuara në buxhetin e projektit. Autoriteti kontraktues miraton kostot e pranueshme dhe përcakton se cilat do të paguhen. Kostot e papranueshme/Ineligible costs do të sjellin një pagesë më të ulët se sa ka pritur përfituesi sipas buxhetit dhe në rrethana të caktuara mund të cojnë në kthim mbrapa të pagesave të parafinancuara. Në fund të projektit shuma e financimit përlogaritet bazuar në kostot aktuale të pranueshme dhe jo në parashikimin e bërë në buxhet.

Tabela e mëposhtme ju ndihmon zbatimin e rregullave të mësipërme.

Rregulli që duhet zbatuar	Zbatimi në praktikë referuar rregullit të përputhshmërisë	Zërat kryesorë të buxhetit që lidhen me të
Aktiviteti ndodh gjatë zbatimit të projektit	➤ Vetëm kostot që realizohen gjatë zbatimit të kontratës janë të pranueshme ➤ Kosto përgatitore nuk janë të pranueshme në rastet kur nuk janë parashikuar fillimisht në Formën e Aplikimit	➤ Të gjithë zërat e buxhetit
Janë parashikuar dhe shënuar në buxhetin e planifikuar të veprimit	➤ Vetëm kostot që janë përfshirë në tabelën e buxhetit (aneksi që i bashkëlidhet kontratës dhe është pjesë e saj)	➤ Të gjithë zërat e buxhetit
Janë të nevojshme për zbatimin/realizimin e veprimit	➤ Vetëm kostot që paraqesin lidhje të drejtpërdrejtë me zbatimin	➤ Të gjithë zërat e buxhetit ➤ pagat – lidhur me aktivitetet të justifikuara në mënyrë të arsyeshme me listë pagesa të antarëve të stafit të projektit dhe ekspertëve
Janë të identifikueshme dhe të verifikueshme, vecanërisht të evidentuara në kontabilitet nga ana e përfituesit dhe të përcaktuara në bazë të standardeve të kontabilitetit dhe praktikave kontabël lidhur me kostot që aplikohen nga përfituesi	➤ Cdo kosto mbahet në rekordet e kontabilitetit dhe në dokumentacionin e duhur financiar ➤ Përfituesit duhet të përdorin sitemin kontabël që lejon identifikim më vete dhe transparent të kostove të projektit..	➤ Të gjithë zërat e buxhetit

Janë në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fushën e taksave dhe sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore që zbaton vendi përkatës		➤ Pagat: Kostoja e stafit duhet të përfshijë pagën neto dhe kostot e tjera të parimbursueshme ndaj përfituesit ➤ Pagat: përfituesi duhet të paraqesë prova për pagesën e këtyre kostove ➤ Pajisjet dhe shërbimet nga jashtë – duhet të zbatohen procedurat e përshtimit nga TVSH
Janë të arsyeshme, të justifikuara dhe në përputhje me kërkesat e menaxhimit të shëndoshë financiar, vecanërisht parimet e ekonomisë dhe efikasitetit	➤ Kostot e paraqitura në buxhet janë vetëm parashikime të kostove reale – tarifatat për njësi të miratuara nuk janë të pranueshme në mënyrë automatike.. ➤ Përfituesi duhet të monitorojë zbatimin e parimeve të ekonomisë dhe efikasitetit përgjatë gjithë zbatimit të projektit (të matura bazuar në standardet normale të tregut)	➤ Të gjithë zërat e buxhetit ➤ Dietat: nuk duhet të tejkalojnë ato të niveleve normale të vendit përfitues ➤ Prokurimi i shërbimeve dhe pajisjeve: tarifatat për njësi të korrespondojnë me standardet normale të tregut ➤ Prokurimi i shërbimeve dhe pajisjeve: procedura prokurimi transparent, në zbatim të rregullave të BE.

Kujdes: në buxhet mund të jetë parashikuar që për udhëtimet e punonjësve, dietat e shpërndara të jenë 100 Euro. Por, pavarësisht këtij përcaktimi, përfituesi duhet të bëjë shpërndarjen e dietave në përputhje me udhëzimin për udhëtimet brenda apo jashtë vendit (për institucionet buxhetore) apo me urdhrin e brendshëm për shpërndarjen e dietave (për OJF-të), gjithmonë duke patur parasysh që të mos tejkalohen vlerat e buxhetit si total si dhe dietat maksimale të EC (per diem rates). FLC mund të mos validojnë shpenzimet për dieta nëse nuk aplikohen ato sipas legjislacionit kombëtar.

Kostot indirekte: Një përqindje fikse e kostove direkte të pranueshme të veprimit, që nuk e tejkalon përqindjen e caktuar në kushteve specifike (nëse ka), mund të ngarkohet si kosto indirekte. Ato nuk duhet të përfshijnë kostot jo të pranueshme ose kosto që janë deklaruar më parë nën një zë tjetër të buxhetit.

Për shembull: Në pjesën më të madhe të programeve, janë kostot nën linjën buxhetore Kosto zyre dhe administrative /Office and Administrative Costs) ato që përllogariten si përqindje fikse ndaj linjës buxhetore Kosto stafi (Staff costs). Ose rast tjetër është kur Staff costs llogariten si përqindje fikse e kostove të tjera indirekte (udhëtim dhe akomodim /Travel and Accommodation dhe Ekspertizë e jashtme dhe shërbime/ External Expertise and Services). Programi mund të lejojë edhe një kombinim të të dy këtyre varianteve, pra përqindje fikse edhe për Kosto stafi edhe për Kosto zyre dhe administrative. Është përfituesi, i cili zgjedh se cilën mënyrë llogaritje do të aplikojë.

Fondi rezerve/Contingency: Një fond rezervë për të papritura apo për luhatje të kursit të këmbimi, i cili nuk duhet të tejkalojë 5% të kostove direkte të pranueshme mund të përfshihet në buxhet. Ky fond lejon rregullime që mund të jenë të nevojshme në raste të ndryshmeve të papritura të rrethanave gjatë zbatimit të projektit.

***Kujdes:** Fondi rezervë mund të përdoret VETEM me miratim PARAPRAK nga ana e Autoritetit Kontraktues pasi të paraqitet një kërkesë e justifikuar nga ana e koordinatorit. Kërkoni të përdorni fondin rezervë vetëm nëse nuk keni kursime fondesh nga zëra të tjerë.*

Hapja e llogarisë bankare: Organizimi i Llogarisë Bankare dhe Deklaratës së Bankës

Partneri udhëheqës duhet të hapë një llogari bankare të vecantë, e cila do të përdoret **vetëm për pagesa që lidhen me këtë projekt**. Detajet e llogarisë bankare dhe kërkesat e detyrueshme për të janë si më poshtë:

- I) Mbajtësi i llogarisë është LP, i cili nënshkruan kontratën;
- II) Monedha e llogarisë duhet të jenë në EURO sic është përcaktuar në marrëveshjen e projektit,
- III) IBAN,
- IV) SËIFT,
- V) Emërtimi i bankës

Rimbursimi i fondeve për përfituesit bëhet përmes llogarisë së hapur nga Partneri Lider, i cili më pas bën shpërndarjen e pagesave në llogaritë respektive të secilit përfitues të projektit. Pra, edhe përfituesit duhet të hapin një llogari të dedikuar për projektin në Euro.

Hapat që duhen ndjekur për çeljen e llogarisë së projektit dhe transferimit të fondeve në bankën e nivelit të dytë përcaktohen në Udhëzimin e Ministrisë së Financave Nr.35, datë 21.09.2020 "Për kontrollin, rregjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare", i rishikuar me Udhëzimin nr. 26, datë 14.12.2021, Shiko Aneksin : "Udhëzimi i unifikuar".

Për hapjen e llogarisë bankare ndiqni hapat e mëposhtëm:

Hapi 1: Menjëherë sapo nënshkruhet kontrata i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë kërkesa për çeljen e një llogarise speciale në Bankën në Shqipërisë. Së bashku me kërkesën dërgohet një kopje e kontratës dhe ligji/VKM/marrëveshje financimi për programin përkatës. Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme i publikon ato në faqen e saj zyrtare: <http://integrimi-ne-be.punetegashtme.gov.al/mbeshtetja-e-be-se/baza-ligjore/>. Modeli standard i kërkesës është bashkangjitur. Në kërkesë duhet të jepni informacion mbi:

Emërtimi i llogarisë	Rekomandohet të vendosni akronimin e projektit dhe të Bashkisë, psh nëse akronimi i projektit është DINALC dhe përfitues Bashkia X, projekti mund të emërtohet DINALC BX
----------------------	--

Lloji i financimit	Grant ose kredi
Emri i Donatorit	Sipas kontratës
Shuma e financimit të huaj	Shuma totale e financimit (gjendet në kontratë)
Shuma e transhit të parë	Sipas kontratës
Monedha e disbursimit	Siç është në kontratë
Koha e përafërt kur mbërrin transhi i parë:	Vendosni një muaj përafërsisht kur prisni të vijë transhi i parë. Në se përcaktohet në kontratë, referohuni kontratës
Kontakt	Adresa Email

Hapi 2: Brënda 28 ditëve ju dërgohen të dhënat e llogarisë në Bankën e Shqipërisë. Plotësoni Formularin e Identifikimit Financiar (FIF) me të dhënat e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë dhe dërgojani Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë. Bashkangjitur shkresa përcjellëse dhe Formulari i Identifikimit Financiar. Te formulari duhet të plotësoni vetëm dy fushat e para (Account Name: vendosni emërtimin e llogarisë siç ju është dërguar në shkresë; IBAN: vendosni IBAN që ju ka dërguar Ministria për llogarinë në Bankën e Shqipërisë). Në fund vendosni datën dhe firmoseni dhe vuloseni nga Kryetari. Duhet në katër kopje. Të katërta kopjet së bashku me shkresën përcjellëse ia dërgoni Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, e cila pasi i firmos dhe i vulos te Banka e Shqipërisë ju kthen 3 kopje.

Hapi 3: Pasi ju vjen FIF i firmosur dhe vulosur nga Banka e Shqipërisë ia dërgoni donatorit që t'ju transferojë fondet tek kjo llogari.

Hapi 4: Pasi çelet llogaria në Bankën e Shqipërisë i dërgoni Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë një kërkesë për të hapur një llogari për projektin te një bankë e nivelit të dytë. Modeli i kërkesës është bashkangjitur. Emërtimi i llogarisë në bankën e nivelit të dytë do jetë njësoj si në Bankën e Shqipërisë.

Hapi 5: Pasi çelet llogaria në bankën e nivelit të dytë dhe donatori ju ka transferuar transhin në Bankën e Shqipërisë, i dërgohet Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë kërkesa për transferim fondi. Kërkesës i bashkangjitet kopje e FIF, shkresa ku ju komunikohen të dhënat e llogarisë në bankën e nivelit të dytë dhe nëse e keni dokumentin që ju ka dërguar donatori për transferimin e fondeve. Kërkesa është bashkangjitur. Nëse keni kryer pagesa nga thesari, do dërgoni kërkesë për rimbursimin e shpenzimeve në thesar. Të gjitha formatet e shkresave e formularëve që duhet të plotësohen janë pjesë e Udhëzimit, në fëmën e anekseve.

2. Zërat e shpenzimeve

2.1 BURIMET NJERËZORE

Kosto e stafit

Kosto e stafit i referohet shpenzimeve të cilat kryhen për pagesën e personelit të punësuar apo të angazhuar nga ana e partnerëve, të cilët punojnë direkt për aktivitete të projektit. Kemi parasysh këtu pagesat aktuale plus sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe TAP-tatim mbi të ardhurat personale, të cilat llogariten bazuar në legjislacionin e vendit.

Dieta

Kjo kategori kostosh i referohet pagesës së dietave të stafit të projektit të institucionit përfitues të listuar në formularin e aplikimit, e cila është e lidhur me pjesëmarrjen e tyre në takime, seminare, konferenca apo aktivitete të tjerë të ngjashëm që zhvillohen në kuadër të zbatimit të projektit

Një ditë përpara dhe një ditë pas takimit është e arsyeshme, por jo më shumë se aq. Kostot për periudha me të gjata do të quhen të pranueshme nëse justifikohen. **Për shembull**, nëse do të qëndrohet një natë më shumë, duhet të jetë një arsye e pranueshme, pra të ketë ndodhur për shkaqe madhore. Ose, nëse për një udhëtim të caktuar është udhëtuar me një kosto më të lartë se cmimet e tregut, apo itinerari i udhëtimit është më i gjatë se sa normalisht, të gjitha këto duhet të justifikohen me rrethanat që kanë cuar në këtë zgjedhje. Në përfundim të dhënies së dokumentave mbështetëse dhe shpjegimeve të duhura, FLC dhe MA në përputhje dhe me limitet e manualit të programit, bën certifikimin ose jo të shpenzimeve.

2.2. UDHËTIME

Kosto për udhëtime

Kjo kategori kostojë i referohet kostove të udhëtimeve për stafin e projektit të institucionit përfitues të listuar në formularin e aplikimit, e cila është e lidhur me pjesëmarrjen e tyre në takime, seminare, konferenca apo aktivitete të tjerë të ngjashëm që zhvillohen në kuadër të zbatimit të projektit

Kini parasysh këto rregulla:

- ✓ Udhëtimi duhet të organizohet në përputhje me aktivitetet e projektit, të cilat janë parashikuar në formularin e aplikimit.
- ✓ Kostot aktuale të mos jenë përtej buxhetit të miratuar.
- ✓ Shpenzimet për udhëtim duhet të bazohen në kriterin e ekonomizimit. Kjo do të thotë që duhet të përzgjidhet mjeti më i leverdishëm për transport; në rast të udhëtimit me avion biletat të jenë të klasës ekonomi.

Kujdes: Biletat e klasës biznes nuk do të konsiderohen të pranueshme. Në raste përjashtimore duhet të justifikohet shpenzimi, përndryshe nuk ju njihet

- ✓ Në rast të transportit me taksi apo makinë me qira, lejohen pagesa bazuar në kostot aktuale, në rast se kjo kosto nuk tejkalon atë të shpenzimeve gjatë përdorimit të mjeteve të tjerë të transportit.
 1. Në rast të përdorimit të mjeteve private apo të institucionit. Vetëm udhëtimi për aktivitete të projektit do të njihet dhe duhet të justifikohet me dokumenta (kilometrat)
 2. Kostot pranohen nëse janë në nivele tregu. Kosto më të larta duhet të justifikohen mirë.

Duhet të keni parasysh legjislacionin përkatës në zgjedhjen e mjetit të transportit. Duhet të udhëtoni në përputhje me kufizimet e manualit të programit por gjithashtu në përputhje me legjislacionin shqiptar për institucionet buxhetore.

***Kujdes:** Lexoni me vëmendje Manualin e programit ku ju jeni përfitues, pasi jo të gjithë lejojnë udhëtimet me taksi. Gjithashtu kujdes në përdorimin e makinave personale, pasi në përputhje me udhëzimet në fuqi, ato nuk janë të lejuara të përdoren për institucionet buxhetore.*

2.3 PAJISJET

Kostot e pajisjeve dhe furnizimet

Zëri i buxhetit “Pajisje dhe furnizime /Equipment and Supplies” i referohet blerjes/marrjes me qira/leasing të pajisjeve të nevojshme për zbatimin me sukses të projektit. Të tilla janë pajisjet IT (komputer, printer, softëare etc), pajisje zyre dhe makineri të ndryshme që mund të duhen për realizimin e aktiviteteve të projektit.

Të gjitha kostot e kësaj kategorie duhet t’i nënshtrohen rregullave të prokurimit publik. Pajisja duhet të përmbushë funksionet që duhen për aktivitetin përkatës dhe të jetë përzgjedhur në mënyrë që të jetë më ekonomikja e mundshme

2.4 KOSTO ZYRE LOKALE

Kjo kategori e buxhetit i referohet kostove direkte për zyrën lokale. Për shembull nëse ngrihet një zyrë e posacme për zbatimin e projektit. Këtu përfshihen zëra si: i) Kosto për automjete (regjistrim, siguracion, mirembajtje) për sa automjeti është përdorur për nevoja të projektit (kilometrat e bërë)l ii)Kosto e qirasë së zyrës , llogaritur mbi bazë fikse mujore , iii) Kancelaril iv) Shërbime si tel/fax, electricitet/ngrohje, mirëmbajtje). Këto kosto njihen mbi bazë proporcionaliteti, nëse keni zgjedhur metodën e llogaritjes me kosto reale (real cost) ose si përqindje fikse ndaj kostove të stafit, nëse keni zgjedhur metodën me përqindje fikse (flat rate).

2.5 KOSTO TË TJERA

Kosto për eksperimente të marrë nga jashtë institucionit

Përfshin koston për pagesën e ekspertëve apo konsulentëve të cilët ofrojnë ekspertizë specifike nëpërmjet shërbimeve profesionale si studime dhe vërtetime, përkthime koordinim, menaxhim financiar, tarifa për konsulencë ligjore apo materiale që lidhen direkt me projektin dhe janë të nevojshme për zbatimin e tij, të planifikuara në buxhet dhe në përshkrimin e aktiviteteve. Këto kosto janë të pranueshme nëse ka kontratë apo marrëveshje me palën, në të cilat përcaktohen mirë detyrat që duhet të realizohen dhe pagesat që do të bëhen sipas faturave ose kërkesave për rimbursim. Edhe shpenzimet për udhëtime dhe akomodim të ekspertëve duhet të jenë nën këtë linjë buxheti. Duhet që rekrutimi i ekspertëve të bazohet në rregullat e prokurimit dhe ata të jenë të domosdoshëm për realizimin e projektit.

Pagesat mund të bëhen bazuar në

“fee-based service contracts”, ku mënyra e përlllogaritjes së pagesës bëhet mbi një tarifë ditore dhe aplikohet përkundrejt angazhimit në numër ditësh. Në këtë rast duhet të përcaktohen tarifa të arsyeshme bazuar në nivelin e experiences dhe ekspertizës dhe jo më të larta se niveli mesatar të paguar për nivele të ngjashme apo që ofron tregu për shërbime të ngjashme.

ose

“Global price contracts” për të cilat pagesa llogaritet si një vlerë totale për përgatitjen e produktit, pavarësisht numrit të ditëve të shfrytëzuar për përgatitjen e tij. Kjo lloj kontrate mund të përdoren për aktivitet që sjellin një outcome produkt (si: studim). Nuk përdoren në rastet e asistencës teknike ku pagesa bëhet mbi bazën e tarifës ditore.

2.6 KOSTO SHËRBIMESH TË TJERA

Në këtë kategori bëjnë pjesë kosto për organizime aktiviteteve të tilla si konferenca, seminare, takime, ëorkshope (qira salle, pajisje, catering, përkthime, printime etj.) të lidhura direkt me projektin dhe të parashikuara në formularin e aplikimit.

Kujdes: Këto lloj shpenzimesh njihen nëse aplikohen procedurat e prokurimit përkatëse si dhe rregullat e publicitetit. Për çdo aktivitet duhet të demonstron qartë qëllimi si dhe të deklarohet vendi, kohëzgjatja dhe numri i pjesëmarrësve. Kostot e lidhura me vizibilitetin do të rimbursohen nëse shoqërohen me dokumentat mbështetëse (materialet, prezantimet, banera të cilat respektojnë rregullat e vizibilitetit të BE-së). Çdo pagesë për kategoritë e mësipërme të shpenzimeve do të bëhet nëse dorëzohen dokumentat e duhura mbështetëse.

Mund të paguhet edhe të ftuar nga jashtë nëse është parashikuar.

Për t'u orientuar lidhur me dokumentet mbështetës që duhet të paraqisni referojuni tabelës së mëposhtme.

Tabelë: Dokumente mbështetës sipas zërave të kostove

Zëri i buxhetit ku përfshihet pagesa	Dokumentet mbështetëse që kërkohen
Burime njerëzore	- CVs-të e të gjithë ekspertëve - Rekordet e Stafit dhe borderotë - kontratat; - deklarata e pagesës; - Listë pagesat mujore për të gjithë stafin e projektit dhe ekspertët (me informacion të detajuar së çfarë është realizuar , të nënshkruara nga stafi/eksperti dhe përfaqësuesi i përfituesit të grantit - Vendimi i nivelit menaxhues për emërimin e personit në projekt “Urdhër shërbimi”, një dokument që provon që personi mund të përfitojë dietë
Udhëtim	Në se përdoret Transport publik : bileta e transportit , dhe në rast udhëtimi me avion karta e imbarkimit/ boarding passes; Në se udhëtohet me makinë : për shpenzimet e karburantit , distance e përshkruar , shpenzimi mesatar i karburantit nga automjeti i përdorur , faturat e karburantit - Regjistrin e përdorimit të mjetit që provon km e përshkruar me makinë
Nënkontraktorë ofrues të furnizimeve dhe shërbimeve	- Dëshmi e procedurave të prokurimit si dokumentat e tenderit, ofertat nga pjesëmarrësit në tender, raporti i vlerësimit - Dëshmi e marrjes së mallit : dokumenti i dorëzimit të mallit nga furnitori ; - Dëshmi e realizimit të shërbimit dhe raporte të miratuara, pjesëmarrja në seminare, konferenca, trainime, materialet që janë shpërndarë, prezantimet, lista e pjesëmarrësve, certifikata, në se ka etj; - Dëshmi e blerjes: faturë; - Certificata e origjinës (sipas rregullave të prokurimit) - Dokumente të vizibilitetit të aktivitetit: fotografi, video, etj; - Kopje materialeve si publikime, - Lista e trainerëve /leksionet/prezantimet të printuara; - Pyetësorët e vlerësimit; - Dëshmi e pagesave si mandate të bankës.
Kosto Administrative	Fatura origjinale të shpenzimeve për energji elektrike, telefon, internet për zyrën ekzistuese.

3. Tatimi mbi Vlerën e Shtuar

Bazuar në rregulloren e Zbatimit të IPAs, neni 34(2) nuk janë shpenzime të pranueshme: a) taksat, përfshirë TVSH, b) tarifat doganore. Për rastin e partnerëve shqiptarë vetëm përfituesit me statusin OJF, mund të rimbursohen për vlerën e TVSH nga Drejtoria rajonale e Tatimeve,

Kërkesa për pagesë

Mënyra se si do të bëhet pagesa tek LP përcaktohen në termat e kontratës së subvencionit/subsidy contract .Parashikohen 3 tipe pagesash:

- Pagesë në formë paradhënie / Advance payment;
- Pagesë e ndërmjetme /Interim payments;
- Pagesa finale/Final payment.

Vlera e pagesës në formë paradhënieje e cila jepet nga AM (për LP është jo më shumë se 20% e fondeve BE dhe bashkëfinancimit, si pjesë e kontratës së subvencionit)

Për projekte me vlera të ulëta jepet e gjithë shuma. Për projekte investimesh, AM transferon paradhënien në dy pjesë: 10% e shumës totale të kontratës pasi ajo hyn në fuqi dhe 10% e shumës pasi njëri prej partnerëve ka fituar një nën-kontratë për aktivitet investimesh. Në të gjitha rastet LP duhet t'i drejtojë një kërkesë për paradhënie AM jo më vonë se 45 ditë pasi kontrata hyn në fuqi.

AM transferon shumën e paradhënies tek LP 20 ditë pune pasi merr kërkesën. Pagesat e ndërmjetme dhe finale duhet të ekzekutohen nga AM brenda 45 ditësh pasi merret kërkesa për këto lloja pagesash. Paradhënia zbritet nga shpenzimet e verifikuara të raportuara në Kërkesën për pagesë përfundimtare. Pagesa e ndërmjetme dhe ajo finale bazohen në kostot e kryera realisht nga përfutuesi. Shuma totale e paradhënies dhe pagesës së ndërmjetme të një operacioni nuk mund të tejkalojë 80% të kostos totale të pranueshme eligible. Ndryshe nga pagesa paraprake ku validimi i shpenzimeve nuk ndodh, për pagesast e ndërmjetme dhe ate finale, partneri lider mund të kërkojë rimbursim të fondeve duke paraqitur kërkesën për pagesë pranë AM.. Kërkesa për rimbursim duhet t'i dorëzohet AM jo më vonë se 5 ditë nga data e marrjes së dokumentave që tregojnë verifikimin e shpenzimeve nga FLC për të gjithë partnerët e projektit më FLC të ktyer për periudhën e raportimit.

Përpara se të dorëzojë kërkesën për pagesë Partneri Lider duhet të verifikojë që:

- ✓ Aktivitetet e projektit janë zbatuar në përputhje me parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar ;
- ✓ Kërkesa për pagesë përfshin vetëm shpenzimet të cilat janë verifikuar nga kontrollorët, janë të pranueshme dhe janë kryer nga partnerët që të realizohen aktivitete në kuadër të zbatimit të projektit , të mirtauar , në përputhje me kontratën e nënshkruar ;
- ✓ Aktivitetet janë të dokumentuara sic duhet. Të gjithë dokumentat shoqërues , referuar shpenzimeve dhe auditit duhet të jenë dhe të mbeten në dispozicion të autoriteteve të kontrollit të BE dhe atyre kombëtare ,
- ✓ Shpenzimet e paraqitura në kërkesën aktuale për pagesë nuk janë subjekt i ndonjë mbulimi të dyfishtë
- ✓ Vlera totale e deklaruar për rimbursimet nuk tejkalon linjën e buxhetit për veprimin përkatës
- ✓ Të gjitha certifikatat e certifikimit të shpenzimeve janë të bashkëlidhura në versionin original nga kontrolluesit e caktuar

✓ Informacioni i përfshirë në kërkesën për pagesë është i saktë dhe i vërtetë.

Kini parasysh: Në rast se ka shpenzime të kryera të cilat nuk janë validuar në kohë në periudhën e këtij raportimi, dhe në se ka shkaqe të arsyeshme që justifikojnë këtë vonesë, shpenzimet e pavaliduara në atë kohë mund të rimbursohen duke u paraqitur në AfR më të afërt.

4. Kursi i këmbimit

Cdo partner i projektit do të celë llogari bankare në monedhën e vendit të tij. Pra ju si partner nga Shqipëria do të mbani në lekë llogarinë. Shpenzimet e kryera në një monedhë të ndryshme nga Euro (në lekë në rastin tonë) duhet të konvertohen në Euro sipas kursit mujor të këmbimit të Komisionit Evropian në muajin në të cilin përcaktohet në manualin e zbatimit të programit (psh. Muaji kur është kryer shpenzimi, muaji kur është dorëzuar shpenzimi për verifikim tek FLC, muaji kur FLC ka pranuar shpenzimet për verifikim, etj.). Verifikoni kursin përkatës të këmbimit në linkun e mëposhtëm

<http://ec.europa.eu/contracts.grants/info.contracts/inforeuro/index.en.cfm>

Kujdes: Kursi i këmbimit i miratuar për Euron në monedhë lokale përcaktohet mbi baza mujore në fillim të cdo muaji. Kur të paraqisni kostot e projektit në raportimin final ju duhet të perdorni kursin mesatar përkatës të periudhës që mbulon projekti. Ju si përfitues mbartni riskun e kursit të këmbimit që rezulton pas datës së nënshkrimit të kontratës së grantit. Diferencat në kurset e këmbimit nuk janë kosto të pranueshme/eligible, kështu që humbjet që mund të shkatohen nga kurset e këmbimit mbulohen nga vetë përfituesi i grantit (ju). Prandaj, nuk është e këshillueshme që të këmbeni të gjithë shumën e marrë në Euro menjëherë në monedhën lokale/lekë.

5. Aplikimi për rimbursim (AfR)

Ky është formular i cili përbën bazën për të kërkuar rimbursimin e kontributit të fondeve të BE në këtë program. Dorëzohet nga LP për projektin pasi të jetë bërë verifikimi i shpenzimeve. Data e AfR bazohet në shpenzimet e certifikuara, të raportuara në pjesën e raportimit financiar të raportit të përbashkët të projektit (JPR).

Certifikata e kontrollit e cila i bashkëlidhet JPR është dokumenti që verifikon validimin e shpenzimeve.

Nëse jeni PP kini parasysh që do të njihen si shpenzime të rimbursueshme

Kini kujdes: duhet të shpenzoni paratë në përputhje me parashikimin e shpenzimeve që keni bërë. Nëse nuk i shpenzoni, mund të ndëshkoheni për performancë të ulët financiare. Nëse se niveli i mosshpenzimit do të tejkalojë 20% të shumës së planifikuar për të shpenzuar mund që AM të propozojë uljen e buxhetit (decommitment) tek JMC. Ky shkurtim i buxhetit do të kërkonte amendim të kontratës.

AfR duhet të firmoset nga LP dhe të dorëzohet bashkë me JPR. Kontributi I BE do të jetë në EURO dhe do të transferohet në llogarinë e LP, në Euro. LP është përgjegjës për transferimin e shumës tek secili partner bazuar në AfR pa vonesë. Afatet përcaktohen në Marrëveshjen e Partneritetit. Duhet pasur parasysh një kalendar kohor për rimbursimin, i cili paraqitet më poshtë:

- ✓ Periudha e projektit deri në 6 muaj
- ✓ Dorëzimi i JPR dhe AfR nga LP: 3 muaj
- ✓ Kontrolli nga AM/JTS: 3 muaj (mund të zgjatet në varësi të plotësimit të kërkesave për plotësim dokumentacioni, etj nga LP)
- ✓ PAGESA nga AM: 1 muaj

Shmangni shkurtimin e buxheteve nëpëmjet:

- ✓ Planifikoni me kujdes shpenzimet sipas aktiviteteve (merrni parasysh vonesa të mundshme nga hallka që nuk varen nga ju, si psh FLC)
- ✓ Nëse jeni LP monitoroni në vijimësi ecurinë e projektit dhe performancën financiare të tij . Sepse në fund të ditës sipas Marrëveshjes së Partneritetit është LP që ka përgjegjësi për menaxhimin e duhur financiar të projektit. Por nëse jeni partner, caktoni një koordinator projekti që të jetë i kujdesshëm në monitorim.
- ✓ Nëse jeni PP vendosni lidhje me FLC , në mënyrë që të siguronit certifikimin në kohë të shpenzimeve
- ✓ AM/JTS mund të organizojë kontrolle në terren / on the spot check në plotësim të JPR, i cili është instrumenti kryesor i monitorimit të progresit të projektit. Synimi i këtyre kontrolleve është verifikimi teknik i projekteve të kontraktuara. Të paktën një here gjatë periudhës së projektit bëhet ky kontroll.

6. Kontrolli financiar

Sa herë që një projekt financohet nga një program, shpenzimet e raportuara duhet t'i nënshtrohen një kontrolli financiar në mënyrë që të sigurohet zbatimi më rigorozitet i rregullave të programit.

Ky kontroll quhet Kontrolli i Nivelit të Parë (First Level Control-FLC). Përveç kësaj, për shkak se jo të gjitha problemet mund të “kapen” nga FLC, është krijuar dhe një kontroll i nivelit të dytë (Second Level Control (‘audit’). Ky përfshin rikontrollin e disa prej shpenzimeve të projektit për t’u siguruar që nuk ka shumë gabime. Ka dhe kontrolle të tjera nga Komisioni Evropian dhe Gjykata Evropiane e Audituesve.

Përfituesit e projekteve duhet të njohin kërkesat bazë dhe rregullat për kryerjen dhe raportimin e kostove /shpenzimeve para se ato të fillojnë zbatimin. Ka shumë kërkesa formale, prandaj partnerët duhet të sigurohen që të vënë në dispozicion të kontrolleve dokumentacionin e kërkuar.

CERTIFIKIMI I SHPENZIMEVE NGA FLC

Rimbursimi i shpenzimeve për ekzekutimin e kontratës bazohet në verifikimin nga FLC. Shpenzimet e raportuara nga Partnerët duhet të kontrollohen dhe certifikohen nga kontrollorët e përcaktuar në secilin vend. Kontrollorët do të bëjnë kontrollin e nivelit të parë, **duke rishikuar 100% të të gjitha shpenzimeve të deklaruara të projektit.**

FLC realizojnë kontrollet e mëposhtme:

- ☐ Verifikimi i produkteve dhe shërbimeve të dorëzuara;
- ☐ Verifikim i përshtatshmërisë së shpenzimeve të deklaruara;
- ☐ Verifikimi nëse shpenzimet janë në përputhje me rregullta e BE dhe ato kombëtare.

Shpenzimet duhet të validohen nga FLC për një periudhë 3 mujore nga data e dorëzimit të dokumentacionit më të fundit të plotë nga përfituesi. FLC që janë kontrollues për Shqipërinë janë CFCU, MEPJ dhe Delegacioni Evropian. Respektivisht ato janë përgjegjës për kontrollin e shpenzimeve të programeve si vijon:

***Kujdes:** kontrolli i parë duhet të bëhet nga ju vetë. Cdo raport i dorëzuar tek program duhet të jetë kontrolluar, prandaj ju duhet të ruani të gjithë dokumentacionin dhe të mbani gjurmë për auditimin/ "audit trail"*

CFCU – ADRION 2014 - 2020, Mediterranean 2014 - 2020, Balkan Mediterranean 2014 – 2020, Mal I Zi – Shqipëri 2014 – 2020;

MEPJ – Shqipëri-Itali-Mal I Zi 2014 - 2020, Greqi - Shqipëri 2014 - 2020; **Delegacioni I Bashkimit Evropian**– Maqedoni – Shqipëri 2014 - 2020, Shqipëri – Kosovë 2014 - 2020.

***Kujdes:** Sigurohuni që ju jeni familjarizuar me rregullat bazë sic janë ato të prokurimit publik apo sipas PRAG, dhe sigurohuni që të gjithë partnerët e projektit mund të dokumentojnë shpenzimet e kryera.*

Si duhet të siguroheni që jeni në rrugë të mbarë?

- ✓ Kuptoni saktë se cilat shpenzime ju jeni të lejuar të kryeni bazuar në rregullat kombëtare dhe ato të BE-së
- ✓ Komunikoni këto rregulla tek secili partner i projektit dhe siguroni që ata i kanë

kuptuar.

- ✓ Shmangni kostot që janë afër limiteve të sipërme.
- ✓ Sigurohuni që ju njihni kontrollorin tuaj, që ai njih projektin tuaj dhe atë cfarë ju doni të arrini. Kontrollorët mund t'ju ndihmojnë me informacion të nevojshëm dhe këshilla se si të përmirësoni raportimin financiar.

Ju mund të përdorni template-in “*Request for first level control*” kur përgatiteni për të paraqitur për certifikim të shpenzimeve të kryera.

KUSH KONTROLLOHET?

Secili prej partnerëve të projektit kontrollohet. Kontrolli bëhet nga një kontrollor i përcaktuar dhe miratuar nga vendi ku zbatohet projekti (pjesa e projektit që ju zbatoni)

Partneri lider pastaj grumbullon deklaratat e certifikimit të shpenzimeve nga secili Partner i projektit dhe kontrollon nëse ato janë firmosur nga kontrollori i miratuar dhe nëse secili partner ka shpenzuar në bazë të aktiviteteve të dakordësuara. Pasi sigurohet për këtë partneri lider bën kërkesën për të gjithë projektin

KUSH JANË FLC?

Sistemet e centralizuara të FLC kërkojnë nga secili partner të paraqesë kërkesat për rimbursim dhe dokumentacionin tek një zyrë e caktuar. Kontrollat nga sistemet e centralizuara janë shumë strikte dhe marrin shumë kohë. Saqë shpesh nuk i përmbahen dhe afatit 3 mujor që përcakton rregullorja për përfundimin e tyre.

Në sistemet e decentralizuara të kontrolit secili partner projekti zgjedh kontrollorin e tij. (sipas një procedure të përcaktuar apo një liste paraprake) Risku I këtyre sistemeve është së ndonjëhere nuk kanë kohën dhe njohuritë e duhura për të realizuar kontrollat ashtu sic duhet duke mbartur riskun që shpenzimet e miratuara të korrigjohen më vonë gjatë kontrolleve të tjera të programit.

Edhe Autoriteti Menaxhues (shpesh dhe JTS në emër të tij) ka një rol të rëndësishëm kontrollues. Minimalisht AM do të realizojë kontrolle mbi realizimin e produkteve dhe respektimit të rregullave jofinanciare, sic janë përshebull ato që lidhen me publicitetin dhe informimin. Këtë e bëjnë duke kontrolluar raportet e dorëzuara nga partnerët.

Në disa programe AM/JTS është gjithashtu përgjegjës për të kontrolluar që të gjitha kërkesat janë të mbështetura nga certifikata të nënshkruara nga FLC përkatëse. Partneri lider duhet ta ketë bërë këtë kontroll më parë. Komisioni Evropian kërkon gjithashtu që MA të ketë një rol të mirëpërcaktuar mbikqyrës dhe të jetë i kënaqur me mënyrën se si punojnë sistemet kombëtare të FLC. Kontrollorët dhe trupat menaxhuese të programit mund të bëjnë ndryshime të shumës së kërkuar. Këto ndryshime rezultojnë në shkurtim të shumave në se gjenden shpenzime që nuk janë

justifikuar. Ka raste që FLC mund të bëjë ndryshime pozitive -nëse përshembull nuk janë kërkuar shpenzimet në mënyrë të plotë, megjithëse mund të jenë të pranueshme.

CFARË KONTROLLOHET GJATË FLC?

Kontrollorët kontrollojnë çdo raport për sa i takon pranueshmërisë/njohjes së shpenzimeve që kërkojnë të rimbursohen. Kontrolli kryhet 100 % mbi shpenzimet e realizuara nga Partneri. Nuk bëhet fjalë thjesht për një kontroll rutinë në terma të kontabilitetit. Por adresohen rregullat specifike të programeve INTERREG. Kontrollorët duhet t'i referohen dokumentave kryesorë në *audit trail* në mënyrë që të sigurohen që:

- Kostot e kërkuara janë kostot reale (me disa përjashtime sic është tarifa e sheshtë për shpenzime zyre dhe administrimi), të cilat duhet të reflektojnë vetëm kostot aktuale që duhet të paguhen nga partneri i projektit
- Aktivitetet zhvillohen realisht (lista e pjesënarrësve si dëshmi)
- Janë ndjekur rregullat (evidencë mbi prokurimet publike).

Gjurma e auditimit duhet t'i lejojë kontrollorët dhe auditorët të gjejnë gjurmët e të gjitha shpenzimeve të deklaruara në faturat origjinale. Duhet të jetë e mundur që të verifikohet dhe transferimi i fondeve nga programi tek lideri dhe nga lideri tek partnerët e tjerë të projektit.

Kontrollorët mund të realizojnë përveç kontrollit administrativ të dokumentave edhe kontrolle në terren (on-the-spot checks,) të cilat synojnë të sigurojnë që përshembull një investim i raportuar është realizuar tërësisht dhe sipas përshkrimit që është bërë për të në program.

Në ushtrim të funksionit të tij mbikqyrës MA/JTS mund të realizojë edhe vizita tek projekti. Procedurat për këtë mund të jenë të ndryshme, por shpesh ato fokusohen në kontrollet lidhur me mënyrën e funksionimit të sistemeve administrative, nëse dokumentat e projektit janë mbajtur në mënyrë të rregullt dhe nëse ka evidencë që aktivitetet janë realizuar në fakt.

➔ Procesi i kontrollit nga FLC:

Udhërrëfyesi bazë për kontrollin nga ana e FLC është manuali i programit dhe legjislacioni në fuqi. Pasi përfituesi raporton shpenzimet te FLC, ky i fundit shqyrton të gjitha dokumentat suportuese të shpenzimeve dhe bën certifikimin e atyre që janë në përputhje me rregullat dhe të lejuara. Procesi i kontrollit permbush parimin e 4 syve. Kjo do të thotë që nuk kontrollohet nga një hallkë e vetme. Pas kontrollit lëshohet certifikata e validimit të shpenzimeve për secilin përfitues, e cila përmban dhe komentet përkatëse për zbritjet që mund të jenë kryer.

Për shembull: Marrim rastin e kontrollit të shpenzimeve për linjën buxhetore “kosto stafi .*Staff costs*” FLC kërkon nga përfituesi që të dorëzojë të gjitha dokumentat mbështetëse, si:

- ❖ Urdhrin e brendshëm për caktimin e stafit në projekt
- ❖ Përshkrimin e punës për çdo punonjës ku të jetë specifikuar koha e angazhimit në projekt si dhe përcaktimin e metodës së llogaritjes së kostove të stafit të përzgjedhur
- ❖ Listëpagesat për çdo muaj që po deklaron shpenzime
- ❖ Pagesat përkatëse për pagat neto dhe sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe TAP (Tatimi mbi të ardhurat personale)

❖ Kontrat e punës, etj.

FLC, së pari sigurohet që të gjitha këto dokumenta janë dorëzuar në dosjen e përfituesit. Më pas i shqyrton ato me detaje. Dokumentat financiare duhet të jenë të vulosura me vulën e projektit. Nëse ndonjë nga dokumentat kyce mbështetëse mungon, nuk është I saktë, apo nëse FLC ka dyshime lidhur me vertetësinë e këtyre dokumentave, ka të drejtë që të kërkojë nga përfituesi dokumentacion shtesë apo shpjegime deri në sqarimin e situatës. Në të kundërt shpenzimet nuk validohen.

Si mund të jeni të kujdesshëm për të mos paraqitur pranë FLC një raportim jo korrekt:

- Bëni një listë të të punësuarve që punojnë për projektin dhe i caktoni ato në një nga nënkategoritë në buxhetin tuaj
- Merrni një kopje të kontratës së tyre të punës dhe rregullave të aplikueshme në organizatën tuaj që ndikon në punën e tyre (orari i punës në ditë, afati kohor, pagesa e orëve jashtë orarit nëse është e aplikueshme etj)
- Merrni numrin e viteve të projektit në bazë të kontratës së tyre ose rregullave të organizatës suaj, që është:
- Numri i muajve të punës (10.5 është një llogaritje e zakonshme)
- Numri i ditëve të punës (220 ditë është llogaritja e zakonshme)
- Numri i orëve të punës në vit (1.760 orë është një llogaritje e zakonshme)
- Llogaritjet marrin parasysh festat vjetore dhe ato publike dhe mund të ndryshojnë sipas vendit dhe llojit të organizatës.
- Zhvilloni një tabelë kohore që duhet të plotësohet nga secili person dhe të identifikojë se kush është personi përgjegjës përkatës në organizata që do ta nënshkruajë atë (zakonisht menaxherin epunonjësit ose shefin) përveç menaxhuesit përkatës të projektit.
- Llogaritni shpenzimet për normën e njësive (muajore, ditore ose orë). Do t'ju duhet ta bëni këtë të paktën një herë në vit dhe sa herë që ka një ndryshim në kostot (rritjet në paga etj.).
- Jini të përgatitur për të raportuar të njëjtin informacion që është treguar në buxhetin tuaj, dmth koha aktuale e dedikuar për projektin e shprehur si numri i njësive të kostove

7. Çfarë është gjurma e auditimit/audit trail?

Kini parasysh: Në disa raste kontrollorët ua japin këto lista partnerëve. Kërkojeni një gjë të tillë që të lehtësoni punën tuaj. Ju si partner duhet të familjarizoheni me mbledhjen e evidencave që nga fillimi i projektit. Duhet të dini se nga arsyet më të shpeshta se pse mund të shkurtohen shpenzimet e rimbursueshme është pikërisht mungesa e evidencave përkatëse.

Në të gjitha rregulloret kërkohet që të ruhet një gjurmë auditi /‘audit trail’. Në mënyrë të thjeshtë kjo do të thotë që të mbahet evidence për cdo EURO të programit që është shpenzuar. Në shumë raste kjo është thjesht ruajtje e të gjitha faturave për shërbimet dhe produktet që janë realizuar në kuadër të projektit. Autoriteti Menaxhues (AM) mban evidencë se ku janë ruajtur të gjithë këta dokumenta (shumica e tyre janë në zyrën e projektit), në mënyrë që kontrollorët të dinë gjithnjë se ku të kërkojnë, nëse ata do të kenë pyetje.

Gjurma e auditit/Audit trail duhet të përfshijë evidencë që të gjitha kostot janë të pranueshme//njohura dhe duhet të demonstrojë jo vetëm atë çfarë është paguar, por edhe nevojën për këtë pagesë, në se ajo është në zbatim të rregullave përkatëse dhe janë zbatuar parimet e “vlerës për para” (value for money).

Llojet e dokumentave dhe evidencave që duhet të mbahen janë paraqitur në tabelën e mëposhtme.

Dokumente mbështetëse për një takim/seminar/konferencë	·Afhenda e takimit ·Dëshmia e pjesëmarrjes: lista e pjesëmarrësve ·Fatura të paguara për pjesëmarrësit:për akomodim, transport, dieta) ·Informacion mbi dietat ditore ·Oferta e përzgjedhur ·Fatura për pagesa të shërbimeve të jashtme : fonia, etj (psh statement e llogarisë bankare) ·Dëshmi që aktiviteti është zhvilluar foto, video, minuta)
Furnizim me materiale promovuese	-Dokumentat e tenderit, specifikime teknike, kontrata e nënshkruar -kopje të materialeve të prodhura -letra e pranimit të materialeve
Për blerje./procedura prokurimi duhet të paraqiten dokumentat përkatës	- Dokumentacioni i tenderit, raporti i vlerësimit, kontrata me kontraktorin - Pagesat e ekzekutuara - Prova për dorëzimin e mallit, apo produkti i realizuar nga kontrata
Dokumenta mbështetës për një takim/seminar/konferencë	- Afhenda e takimit ·Dëshmia e pjesëmarrjes: lista e pjesëmarrësve ·Fatura të paguara për pjesëmarrësit:për akomodim, transport, dieta) ·Informacion mbi dietat ditore ·Oferta e përzgjedhur ·Fatura për pagesa të shërbimeve të jashtme : fonia, etj (psh statement e llogarisë bankare) ·Dëshmi që aktiviteti është zhvilluar foto, video, minuta)

I gjithë dokumentacioni original duhet të jetë i aksesueshëm në zyrat e projektit në kopje hard dhe/ose digitale. Për mënyrën si do të mbahen bini dakord me kontrollorin që në fillim.

Disa mënyra /tips për të shmangur problemet e menaxhimit financiar

Shpesh evidentohen probleme nga ana e kontrollorëve. Shumë prej tyre mund të jenë të zgjidhshme, por kjo kërkon kohë e përpjekje të konsiderueshme dhe mund të shkaktojë ndërprerje

të pagesave deri në shmangien e problemeve të evidentuara. **Kujdes:** Ja disa mënyra për shmangien e disa problemeve më të ndeshura:

1. Përfshini menaxherët e financës që në fillim të projektit

Cdo organizatë ka sistemin e vet të menaxhimit financiar dhe procedurat përkatëse. Secili partner i projektit duhet të kontrollojë nëse këto janë në linjë me kërkesat e programit dhe që sistemi mund të ofrojë evidencën që kërkohet (mos e merrni me mend këtë).

2. Siguroni gjurmën e auditimit

Kini kujdes: Në se ju nuk paraqisni dokumentat supozohet se ju nuk keni ndjekur rregullat përkatëse

Të gjithë partnerët e projektit duhet të ruajnë faturat. Gjithashtu edhe dokumentat mbështetës sic janë listeprezenca/timesheets për stafin me kohë të plotë apo të pjesshme dhe evidencat për tenderimet.

3. Mbani dosjet të përditësuara dhe sigurohuni se cfarë duhet të ketë cdo dosje

Vizitat e kontrollit normalisht njoftohen pak ditë më përpara. Duhet të siguroheni që keni të gjithë dokumentacionin gati.

4. Informohuni se cilat janë kufijtë/pragjet në bazë të ligjeve kombëtare të prokurimit publik në secilin vend partner

Në përgjithësi bihet dakord që të aplikohen pragjet sipas PRAG. Shumë programe, në mënyrë që të shmangin diferencat që duhen me prokurimin publik në vende të ndryshme, kanë përcaktuar rregullat e tyre dhe pragjet përkatëse sidomos për kontrata me vlera të vogla për të shmangur problemet. Kini parasysh të përdorni rregullat e versionit të PRAG që është në fuqi në momentin që ju po kryeni procedurat e prokurimit.

Cilat janë gabimet që ndeshin më shpesh kontrollorët financiarë?

- Pagesa e kërkuar nuk përputhet me raportin financiar.
- Tejkallim i një zëri të buxhetit
- Raportim i kostove nën zërin e gabuar të buxhetit ose të paketës së punës.
- Ndryshime në projekt të bëra pa marrë miratimin paraprak të programit.
- Shpenzimet nuk korrespondojnë me aktivitetet e projektit dhe objektivat: nuk ka dokumentacion të nevojshëm, i cili të reflektojë një lidhje të qartë midis punës së bërë aktualisht dhe shpenzimeve të deklaruara (psh një pjesë e audit trail mungon)
- Llogaritje e pasaktë e kostove të stafit, të zyrës dhe administrimit, tarifave të sheshta, vlerësimit
- Përdorim i një kursi këmbimi jo të saktë.
- Shpenzime të pa dokumentuara qartë (mungesë faturash ose fatura jo të përshtatshme, mungesë të evidencave për pagesa, etj.)
- Kosto të raportuara pa buxhet të miratuar.

- Mosrespektim i kërkesave që lidhen me publicitetin (psh nuk është vendosur logoja e BE).
- Fatura të paguara pasi ka kaluar afati i raportimit periodik perkates.
- Shpenzime të deklaruara dy here brenda të njëjtit projekt apo i njëjti shpenzim i deklaruar në disa projekte të ndryshme.

Kapitulli 3

Prokurimi i Shërbimeve, Furnizimeve, Punimeve

Rregullat e prokurimit publik synojnë të sigurojnë që blerja e shërbimeve, mallrave dhe punimeve bëhet në bazë të disa procedurave transparente dhe në kushtet e konkurrencës së ndershme për secilin pjesëmarrës. Procedurat e prokurimit të ndjekura nga ana e Programit dhe projektit, duhet të ndjekin rregullat e percaktuara nga Rregullorja e implementimit të IPA kërkon zbatimin e rregullave të prokurimit të Veprimit të Jashtëm të BE (EU external action procurement rules)

Këto rregulla ndryshojnë në përputhje me llojin e blerjes dhe me vlerën e saj. Pra, ju keni fituar një grant dhe jeni gati për të filluar zbatimin e projektit tuaj, por për të bërë këtë ju mund të keni nevojë për shërbimet e ekspertëve, për të prodhuar materiale informacioni (shërbime), për të blerë kompjuter ose pajisje të tjera (furnizime) ose në disa raste, punë ndërtimore (punime). Kjo, nënkupton që ju duhet të blini shërbime, furnizime dhe / ose punime.

Gjatë zhvillimit të planit tuaj të aktiviteteve, sigurohuni që ai të përfshijë dhe një plan prokurimi me afate kohore, për të shmangur vonesat në zbatimin e aktiviteteve të kërkuara. Përshkrimet e dhëna më poshtë mbulojnë procedurat për kontratat e shërbimeve, furnizimeve dhe punimeve në lidhje me prokurimin.

Prokurimi publik është një çështje komplekse, prandaj shumë nga gjetjet gjatë kontrolleve financiare në programet e financuara nga IPA lidhen me gabime në prokurim.

Parimet bazë të prokurimit jto cilat duhet të respektohen patjetër janë:

1. *Konkurrenca e ndershme*
2. *Ekonomia dhe efica: Raporti sa më i mirë cmimi më i mirë-cilësi / cmimi më i ulët*
3. *Mos diskriminimi*
4. *Trajtimi i barabartë*
5. *Shmangia e konfliktit të interesit*
6. *Transparenca*
7. *Mungesa e fuqisë prapavepruese*
8. *Ndalimi i ndarjes artificiale të fondeve të prokurimit*

Cilat rregulla duhet të ndiqen për prokurim?

Një instrument praktik i dobishëm (por jo ligj i detyrueshëm) për menaxhimin e prokurimit publik është PRAG. Ky dokument jep udhëzime të nevojshme dhe formate/templates për procedurat e prokurimit.

Kini parasysh: Në rast të modifikimit të rregullave / anekseve PRAG, procedurat e nisura para versionit të ri, duhet të prokurohen dhe të kontraktohen sipas versionit të mëparshëm të Udhëzuesit.

Në Programin e financimit theksohet se cilat rregulla duhet të zbatohen. Pothuajse të gjitha programet e bashkëpunimit territorial parashikojnë sa më poshtë:

Prokurimi i shërbimeve të konsulencës, furnizimit të pajisjeve dhe punimeve civile do të bëhet sipas rregullave dhe procedurave të parashikuara në PRAG -*Procurement And Grants for European Union external actions – A Practical Guide*- i cili është në fuqi në kohën e shpalljes së procedurës së tenderit.

Gjatë zbatimit të projektit PRAG¹ mund të ndryshohet. Në rast të ndryshimeve thelbësore në rregullat dhe procedurat e PRAG, Autoriteti Menaxhues do të pasqyrojë ndryshimet përkatëse në Manualin e Implementimit të Projektit (PIM). Sidoqoftë, përfituesit kanë detyrimin të jenë të vëmendshëm mbi versionin më të fundit të PRAG dhe të zbatojnë procedurat dhe anekset aktuale. Nga data 1 Gusht 2020 ka hyrë në fuqi PRAG i ndryshuar.

Megjithëse PRAG siguron një tërësi procedurash dhe modele për dokumentacionin, përfituesit dhe partnerët mund të gjejnë rregullat e prokurimit të zbatueshme për ta në Aneksin IV të kontratës së tyre të grantit: "*Prokurimi nga Përfituesit e Grantit në kuadrin e veprimeve të jashtme të Komunitetit Europian*". Aneksi IV i kontratës së grantit është i zbatueshëm për Përfituesin dhe të gjithë Partnerët, pavarësisht nga statusi i tyre ligjor (publik ose privat) ose kombësia (Shteti Anëtar i BE-së ose Partneri i Vëndit).

1. Procurement And Grants for European Union external actions – A Practical Guide, http://ec.europa.eu/europeaid/prag/?header_description=DEVCO+Prag+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&header_keywords=ePrag%2C+europa

Cilët janë disa nga çështjet kryesore që duhet të mbahen parasysh në prokurim?

Shiko listën e “cfarë të bësh” dhe “cfarë të mos bësh” në tabelën më poshtë.

Cfarë të bësh	Cfarë të MOS bësh
Bëj një plan prokurimi që në fillim të projektit	Mos mendo se prokurimi bëhet shpejt
Njihu me nivelin e nënkontraktimit të lejueshëm	Mos i ndani në mënyrë artificiale kontratat për të shmangur kërkesat, psh sipas vitit, sipas kategorisë ose sipas partnereve.
Në rast dyshimi konsulohuni me JTS/MA	Mos u mbështesni vetëm në eksperiencën tuaj të mëparshme sepse rregullat ndryshojnë
Rishikoni procedurat tuaja të zakonshme për të verifikuar që ato janë në përputhje me Aneksin IV të kontratës suaj të grantit	Mos shmnagni konsultimin lidhur me aneksin IV
Sigurohuni të jepni të gjitha informacionet e kërkuara, sigurohuni që Termat e Referencës janë të qarta dhe përfshijnë listat e kontrollit për ofertuesit	Mos merrni të mirëqenë se ofertuesit kanë eksperiencën e nevojshme dhe dinë si të përgatisin një tender

Procedurat e prokurimit

Plani i prokurimit

Të gjithë partnerët e projektit që do të realizojnë prokurim fondesh duhet të përgatisin një plan prokurimi, i cili synon të organizojë, koordinojë, dhe monitorojë aktivitetet e prokurimit. Pasi fillon zbatimi i projektit secili partner duhet të evidentojë aktivitetet e prokurimit, të zhvillojë një listë të procedurave të prokurimit, afateve dhe hapave që duhet të ndiqen.

Plani i prokurimit duhet të përmbajë informacionin e mëposhtëm:

- Llojin e tenderit (procedura e prokurimit që duhet të ndiqet);
- Llojin e kontratës (shërbime, pajisje, punime, etj);
- Kohën e publikimit sipas procedurës së tenderit;
- Parashikimin e datës së vlerësimit;
- Parashikimin e fazës së kontraktimit;

- Buxhetin

Në rastin më të mirë plani i prokurimit mbahet dhe përditësohet nga personi që merret me menaxhimin financiar të projektit. Megjithatë nuk është e detyrueshme PP kërkohet nga FLC dhe MA në mënyrë që të evidentohen dhe risqet vonesat, mospërputhjet.

Elementi përcaktues në Planin e Prokurimit është identifikimi i drejtë i llojit të procedurës së prokurimit. Në përcaktimin e llojit të procedurës së prokurimit, elementët e mëposhtëm janë veçanërisht të rëndësishëm:

- **Pragjet financiare** - Pragjet financiare përcaktojnë se cila procedurë duhet të zbatohet.
- **Procedura** - Varësisht nga lloji i kontratës, zbatohen procedura të ndryshme.
- **Përdorimi i formatit standard të dokumenteve** - me qëllim që të mundësohet krahasimi dhe kontrolli për zbatimin e prokurimit publik, PRAG siguron një numër dokumentesh të standardizuara, që mbulojnë çdo hap në procedurë. Ato janë të detyrueshme për përdorim nga të gjithë Përfituesit, me qëllim thjeshtësimin dhe unifikimin e dosjeve të tenderit sipas Programit. Dokumentet e standardizuara ofrojnë bazë të mjaftueshme për përgatitjen e dokumentacionit të tenderit në përputhje me rregullat dhe procedurat e PRAG.

- **Procedura e vlerësimit** - procedura e vlerësimit varet shumë nga lloji i kontratës. Në disa raste, çmimi është kriteri ekskluziv i përzgjedhjes dhe në raste të tjera përzgjedhja bazohet në kombinimin e çmimit dhe cilësisë teknike të ofertave. Për shëmbull një printer do të zgjidhet duke u mbështetur tek oferta më e ulët Financiare, pasi parametrat teknike janë të paracaktuar dhe kapaciteti i kontraktorit nuk do të sjellë asnjë vlerë të shtuar në furnizim. Ndërsa në rastin e përgatitjes së një studimi ekonomik, fituesi do të vlerësohet së pari nga ekspertiza e tij teknike për ta ofruar këtë shërbim por edhe nga vlera e propozimit të tij financiar.

Cilat procedura të prokurimit duhet të aplikohen dhe në cilat kushte përmenden në Ankesin IV të kontratës së Granit dhe më shumë detaje mund të gjenden në seksionin 2.6 të dokumentit kryesor të PRAG. Këto procedura janë :i) • **Procedura e hapur**, ii) • **Procedura e kufizuar**, iii) • **Procedura e thjeshtuar**² (tre oferta), iv) • **Procedura e negociuar në bazë të një tenderi të vetëm**.

Ato janë përshkruar si më poshtë. Por duke marrë parasysh vlerën e programit, mundësitë për të prokuruar me vlera të lartë janë të ulta, ndaj fokusi mbetet në trajtimin më të detajuar të procedurës së thjeshtuar (me tre oferta) dhe procedurës me një tenderues (single tender).

PROCEDURË E HAPUR: Kjo procedurë aplikohet për kontrata të shërbimeve dhe punimeve. Ndiqet proces me njëfazë. Në varësi nga fakti nëse kemi të bëjmë me procedurë të hapur lokale apo ndërkombëtare njoftimi i kontratës duhet të publikohet në të gjitha mediat e përshtatshme, veçanërisht në ëbsite të përfituesit të projektit (në rolin e tij si Autoritet Kontraktues) dhe në

² Përkon me procedurën e mëparshme me **negociim konkurrues**

median kombëtare të vendit ku do të realizohet aktiviteti (tender i hapur lokal) dhe në median ndërkombëtare në rast të tenderit të hapur ndërkombëtar . Përveç kësaj, në rastet e kontratave me vlerë më të larta se 300,000 Euro, njoftimi duhet të publikohet në Gazetën Zyrtare të BE dhe në ëbsite <https://eebgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services>

Përveç njoftimit të kontratës Autoriteti Kontraktues mund të vendosë të publikojë një njoftim paraprak (prior information notice). Në se kjo bëhet, duhet që njoftimi paraprak të publikohet të paktën 30 ditë para publikimit të njoftimit të kontratës dhe maksimumi brenda 12 muajsh. Nëse kalon ky afat prej 12 muajsh dhe nuk është bërë publikimi i njoftimit të kontratës, AK duhet të ribëjë shpalljen e njoftimit paraprak dhe të rifillojë llogaritjen e afateve të mësipërme.

PROCEDURA E KUFIZUAR (RESTRICTED). Aplikohet vetëm në rast të kontratave të shërbimeve dhe është e ngjashme me procedurën e hapur për pajisjet dhe punimet. Është me dy faza: Në fazën e parë bëhet një ftesë publike për paraqitje shprehje interesi. Në fazën e dytë ofertat shqyrtohen dhe nxirret një listë e shkurtuar e kandidatëve .Kandidatët e shortlistuar ftohen të sjellin propozimin e plotë . Njoftimi fillestar i kontratës duhet të publikohet në Gazetën Zyrtare të BE dhe në ëbsite të EuropAaid. Në publikim duhet të përcaktohet numri i kandidatëve që do të ftohen të paraqesin ofertën. Ky numër varion nga 4 në 8. Numri duhet të jetë i duhuri për të siguruar një konkurrencë të drejtë. Për njoftim paraprak, ndiqet e njëjta logjikë si në tenderin e hapur për pajisjet dhe punimet.

PROCEDURË E THJESHTUAR: aplikohet për të tre llojet e kontratave: shërbime, pajisje, punime. Sipas kësaj procedure përfituesi i grantit (në rolin e AK) fton 3 kandidatë të përzgjedhur nga ai, të paraqesin ofertat. Tabela jep informacion mbi dosjet e tenderave sipas llojit .

Dosja e tenderit për shërbime	Dosja e tenderit për furnizime	Dosja e tenderit për punime
Ftesa për tenderuesin Njoftimi i kontratës Udhëzime për tenderuesit Draft kontratë shërbimesh (pjesa e përgjithshme dhe e vecantë) Termat e Referencës Metodologjia dhe organizimi Forma e dorëzimit të ofertës Format e aplikimit Tabela/Grida e vleresimit administrativ dhe Teknik	Ftesa për tenderuesin Njoftimi i kontratës Udhëzime për tenderuesit Draft kontratë furnizimesh (pjesa e përgjithshme dhe e vecantë) Specifikimet teknike dhe zgjidhja teknike Detajimi i buxhetit dhe oferta financiare Forma e dorëzimit të ofertës Format e aplikimit Tabela/Grida e vleresimit administrativ dhe teknik	Volumi 1 Ftesa për tenderuesit Udhëzime për tenderuesit Njoftimi i kontratës Forma e dorëzimit të ofertës Kapaciteti i stafit dhe CV Plani i punës dhe programi Tabela/Grida e vleresimit administrativ dhe teknike Te dhenat ligjore dhe Financiare te ofertuesit Volumi 2 Modeli i kontratës; Kushtet e përgjithshme dhe të vecanta të kontratës Volumi 3 Oferta financiare Volumi 4 Dizajnet dhe skicat
Aneke të PRAG	Aneke të PRAG	Aneke të PRAG

AK duhet të lërë në dispozicion të ofertuesve 30 ditë nga data e ftesës, për përgatitjen e propozimit. AK duhet të krijojë një Komision Vlerësimi me të paktën 3 antarë dhe, në fund të

procesit, përzgjidhet ofruesi që ka paraqitur ofertën më të mirë bazuar në parimin vlera më e mirë e parasë “*the best value for money*” në rastin e shërbimeve duke nënkupuar që përzgjedhja e ofertës fituese do të bazohet në kombinimin e cilësisë së shërbimit dhe ofertës financiare të paraqitur. Cilësia e shërbimit (vlerësimi i ofertës teknike) zë 80% të peshës në vlerësim, ndërsa oferta financiare zë 20 %.

Në rastin e pajisjeve dhe punimeve oferta fituese përzgjidhet sipas konceptit “*Loëest technically compliant offert*”, që parashikon fillimisht shqyrtimin nëse ofertat e paraqitura përmbushin kërkesat e Specifikimeve Teknike të hartuara më parë nga AK. Vetëm këto oferta mund të konsiderohen për krahasim të mëtejshëm të cmimit të ofertuar. Oferta më e ulët mes tyre shpallet fituese.

TENDER I THJESHTË: Si rregull ftohet një kandidat i cili paraqet ofertën. Dokumentet e tenderit janë të theshtuara. Në këtë procedurë nuk kërkohet të hartohet dokumentacioni i tenderit i plotë, dosje e tenderit është e thjeshtuar dhe përmban informacion bazë lidhur me shërbimin apo mallin që kërkohet të tenderohet nga Autoriteti Kontraktor. Rekomandohet që dosja e tenderit të përmbajë këto pjesë/aneokset të listuara në tabelën më poshtë, të përshtatura nga modeli i PRAG:

Dosja e tenderit për shërbime	Dosja e tenderit për furnizime	Dosja e tenderit për punime
Udhëzime për tenderuesit Draft kontratatë shërbimesh Forma e dorëzimit të ofertës	Udhëzime për tenderuesit Draft kontratatë furnizimesh Forma e dorëzimit të ofertës	Udhëzime për tenderuesit Draft kontratatë punimesh Forma e dorëzimit të ofertës
Aneksa të PIM	Aneksa të PIM	Aneksa të PIM

Nuk është e detyrueshme të ngrihet një Komision Vlerësimi për këto lloj procedure, pasi nuk do të ketë krahasim të ofertave midis tyre. AK kontrollon nëse oferta e vetme plotëson kërkesat në rast të shërbimeve dhe është teknikisht e përshtatshme në rast të pajisjeve dhe punimeve. Në përgjithësi programet kërkojnë si rregull që të ftohen më shumë se 1 ofertues(zakonisht minimalisht 3). Kjo e bën procesin më transparent dhe eficient.

Duke qenë se prokurimi është një element thelbësor në një projekt është e rëndësishme të sigurohet që ai të bëhet në mënyrë korrekte në mënyrë që shpenzimet të jenë të pranueshme dhe gjithashtu të shmangin mundësitë për ankimim nga tenderuesit dhe për rrjedhojë vonesat që lidhen me anulimin e mundshëm dhe rifillimin e procedurës.

Kini kujdes: Të paraprish dhe parandalosh është çelësi i suksesit në zbatimin e një projekti.

Çfarë mund të shkojë keq dhe masat parandaluese kryesore janë dhënë në tabelën më poshtë.

Cfarë mund të shkojë keq	Masa parandaluese
Proces prokurimi jo transparent	• Sigurohuni që dokumentet të jenë të qarta • Vendosni qartë zgjedhjen e kriterëve përpara në mënyrë që janë të njohur nga të tjerët • Sigurohuni që procesi i prokurimit të jetë i dokumentuar dhe të përmbajë procesverbalet e vlerësimit
Procesi i prokurimit nuk i nënshtrohet parimeve të mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë	• Sigurohuni që të ofrohet procesi i qasjes së mundshme dhe të aksesit të të gjithë furnizuesve të potencialeve dhe të specifikimeve specifike • Dërgimi i ftesave ose përgjigje të përgjigjeve • Sigurohuni që të njoftohen të gjithë operatorët në të njëjtën kohë • Sigurohuni që të gjitha ofertat të jenë të hapura në të njëjtën kohë nën një mjedis të kontrolluar
Vlerësimi nuk është objektiv dhe i paanshëm	• Siguroheni që vlerësuesit nuk kanë konflikt interesi • Sigurohuni që kriteret e përzgjedhjes janë aplikuar sic duhet • Sigurohuni që ofertat janë vlerësuar pasi të ketë kaluar afati për dorëzimin e tyre
Shpallja e procedurës së prokurimit të gabuar	Kontrolloniqë është përzgjedhur procedura e saktë sipas rregullave të aplikueshme përpara se të lançohet. Në rast dyshimi konsultohuni me JTS/JMA.

Shembull: Për t'ju ardhur në ndihmë gjatë punës tuaj, më poshtë po paraqesim hapat e plotë të një procedurë prokurimi për shërbim konsulence mbi 20,000 Euro dhe një procedurë prokurimi për blerje pajisje zyrash mbi 20,000 Euro.

➤ Shërbim konsulence me vlerë mbi 20,000 Euro- Procedura e thjeshtuar e përzgjedhjes me tre oferta

Fillimisht Autoriteti Kontraktor do të përgatisë Termat e Referencës sipas aneksit të PRAG, duke përcaktuar nëse do të bëhet fjalë për një angazhim me ditë pune (time based contract) apo kundrejt përgatitjes së një produkti të caktuar (global contract).

Përdor anekset e PRAG si më poshtë për këtë fazë:

Pasi do të jetë finalizuar përgatitja e ToRs, AK duhet të ftojë të paktën 3 operatorë që mund të ofrojnë shërbimin e kërkuar dhe t'u japë dosjen e tenderit (sipas anekseve të shpjeguara më lart). Njoftimi i kontratës nuk publikohet në mënyrë të vecantë në ëbsite, por përfshihet në Dosjen e Tenderit. Dosja e Tenderit duhet të publikohet në ëbsite e programit dhe AK duhet t'u lejojë operatorëve të paktën 30 ditë kohë për përgatitjen e propozimit teknik dhe financiar.

b8o_simplified_en.zip

Përdor anekset e PRAG si më poshtë për përgatitjen e dosjes së tenderit

Pas përfundimit të afatit të dorëzimit, AK administron aplikimet e paraqitura dhe ngre një komision vlerësimi me 3 antarë me të drejtë vote, të cilët duhet të firmosin deklaratën e paanshmerisë dhe konfidencialitetit, sipas aneksit më poshtë:

a4_decl_imp_conf_en.doc

Komisioni fillon shqyrtimin e aplikimeve të paraqitura fillimisht duke shqyrtuar anën administrative të propozimit, i cili nënkupton përmbushjen e kërkesave formale të dosjes së tenderit. Gjithashtu në këtë fazë Komisioni shqyrton nëse operatori është në ndonjë nga rrethanat e parashikuara për përjashtim nga pjesëmarrja në tender (sic mund të jenë rastet e falimentit, mospërmbushjes së detyrimeve tatimore apo derdhjes së sigurimeve shoqërore, etj). Këto kritere specifikohen në seksionin 2.6.10.1 të PRAG.

Më tej vijohet me vlerësimin teknik të ofertave të paraqitura duke u mbështetur tek tabela/grida e vlerësimit dhe kriteret e përcaktuara në të, e cila është pjesë e dosjes së tenderit dhe me të cilën ofertuesi njihet para përgatitjes së ofertës. Secili antar i komisionit bën vlerësimin e tij individual duke vendosur maksimumi 100 pikë. Më pas vlerësimi final i operatorit rezulton të jetë mesatarja e vlerësimit të tre antarëve të komisionit. Vetëm ai operator që vlerësohet me mbi 75 pikë gjatë vlerësimit teknik mund të vijojë të jetë i vlefshëm për të vijuar me hapjen e ofertës financiare. Operatori që ka marrë vlerësimin më të lartë vlerësohet me pikët maksimale 100. Ndërsa pikët e operatorëve të tjerë nxirren sipas formulës më poshtë:

Operatori A-80 pikë gjatë vlerësimit teknik= 100 pike pas renditjes teknike

Operatori B- 76 pike gjatë vlerësimit teknik= $76/80 \cdot 100 = 95$ pikë pas renditjes teknike

Komisioni vijon me hapjen e ofertave financiare vetëm për operatorët që kanë marrë mbi 75 pikë nga vlerësimi teknik. Cmimi më i ulët i ofruar është automatikisht me pikët më të larta në renditjen financiare. Ndërsa operatorët e tjerë llogarriten si më poshtë:

Operatori A- 25,000 euro -100 pike në renditje Financiare

Operatori B- 27,000 Euro= $25,000/27,000 \times 100 = 93$ pike në renditjen financiare

Duke qenë se kriteri i shpalljes së fituesit, për shërbimet e konsulencës është oferta ekonomikisht më e favorshme, vlerësimi përfundimar do të jetë:

Pikët e renditjes teknike*0.8 + pikët e renditjes Financiare*0.2

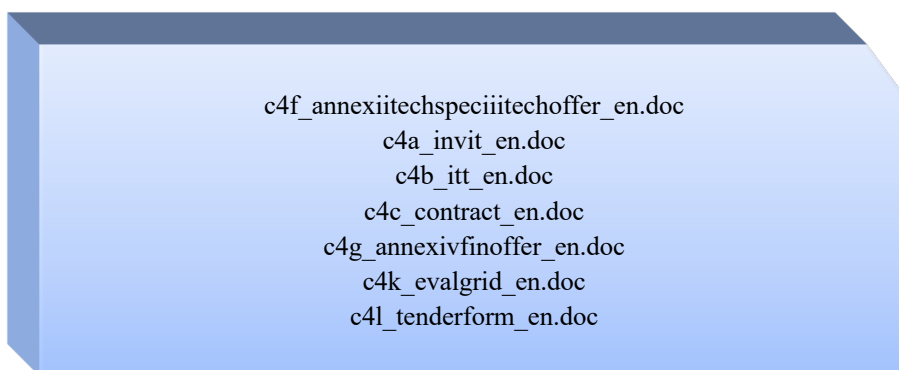
Në përfundim të procesit të vlerësimit Komisioni harton Raportin e Vlerësimit, sipas modelit të disponueshëm në ankeset e PRAG dhe fton operatorin e shpallur fitues të nënshkruajë kontratën e përgatitur nga AK.(Modeli i kontratës gjendet si pjesë përbërëse në Dosjen e Tenderit)

Përdor këto anekse të PRAG për përgatitjen e raportit të vlerësimit:



➔ Blerje paisjesh me vlerë mbi 20,000 Euro- Procedura e thjeshtuar e përzgjedhjes me tre oferta

Ashtu si në rastin e shërbimit të konsulencës edhe për blerje pajisjesh AK fillimisht duhet të përgatisë Specifikimet Teknike duke u mbështetur tek modeli i aneksit të PRAG për këtë tip kontrate. Bashkë me Specifikimet AK përgatit dhe dosjen e tenderit, e cila përmban ankeset e specifikuar më lart dhe gjithashtu përmban dhe njoftimin e kontratës me të dhënat e nevojshme që orientojnë operatorët në përgatitjen e ofertës. Përdor këto anekse të PRAG për përgatitjen e Specifikimeve teknike dhe Dosjes së Tenderit



AK përgjdh të paktën 3 ofertues, të cilët ftohet për të ofertuar në procedurën e prokurimit dhe u lihet të paktën 30 ditë kohë për dorëzimin e ofertave.

Komisioni i vlerësimit i ngritur nga AK, duhet të ketë 3 anarë me të drejtë vote. Ai shqyrton fillimisht aspektet administrative dhe kushtet e pjesëmarrjes në tender (sikurse sqaruar më lart në

rastin e shërbimit të konsulecës). Hapi i radhës është vlerësimi teknik i ofertave duke bërë krahasim të parametrave teknike të pajisjeve të ofertuara përkundrejt kërkesave minimale të përcaktuara në Specifikimet Teknike të hartuara nga AK. Vetëm operatorët që kalojnë këtë shqyrtim mbeten në garë për vlerësim të ofertave financiare. Oferta me cmimin më të ulët mes tyre shpallet fitues.

Përdor këto anekse të PRAG për përgatitjen e Raportit të Vlerësimit

c7_evalreport_en.doc

Gjatë këtij procesi AK duhet të mbajë në konsideratë dhe plotësimin e rregullit të origjinës së mallit (nëse vlera e blerjes është mbi 100,000 Euro), duke u mbështetur në deklarinë e ofertuesit për përmbushjen e këtij rregulli. Ndërsa Certifikata e origjinës do të paraqitet nga ofertuesi me dorëzimin e mallit dhe do të administrohet nga AK para ekzekutimit të faturës përkatëse.

Parime të përgjithshme dhe rregullat e përbashkëta sipas Aneksit IV

Parimet e përgjithshme të zbatueshme për të gjithë Përfituesit dhe Partnerët janë përshkruar në pjesën 1 të Aneksit IV të kontratës suaj të grantit. Ato janë të lidhura me parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar të përshkruar në 4.1 më poshtë.

Kontratat duhet të jepen:

- Për **tenderin ekonomikisht më të favorshëm**, konkretisht për tenderin që ofron çmimin dhe cilësinë më të mirë, dhe
- Në përputhje me **parimet e transparencës dhe konkurrencës së drejtë** për kontraktuesit e mundshëm, duke u kujdesur për të shmangur çdo konflikt interesi edhe nën pragjet për kontraktim të drejtëpërdrejtë³.

Për këtë qëllim, Përfituesi dhe Partnerët duhet të jenë në përputhje me rregullat e përcaktuara në nenet 2-7 të Aneksit IV me përjashtimet e shpjeguara më lart.

Në rast të mosrespektimit të rregullave të përmendura më lart, shpenzimet nuk janë të pranueshme. Përputhshmëria me rregullat do të verifikohet nga audituesi që kryen verifikimin e shpenzimeve të nevojshme. Gjithashtu mund të verifikohet nga MA, KE dhe organet e tjera të autorizuar, siç shpjegohet në seksionin *Certifikimi i shpenzimeve*.

Rregullat e përbashkëta të zbatueshme për të gjitha procedurat e tenderit janë përshkruar në

seksionin 3 të Aneksit IV (dhe për këtë arsye nuk janë të zbatueshme për organet publike në Shtetet Anëtare të BE):

- Dokumentet e tenderit duhet të hartohen në përputhje me **praktikat më të mira ndërkombëtare**. Përfituesi dhe partnerët mund të përdorin modelet që kanë të bëjnë me veprimet e jashtme të publikuara në faqen e internetit të BE-së, pra PRAG Kapitujt 3 (Shërbimet), 4 (Furnizimet) dhe 5 (Punët) dhe anekset përkatëse (vini re, kjo nuk është e detyrueshme).
- **Afatet kohore** për pranimin e ofertave dhe kërkesave për pjesëmarrje duhet të jenë të mjaftueshme për t'u lejuar palëve të interesuara një periudhë të arsyeshme dhe të përshtatshme për të përgatitur dhe dorëzuar ofertat e tyre (p.sh. sipas PRAG: 60 ditë për Furnizime dhe 90 ditë për Punime në rastin e tenderit ndërkombëtar, 30 ditë për Furnizime dhe 60 ditë për Punime në rastin e tenderit lokal.
 - Të gjitha kërkesat për pjesëmarrje, dhe ofertat të cilët janë të vlefshme (plotësojnë kriteret e pjesëmarrjes në tender), **duhet të vlerësohen** dhe të përcaktohen nga **komisioni i vlerësimit** mbi bazën e kriterëve të vlerësimit të shpallura më parë.
 - **Komiteti i vlerësimit** duhet të ketë një **numër tek të antarëve**, me të paktën tre antarë, me të gjitha kapacitetet teknike dhe administrative për të dhënë një opinionin mbi ofertat e paraqitura

Rregulli i shtetësisë

Rregullorja e përbashkët për zbatimin e veprimeve të jashtme të BE-së (njohur si rregullorja CIR-Common Implementing Regulation) (Nenet 8&10) dhe Aneksi IV (seksioni 2) i kontratës grant detyrojnë të gjithë Partnerët dhe Përfituesit të respektojnë rregullat e shtetësisë (përkrahur më poshtë)

Neni 8 I Rregullores CIR

Pjesëmarrja për kontratat e prokurimit të financuara sipas kësaj Rregulloreje do të jetë e hapur për të gjithë personat fizikë, të cilët janë themeluar në mënyrë efektive në një vend të përshtatshëm, siç përcaktohet për instrumentin në fuqi

Rregulli është i zbatueshëm për Përfituesit dhe Partnerët në Shtetet Anëtare të BE. Këto vende përfshijnë:

- Vendet antare të BE-së⁴
- Vendet përfituese nga instrumenti IPA II⁵

⁴ Austria, Belgjika, Bullgaria, Çekia, Kroacia, Qipro, Danimark, Estoni, Finland, France, Gjermani, Greqi, Hungari, Irland, Itali, Letoni, Lituania, Luksemburg, Malta, Hollande, Polani, Portugali, Rumani, Sllovaki, Sloveni, Spanjë, Suedi, Mbreteri e Bashkuar

⁵ Shqiperi, Maqedoni, Serbi, Turqi, Bosnja dhe Hercegovina, Kosova, Mali I Zi.

- Zona Ekonomike Evropiane⁶
- Vendet partnere që përfshihen nga instrumenti ENI (European Neighborhood Instrument)⁷

Rregulli i origjinës

Rregullorja CIR (Neni 8) dhe Aneksi IV (Seksioni 2.2) I kontratës së grantit detyrojnë Përfituesit dhe Partnerët të respektojnë rregullat e origjinës kur prokurojnë furnizime me vlerë mbi 100,000 Euro. Për qëllimet e kësaj rregulloreje, termi i origjinës është i përcaktuar në nenin 23 dhe 24 të Rregullores së Këshillit (EEC) Nr 2913/92 (34) dhe akte të tjera legislative të Bashkimit që rregullojnë origjinën jo-preferenciale

Kini parasysh: Kur vlera e pajisjes që do të blihet është nën 100,000 Euro, pajisja mund ta ketë origjinën nga cdo vend dhe nuk është e detyrueshme të jetë prodhuar në ndonjë nga shtetet e lejueshme /eligible.

Cfarë nënkupton termi “Origjinë”

Për qëllimin e Aneksit IV, termi "origjinë" përcaktohet me Rregulloren e Këshillit si shtetësi ekonomike e mallrave në tregtinë ndërkombëtare:

- Mallrat me origjinë në një vend do të jenë ato të fituara tërësisht ose të prodhuara në atë vend (neni 23)
- Mallrat, prodhimi i të cilave përfshin më shumë se një vend, do të konsiderohen se kanë origjinën në vendin ku kanë kaluar përpunimin e tyre të fundit, thelbësor, të justifikuar ekonomikisht ose që punojnë në një ndërmarrje të pajisur për këtë qëllim dhe që rezulton në prodhimin e një produkti të ri ose që përfaqëson një fazë e prodhimit (neni 24)

Furnizimet dhe materialet që i nënshtrohen rregullit të origjinës përfshijnë materialet që do të përdoren për ndërtim, **por nuk përfshijnë pajisjet e Kontraktuesit (makinat, mjetet, etj.)** që do të përdoren gjatë ndërtimit. Ashtu sikundër nuk i nënshtrohet rregullit të origjinës kompjuteri që përdoret nga një konsulent për përgatitjen e një studimi. Vetëm në rastin kur kontrata parashikon se mjetet ndihmëse do t'i transferohen në pronësi blerësit pas përfundimit të kontratës, kontraktori është i detyruar të respektojë rregullin e origjinës dhe për këtomjete.

Kur paraqet ofertën e tij, nëse aplikohen rregullat e origjinës, ofertuesi duhet të deklarojë shprehimisht se të gjitha mallrat plotësojnë kërkesat në lidhje me origjinën dhe duhet të deklarojnë vendin (et) e origjinës. Kur tenderoni për sisteme që përbëhen nga më shumë se një artikull, duhet që origjina e secilit artikull në sistem të jetë specifikuar. Ofertuesit mund t'i kërkojë të paraqesë dokumente që mbështesin origjinën e deklaruar. Në këtë rast, ofertuesi duhet

⁶Islanda, Lihtenshtein, Norvegjia

⁷ Algjeria, Armenia, Azerbaixhan, Bjellrusi, Egjipt, Gjeorgji, Izrael, Jordania, Lebanon, Libia, Moldavia, Markou. Palestina, Siria, Tunizia, Ukraine

të ofrojë një certifikatë origjine ose informacione shtesë duke marrë parasysh që autoriteti lëshues mund të refuzojë lëshimin në fazën e tenderimit të një certifikate të origjinës pa paraqitjen e faturave tregtare.

Certifikatat e origjinës duhet të lëshohen nga autoritetet kompetente të vendit të origjinës së mallrave ose furnizuesit. Për mallrat e bleur në vende të BE, lëshohet certifikata EUR 1, nga autoriteti doganor. Certifikatat lëshohen në përputhje me marrëveshjet ndërkombëtare që vendi ka nënshkruar.

Autoriteti Kontraktor mund të vendosë të zbatojë rregullin e origjinës, që do të thotë se të gjitha produktet (mallrat, materialet, përbërësit) mund të jenë me prejardhje të cfarëdoshme nëse vlera e tyre është nën pragun prej 100 000 euro. Sasia e punëve ndihmëse dhe shërbimeve nuk merret parasysh.

Shembull: Për prokurimin e dy automjeteve me një vlerë totale prej 80,000 EUR (40,000 EUR secila), nuk është e nevojshme asnjë dokument që vërteton origjinën. Në rast se vlera e përgjithshme për dy automjete do të ishte 110,000 EUR (55,000 EUR secila), atëherë duhet dokumentacion e nevojshëm për vërtetimin e origjinës (certifikatat e origjinës).

Kini kujdes: Sigurohuni që prokurimi nuk konsiderohet si i përzier artificialisht për të anashkaluar pragjet e prokurimit siç përshkruhet në tabelën më poshtë! Nëse keni ndonjë dyshim, kontrolloni me AM tuaj / JTS dhe merrni konfirmim me shkrim që procedura e zgjedhur është e saktë.

PËRJASHTIME NGA RREGULLI I ORIGJINËS

Përfjashtimet mund të justifikohen në rrethana të caktuara:

- Padisponueshmëria e mallrave të kërkuara në tregjet e vendeve që janë të listuara më lart si vende të përshtatshme (eligible)
- në rastet e urgjencës ekstreme
- Nëse rregulli do ta bënte realizimin e një projekti, një programimi shumë të vështirë dhe jashtëzakonisht kompleks

Përfjashtimi nuk është i zbatueshëm vetëm sepse produkti që nuk plotëson rregullin e origjinës është më i lirë

Përfjashtimi është i zbatueshëm vetëm kur përfjashtimi ka miratimin paraprak të AM.

Tipet e kontratave

Tipet e kontratave janë të përshkruara në PRAG si më poshtë:

- **Kontrata shërbimesh (service contract)** të lidhura midis një ofruesi shërbimi (asistencë teknike, shërbim vizibiliteti, trainime, transferim njohurish, përkthime, etj) dhe përfituesit. Më konkretisht mund të jenë:

a. Kontrata studimesh, të tilla si studimet e fizibilitetit, studimet ekonomike dhe të tregut, studimet teknike, vlerësimet dhe auditimet. Kontratat e studimit në përgjithësi specifikojnë një rezultat, dmth. kontraktuesi duhet të ofrojë një produkt të caktuar. Mjetet teknike dhe operationale me të cilat arrihet rezultati i specifikuar janë të parëndësishme. Pra, këto janë kontrata me çmime globale dhe kontraktori do të paguhet vetëm nëse rezultati i specifikuar arrihet.

b. Kontratat e asistencës teknike, për shembull, kur një ekspert është i nevojshëm në një rol këshillues ose për të siguruar ekspertët e specifikuar në kontratën e grantit.

Kontratat e asistencës teknike bazohen në tarifë. Kontratat e asistencës teknike shpesh specifikojnë vetëm mjetet, p.sh. kontraktuesi është përgjegjës për kryerjen e detyrave që i janë besuar në Termat e Referencës dhe sigurimin e cilësisë së shërbimeve të ofruara. Buxheti përbëhet nga tarifat (tarifat ditore për ditët e punës së ekspertëve sipas kontratës) dhe shpenzimet e rastit që mbulojnë të gjitha shpenzimet aktuale të bëra nga eksperti të cilat nuk janë përfshirë në tarifat (shpenzimet e udhëtimit etj.).

- **Kontratat e furnizimit (Supply contract)** të lidhura me një furnizues për mbulimin e blerjes, leasing-ut, dhënies ose marrjes me qira.
- **Kontrata e punimeve** e lidhur me një kompani ndërtimi ose inxhinierike. Kontratat e punimeve mbulojnë ose ekzekutimin, ose ekzekutimin dhe projektimin, e punimeve ose realizimin me çfarëdo mënyre të një vepre. Një "punë" është rezultati i punimeve ndërtimore ose të inxhinierisë civile të marra si tërësi që është e mjaftueshme për të përmbushur një funksion ekonomik ose teknik, p.sh. infrastrukturë për një pikë kalimi kufitare.

Pragjet financiare dhe procedurat për prokurimin e shërbimeve, furnizimeve dhe punimeve

Aneksi IV i kontratës së grantit përcakton pragje financiare të ndryshme për procedurat e prokurimit, nisur nga lloji i kontratës. Pragjet për Shërbimet gjenden në Seksionin 4, Furnizimet në Seksionin 5 dhe Punimet në Seksionin 6. Pragjet janë dhënë sipas PRAG 2016 pasi për procedurat e nisura para gushtit 2018, kur hyri në fuqi PRAG i ri, duhet të zbatoni PRAG 2016). Për procedura që fillojnë pas dhjetorit 2021, duhet të aplikohet PRAG 2020. Pragjet janë si më poshtë:

Shërbime	$\geq \text{€ } 300,000$ Procedurë ndërkombëtare e kufizuar	$\leq 999,999$ Kontrate Kuadër 2018 Ose $< \text{€ } 300,000$ or $> \text{€ } 20,000$ Kontrata Kuadër 2018 ose Procedure e thjeshtuar (tre oferta)		$\leq \text{€ } 20,000$ Një tenderues (përzgjedhje direkte)
Furnizime	$\geq \text{€ } 300,000$ Procedurë ndërkombëtare e hapur	$< \text{€ } 300,000$ por $\geq \text{€ } 100,000$ Procedure e hapur lokale	$< \text{€ } 100,000$ por $> \text{€ } 20,000$ Procedure e thjeshtuar (tre oferta)	$\leq$ EUR 2 500 Pagesë direkte kundrejt faturës
Punime	$\geq \text{€ } 5,000,000$ Procedurë ndërkombëtare e hapur	$< \text{€ } 5,000,000$ por $\geq \text{€ } 300,000$ Procedure e hapur lokale	$< \text{€ } 300,000$ por $> \text{€ } 20,000$ Procedure e thjeshtuar (tre oferta)	

Cfarë përfshini në tender dhe si e llogaritni vlerën e kontratës?

Pragjet e dhëna në tabelën e mësipërme bazohen në buxhetin maksimal për kontratën në fjalë (duke përfshirë çdo bashkëfinancim). Kur kontratat ndahen në pjesë, vlera e secilës pjesë do të merret parasysh kur llogaritet pragu i përgjithshëm.

Procedurat e mësipërme janë sqaruar më lart në seksionin “Procedurat e Prokurimit” me përjashtim të kontratës Kuadër e cila në vetëvete nuk është një procedurë prokurimi, por një mjet

për të kontraktuar shërbime nga një grupim kontraktorësh të identifikuar dhe përzgjedhur më parë nga Komisioni Evropian për ofrimin e shërbimeve në fusha të caktuara.

Aktualisht është në fuqi lista e kontraktorëve të përzgjedhur për Shërbime për zbatimin e ndihmës së huaj 2018 (Services for Implementation of External Aid –SIEA). Kur përdoret Kontrata Kuadër, AK duhet të ftojë të paktën 3 kontraktorë nga lista e identifikuar për fushën e ekspertizës ku përfshihet shërbimi që kërkon të tenderojë (psh ka lista të ndryshme për çështjet ekonomike, transportin, energjinë, mjedisin, shëndetësinë etj). Kontraktorëve u vihet në dispozicion ToRs dhe u lihet 14 ditë për paraqitjen e ofertës së tyre, ndërsa AK ka po 14 ditë kohë për të përfunduar procedurën e përzgjedhjes.

Nga fillimi i projektit ju duhet të konsideroni **vlerën e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve të nevojshme për kohëzgjatjen e të gjithë projektit** dhe sa procedura prokurimi do t'ju duhet të kryeni.

Kini kujdes: Një linjë buxhetore nuk është në vetvete një bazë e mjaftueshme për ndarjen e kontratave! Për shembull, në buxhetin tuaj nën titullin 'pajisje' ju mund të keni shënuar "kompjutera" dhe "printerat" në linja të ndara, megjë kishin çmime të ndryshme për njësi, por kur organizoni tenderin ata duhet të jenë në të njëjtën kontratë - të gjitha pajisjet IT për zyrat zakonisht duhet të furnizohen sipas një kontrate.

Ndarja artificiale e kontratave për të shmagnur pragjet e prokurimit me vlera të larta është e ndaluar. Kontratat mund të ndahen vetëm kur justifikohen plotësisht nga kategoritë e ndryshme të shërbimit / furnizimit / punëve të kërkuara.

Për shembull AK mund të shpallë dy procedura prokurimi për shërbime mirëmbajtje sipas natyrës së pajisjeve (një për pajisjet hardëare dhe një për mjetet e transportit të insitucionit). Në të kundërt ndarja e kontratave do të konsiderohet e paligjshme nëse behet fjalë për pajisje të natyrës IT, duke diferencuar psh mirëmbajtjen e PC nga ajo e printerave.

Nëse është e nevojshme, ju gjithashtu mund të ndani prokurimet ndërmjet partnerëve edhe pse duhet të dakordësoheni me AM dhe kjo ndarje të justifikohet nga fakti se kryerja e një prokurimi të vetëm do të ishte tepër komplekse për zbatimin e projektit.

Kini kujdes: Procedurat dhe dokumentacioni i prokurimit kontrollohet me shumë kujdes nga ana e FLC/certifikuesi i shpenzimeve. Zbatoni rregullat dhe mbani dokumentacion për secilin hap të procedurës. Përveç FLC ka dhe kontrole të tjerë nga audituesit e programit, EU. Nëse ju nuk paraqisni dokumentacionin përkatës të prodhuar gjatë realizimit të procedurave të prokurimit, rrezikoni që të mos merrni financim për këtë pjesë të projektit që rezulton me probleme në prokurim.

Mbani në tryezën tuaj të punës tabelën e mëposhtme orientuese:

Procedura	Specifikat e procedurës
Vetëm faturë	- Bazuar në konsultime me vetëm një ofertues të mundshëm - Nuk duhet dokumentacion tenderi
Tender i thjeshtë /single tender	- Bazuar në konsultime me një ose disa ofertues të mundshëm - Preferohet të kontaktoni të paktën 3 ofertues, të merren oferta nga secili dhe të zgjidhet oferta më e favorshme ekonomikisht. - Dokumentacion tenderi i thjeshtuar për tenderin e thjeshtë - Përgatitet raporti i negociimit të tenderit
Procedura e thjeshtuar/Simplified procedure	- Ftesë direkte për të paktën 3 konkurrentë kompetentë - Lihen 30 ditë nga publikimi tek dorëzimi I ofertës - Dokumentacion tenderi i thjeshtuar për procedurën konkurruese me negociim - Përgatitet raport vlerësimi për kontratat e shërbimit dhe pajisjeve
Procedurë e hapur lokale	- Ftesë publike në median lokale - Lihen 30 ditë nga publikimi tek dorëzimi i ofertës - Përgatitet dokumentacion i plotë tenderit - Përgatitet raport vlerësimi për kontratat e shërbimit dhe pajisjeve
Procedurë e hapur ndërkombëtare / e kufizuar për kontratat e shërbimeve	- Ftesë publike në median ndërkombëtare - Lihen 60 ditë nga publikimi tek dorëzimi I ofertës për kontratat e pajisjeve - Procedurë me 2 faza : 30 ditë për shprehjen e interesit dhe 50 ditë nga ftesa për ofertën e plotë - Përgatitet dokumentacioni i plotë tenderit - Përgatitet raport vlerësimi për kontratat e shërbimit dhe pajisjeve

Këshilla praktike gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit

Për t'ju ardhur në ndihmë në trajtimin e situatave komplekse gjeni më poshtë disa këshilla praktike:

1: Vështirësi të lidhura me rregullin e origjinës dhe shtetësisë

Vështërsitë	Rekomandimet
Pajisje profesionale specifike. Disa projekte kërkojnë blerjen e pajisjeve profesionale specifike të cilat nuk janë të disponueshme me origjinë nga BE ose vende të tjera të pranueshme.	- Bëni një analizë më të gjërë të furnizuesve potenciale. - Në rast se nuk disponohen të tilla pajisje që plotësojnë rregullin e origjinës, kërkon nga MA derogim⁸ sa më parë duke paraqitur justifikimet e duhura si dhe prova që keni bërë kërkim të mjaftueshëm
Përputhja e pajisjeve. Në një numër rastesh, blerja e pajisjeve është përqendruar në përmirësimin e pajisjeve ekzistuese që nuk e kanë origjinën nga vendet e BE-së ose vendeve të tjera të pranueshme. Raste të tilla janë veçanërisht të shpeshta në pajisjet kompjuterike dhe blerjen e softërit..	- Evitoni përmirësimin e pajisjeve ekzistuese. Në raste të tilla kontrolloni përputhjen e tyre me pajisje që kanë origjinë nga vendet e BE-së ose vende të pranueshme.

2: Vështirësi të lidhura me konkurrencën e drejtë dhe transparencën

Vështërsitë	Rekomandimet
Cmime më të larta se tregu. Në rastet e procedurës së thjeshtuar ose në rast kur në një tender të hapur operatorët kontaktojnë njëri-tjetrin ata mund të ngrenë cmimet mbi standardet normale të tregut. Në tenderin me një ofertues ai mund të japë cmime mbi standardet e tregut.	- Edhe nëse pragjet financiarë përcaktojnë procedurë me një ofertues, AK inkurajohet të ftojë më shumë se një kompani në mënyrë që të krijojë konkurrencë dhe të shmangë rritjen artificiale të cmimit. - Përfituesit e projektit duhet të ndërmarrin studim tregu për të përcaktuar cmimet standard të tregut për atë produkt apo shërbim. Përfituesi duhet të ketë tregues të qartë të çmimeve të tregut para fillimit të vlerësimit. Në rast të mospërputhjeve të mëdha midis ofertave financiare dhe standardeve të çmimeve të tregut procedura duhet të anulohet dhe të fillojnë negociatat me një ose disa ofertues nëse është e aplikueshme. - MA duhet të kontrollojë çmimet për njësi të paraqitura nga përfituesit e granteve në buxhetet e propozuara të grantit gjatë procesit të miratimit të buxhetit. Të dhënat historike, analiza e tregut ose të ngjashme mund të merren parasysh për të vendosur përshtatshmërinë e çmimeve të propozuara për njësi.

⁸ Perjashtim nga rregulli i përgjithshëm i zbatimit

Konflikti i interesit .Disa persona të përfshirë në proces janë të lidhur në një mënyrë ose tjetër me ofertuesit.	- Përfshini ekspertë të pavarur në procesin e hartimit të dokumentave të tenderit ose në procedurën e përzgjedhjes. - Kontrolloni lidhjet e mundshme midis individëve dhe ofertuesve (psh duke vëzhguar CV-të e tyre)
--	--

3: Vështirësi të lidhura me prokurimin e kontratave të shërbimeve

Vështërsitë	Rekomandimet
Dokumentat e tenderit	
Cilësi e dobët e termave të Referencës-risk për dështim në dorëzimin e punës. Dokumenti i ToR duhet të specifikojë të gjitha detajet mbi shërbimin që pritet. Në rast të kundërt mosmarrëveshjet midis AK dhe kontraktorit mund të çojnë në situatë të tillë që ofertuesi mund të refuzojë dorëzimin e produktit të prirshëm.	- AK duhet të specifikojë me detaje shërbimet që pret të marrë. Vëmendje e vecantë duhet treguar për inputin e kërkuar dhe rezultatet që priten. - ToR mund të kontrollohen nga një ekspert i jashtëm për të marrë një mendim të dytë.
Kushte shtrënguese. ToR mund të përmbajnë kushte shtrënguese që mund të kufizojnë pjesëmarrjen. Kushtet shtrënguese shfaqen zakonisht në përcaktimin e kërkesave për ekspertët kyc. Shembuj të tilla janë përcaktimi shumëi ngushtëi kualifikimeve apo aftësive specifike .	-Formulimi në ToRs duhet të jetë specifik aq sa nevojitet për të maksimizuar impaktin e kontratës por jo kufizues. Duhet të shmangen kërkesa që lidhet me ekspertiza tepër specifike.
Ndarja e kontratave. Me qëllim për të shmangur procedurat e prokurimit, përfituesit e grantit mund të ndajnë artificialisht kontratat në disa pjesë.	- Plani i Prokurimit të përfituesit të grantit duhet të kontrollohet me kujdes nga MA dhe JTS. Shërbime të së njëjtës natyrë duhet të prokurohen në një procedurë të vetme.
Mospërputhje midis dokumentave. Dokumenta të caktuar në dokumentat e tenderit janë të lidhura me njëra tjetrën. Përkufizimet duhet të jenë konsistente midis dokumentave. Psh kohëzgjatja e kontratës duhet të përkojë me ToRs. Vëmendje duhet të tregohet midis klauzolave të kushteve të përgjithshme të kontratës dhe atyre specifike.	- Dokumentat e tenderit duhet të kontrollohen në vecanti me ToRs dhe me dokumenta të tjerë si kontrata me kushtet e përgjithshme dhe ato specifike. -Përcaktimet në kushtet specifike të kontratës duhet të përputhen me parashikimet e kushteve të përgjithshme të kontratës.
Përcaktimi i procedurës së prokurimit për përgatitjen printimin e materialeve promovuese (Psh: Prokurimi i 1000 broshurave/ kartëvizitave– është shërbim apo furnizim?)	Kur përcaktohet lloji i procedurës së prokurimit për përgatitjen dhe printimin e materialeve promovuese, duhet të konsiderohet % e kostove të dizajnit dhe kostove të printimit. Nëse studimi paraprak tregon se kostot e dizajnit janë më të larta se ato të printimit atëherë do të konsiderohet shërbim. Në të kundërt do të bëhet fjalë për furnizim.
Procesi i përzgjedhjes	
Mungesë e numrit të mjaftueshëm të ofertuesve të kualifikuar. AK mund të mos marrë një numër të mjaftueshëm ofertash cilësore dhe të pranueshme. Kjo situatë mund të vijë për shkak të mungesës së ofertuesve të kualifikuar, kërkesa tepër shtrënguese, publikim i limituar i tenderit	- Autoriteti Kontraktues duhet të organizojë mbështetje dhe këshilla për tenderuesit në proces. Takimet informuese/sqaruese janë të rekomanduara për tendera komplekse. Autoriteti Kontraktues duhet të krijojë një listë të pyetjeve të bëra më shpesh (FAQ) dhe t'ia paraqesë atë të gjithë ofertuesve. - Autoriteti Kontraktues duhet të sigurojë publikimin e gjerë të tenderit (në rast të procedurave të hapura). Në rast të

	procedurës së thjeshtuar mund të ftohen një numër më i madh se 3 operatorë për të konkurruar midis tyre.
Cmimi i tenderit. Në mënyrë të qëllimshme ose jo, përfituesi i grantit mund të mbivlerësojë cmimin e shërbimit.	- Organet e menaxhimit të programit duhet të vlerësojnë me kujdes nivelin e inputeve/ rezultateve të pritshme dhe shumën maksimale të disponueshme të propozuar për kontratën, ose në momentin kur vlerësohen projekt propozimet ose kur përfituesi i granteve paraqet planin e tij të prokurimit. - Inputet dhe rezultatet duhet të krahasohen me çmimet standarde të tregut (për shembull çmimet e ekspertëve në anën e inputeve dhe çmimeve të studimeve ose të ngjashme në anën e rezultateve). - Një ekspert i pavarur mund të ftohet të marrë pjesë në shqyrtimin e dokumenteve të tenderit.
Gjatë zbatimit të kontratës	
Zëvendësimi i ekspertëve. Kontraktori mund të propozojë menjëherë pas nënshkrimit të kontratës zëvendësimin e ekspertëve.	- Zëvendësimi i ekspertëve mund të pranohet për raste të vecanta dhe për këtë duhet përgatitur një amendim kontrate - Eksperti i ri i propozuar duhet të përmbushë kriteret e ToRs dhe duhet të jetë po aq ose më i kualifikuar se personi që po zëvendëson.
Garancia financiare. Në raste kontratash të mëdha ose komplekse AK ka një lloj risku financiar. Në rast se kontraktori dështon dhe nuk përmbush detyrimet e tij AK duhet të ketë mundësi të marrë mbrapsht fondet e paguara paraprakisht.	- AK duhet të aplikojë skedulën e pagesës në bazë të kompleksitetit të kontratës - Në rast kur ka parapagesa të konsiderueshme, AK duhet të kërkojë nga kontraktori një garanci bankare për shumën e paguar.

4: Vështirësi të lidhura me prokurimin e kontratave të furnizimeve

Vështërsitë	Rekomandimet
Dokumentat	
Cilësi e dobët e specifikimeve teknike- risk për mosdorëzimin. Nëse specifikimet teknike janë të dobta mund të rezultojnë në dështim të dorëzimit të pajisjeve. Në rast mosmarrëveshjes me AK, kontraktori mund të refuzojë dorëzimin e pajisjeve të caktuara.	- AK duhet të tregojë kujdes në përcaktimin e Specifikimeve teknike, të cilat duhet të jenë të detajuara sa duhet në përshkrimin e sasive dhe specifikave të sakta të mallrave të kërkuara. - Me qëllim që të shmangët dorëzimi i mallrave të vjetëruara (outdated), Autoriteti Kontraktues duhet të jetë veçanërisht i kujdesshëm në formulimin e specifikimeve për mallrat kompjuterike dhe elektronike. - Në këtë proces mund të konsultohet edhe një ekspert teknik i pavarur.
Kushte kufizuese. Me përfshirjen e kushteve tepër shtrënguese, Ak mund të kufizojë konkurrencën.	- Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet specifikimeve teknike për të shmangur kushtet kufizuese dhe kufizimin e konkurrencës. Çdo përmendje e markës ose prodhuesëve specifik është rreptësisht e ndaluar. - Organet drejtuese mund të konsultohen me një ekspert të pavarur teknik në proces.
Ndarja e kontratave. Me qëllim për të shmangur procedurat e prokurimit, përfituesit e grantit mund të ndajnë artificialisht kontratat në disa pjesë.	- Plani i Prokurimit të përfituesit të grantit duhet të kontrollohet me kujdes nga MA dhe JTS. Shërbime të së

	njëjtës natyrë duhet të prokurohen në një procedurë të vetme.
Konsistenca midis dokumenteve. Dokumentet e tenderit janë të lidhura ngushtë, në disa raste të njëjtat informacione janë në disa prej tyre. Mospërputhja në informacion, për shembull dispozita të ndryshme për dorëzimin e mallit në kushtet e veçanta dhe specifikimet teknike, mund të ngatërrojnë tenderuesit apo edhe të rrezikojnë procedurën.	- Përpara publikimit të një dokumenti specifik të dosjes së tenderit duhet të kontrollohet me dokumenta të tjerë si kontrata me kushtet e përgjithshme dhe ato specifike. -parashikimet e kushteve të përgjithshme të kontratës duhet të kontrollohen me ato të përcaktuara në kushtet specifike. Vëmendje e veçantë duhet t'i kushtohet përcaktimit në kushtet e veçanta. Çdo rast specifik i ndryshimit të dispozitave të Kushteve të Përgjithshme duhet të reflektohet siç duhet
Procesi i Përzgjedhjes	
Mungesë e numrit të mjaftueshëm të ofertuesve të kualifikuar. AK mund të mos marrë një numër të mjaftueshëm ofertash cilësore dhe të pranueshme. Kjo situatë mund të vijë për shkak të mungesës së ofertuesve të kualifikuar, kërkesa tepër shtrënguese, publikim i limituar i tenderit	- Autoriteti Kontraktues duhet të organizojë mbështetje dhe këshilla për tenderuesit në proces. Takimet informuese/sqaruese janë të rekomanduara për tendera komplekse. Autoriteti Kontraktor duhet të krijojë një listë të pyetjeve të bëra më shpesh (FAQ) dhe t'ia paraqesë atë të gjithë ofertuesve. - Autoriteti Kontraktor duhet të sigurohet që kërkesat kualifikuese nuk janë shumë kufizues (shih më lart). - Autoriteti Kontraktor duhet të sigurojë publikimin e gjerë të tenderit (në rast të procedurave të hapura). Në rast të procedurës së negociuar konkurruese mund të ftohen një numër më i madh se 3 operator për të konkuruar midis tyre.
Zbatimi i kontratës	
Cilësia e mallrave të dorëzuar. Kontraktori dështon të dorëzojë mallra sipas cilësisë së përcaktuar në Specifikime teknike.	- AK duhet të kontrollojë mallin sapo dorëzohet. Specifikimet teknike duhet të përputhen ekzaktësisht me ato të identifikuar në dosjen e tenderit. - MA mund të kërkojë dokumentin e pranimi të mallit shoqëruar me dokumentacion financiar. - MA mund të ndërmarrë edhe verifikime në terren për paisjet e financuara nga projekti.
Afati dorëzimit. Kontraktori mund të rrezikojë të dorëzojë në kohë mallin. Kjo mund të ndikojë negativisht në tërë zbatimin e projektit.	- AK duhet të planifikojë vendosjen e penalteteve në rast dorëzimi të vonuar.
Garancitë dhe shërbimet pas-shitjes. Kontraktuesi mund të dështojë të ofrojë shërbimin pas-shitjes, çdo shërbim tjetër që lidhet me kontratën e furnizimit (për shembull instalimi ose trajnimi) ose nuk lëshon garancinë e vendosur për rastet e dëmtimeve të mallrave.	- AK duhet të planifikojë me kujdes jo vetëm specifikimet e mallrave por edhe cdo lloj shërbimi të lidhur me mallrat. Këto nënkuptojnë shërbime të lidhura më instalimin, trajnimin ose thjesht shërbimet pas-shitjes. - Grancitë e kërkuara, pjesët e këmbimit apo shërbime të ngjashme duhet të përcaktohen qartazi në dokumentin e tenderit. - AK duhet të planifikojë penaltete Financiare në rast dështimi për të furnizuar me mallrat e parashikuara.
Origjina e pajisjeve. Kontraktori nuk dorëzon certifikatën e origjinës së mallit (kur kërkohet sipas vlerës së mallit)	- AK duhet të sigurohet që certifikata e origjinës të dorëzohet para se të bëhet pranimi përfundimtar i mallit - AK duhet të sigurohet para shpalljes së tenderit nëse është realiste dorëzimi i certifikatës për mallin që po blen,

Garancia financiare. Në raste kontratash të mëdha ose komplekse AK ka një lloj risku financiar. Në rast se kontraktori dështon dhe nuk përmbush detyrimet e tij AK duhet të ketë mundësi të marrë mbapsh fondet e paguara paraprakisht.	- AK duhet të aplikojë skedulën e pagesës në bazë të kompleksitetit të kontratës - Në rast kur ka parapagesa të konsiderueshme, AK duhet të kërkojë nga kontraktori një garanci bankare për shumën e paguar.
---	---

5: Vështirësi të lidhura me prokurimin e kontratave të punimeve

VËSHTIRËSITË	REKOMANDIMET
Dokumentacioni i tenderit	
Cilësi e dobët e dokumentave të tenderit-risk për dështim në dorëzimin e punimeve. Përshkrim i dobët në listën e sasive dhe në pjesën tjetër të dokumentave të tenderit, mund të rezultojë në risk për dorëzimin në kohë. Në rast mosmarrëveshje midis AK dhe kontraktorit, ky i fundit mund të rrezikojë mosdorëzimin e punimeve.	- Ak duhet të sigurohet dhe të garantojë që dokumentat e tenderit janë mjaftueshëm të qartë që të sigurojnë dorëzimin e punimeve cilësore.
Disponueshmëria e dokumentave shoqërues – Lejeve të ndërtimit. Në rast se lejet e ndërtimit mungojnë ekziston mundësia e dështimit të projektit.	- Rekomandohet që Autoriteti Menaxhues të mbështesë vetëm ato projekte që janë gati të nisin. - Në raste punimesh të financuara nga projekti duhet që leja e ndërtimit të jetë siguruar para nënshkrimit të kontratës.
Vështërsia e procedurës. Procedura e prokurimit për punime është mjaft komplekse.	- Autoriteti Kontraktues duhet të vlerësojë, nëse ja vlen të ndërmarrë procedura prokurimi komplekse në rastin e punimeve me vlera të vogla. - Organet drejtuese mund të konsiderojnë kufizimin e komponentit të punëve (duke i përfshirë punimet si kosto të papranueshme) në skemat e granteve.
Procesi i përzgjedhjes	
Mungesë e numrit të mjaftueshëm të ofertuesve të kualifikuar. AK mund të mos marrë një numër të mjaftueshëm ofertash cilësore dhe të pranueshme. Kjo situatë mund të vijë për shkak të mungesës së ofertuesve të kualifikuar, kërkesa tepër shtrënguese, publikim i limituar i tenderit	- Autoriteti Kontraktues duhet të organizojë mbështetje dhe këshilla për tenderuesit në proces. Takimet informuese/sqaruese janë të rekomanduara për tendera komplekse. Autoriteti Kontraktor duhet të krijojë një listë të pyetjeve të bëra më shpesh (FAQ) dhe t'i paraqesë atë të gjithë ofertuesve. - Autoriteti Kontraktues duhet të sigurohet që kërkesat kualifikuese nuk janë shumë kufizues (shih më lart). - Autoriteti Kontraktues duhet të sigurojë publikimin e gjerë të tenderit (në rast të procedurave të hapura). Në rast të procedurës së negociuar konkurruese mund të ftohen një numër më i madh se 3 operator për të konkuruar midis tyre.

Cmimi i tenderit. Vështirësia është së pari e rëndësishme nga prespektiva e trupës menaxhuese. Përfituesi i grantit mundet qëllimisht të mbivlerësojë vlerën e mallit. Së dyti vështirësia është e rëndësishme nga perspektiva e përfituesit të grantit, duke qenë AK në proces. Ofertuesit e ftuar në tender mund të ofrojnë cmime në tender që tejkalojnë vlerën standarde të tregut	- Trupa menaxhuese e programit duhet të kontrollojë me kujdes outputet e pritshme të kontratës përkundrejt cmimit. - Duhet të behet krahasim midis cmimit të tregut dhe cmimit të ofruar. - Një ekspert i pavarur mund të konsultohet në proces. - AK para publikimit të njoftimit të tenderit duhet të vlerësojë koston e kontratës. Në rast se ka devijime të konsiderueshme nga cmimi i pritshëm, mund të ndërmerren negociata me një ose më shumë ofertues ose procedura mund të anulohet. .
Zbatimi i kontratës	
Cilësia dhe mbikqyrja. Kontraktori nuk dorëzon punimet në cilësinë e kërkuar	- AK duhet të caktojë inxhinier mbikqyres kompetent për të ndjekur ecurinë e kontratës së punimeve - Nga ana e autoritetit menaxhues duhet të angazhohet një ekspert i pavarur gjatë zbatimit të kontratës
Koha për zbatim: Kontraktori mund të dështojë në respektimin e afatave të vendosura për dorëzimin e punimeve	- Koha e punimeve duhet të planifikohet mirë pasi vonesa të lidhura me motin dhe stinët duhet të merren në konsideratë. - Duhet të parashikohet penalitete për vonesat e shkaktuara nga kontraktori në dorëzimin e punimeve.
Punime shtesë. Kontraktori, nisur nga arsye të paparashikuara mund të kryejë punime më tepër se ato të planifikuara	- AK duhet të parashikojë një total prej 10% të vlerës së kontratës si rezervë për shtesa gjatë kontratës së punimeve
Garancia financiare. Në raste kontratash të mëdha ose komplekse AK ka një lloj risku financiar. Në rast se kontraktori dështon dhe nuk përmbush detyrimet e tij AK duhet të ketë mundësi të marrë mbrapsh fondet e paguara paraprakisht.	- AK duhet të aplikojë skedulën e pagesës në bazë të kompleksitetit të kontratës - Në rast kur ka parapagesa të konsiderueshme, AK duhet të kërkojë nga kontraktori një garanci bankare për shumën e paguar. -AK mund të mbajë garanci edhe për të shmangur cilësinë e dobët të punimeve.

Disa këshilla bazuar në gabime të ndeshura më shpesh

- **Kërkimi i tregut:** Kur përcaktoni se çfarë të blini, vlerësoni kostot. Para zhvillimit të kriterëve të përzgjedhjes dhe dhënies së çmimit në një procedurë prokurimi, shpesh është e dobishme për blerësit që të kuptojnë tregun. Hulumtimi i tregut mund të sigurojë informacion mbi disponueshmërinë e produkteve ose shërbimeve që plotësojnë kërkesat e AK-së, duke lejuar përcaktimin e qasjes më të përshtatshme të prokurimit. Një dialog me tregun përpara se të fillojë procesi i prokurimit do të ndihmojë në identifikimin e zgjidhjeve inovative ose produkteve ose shërbimeve të reja për të cilat autoriteti publik mund të mos ketë qenë në dijeni. Ai gjithashtu mund të ndihmojë në përmbushjen e kriterëve që do të zbatohen në procesin e prokurimit, duke ofruar informacion në lidhje me kërkesat e pritshme të autoritetit publik. Megjithatë, tregu duhet të trajtohet në një mënyrë që garanton respektimin e parimeve të transparencës dhe trajtimit të barabartë, duke shmangur zbulimin e informacionit të privilegjuar dhe/ose pozicionet e privileguara në treg. Kur një kandidat ose ofertues ose një ndërmarrje e lidhur me një kandidat ose ofertues ka këshilluar AK-në, ose është përfshirë në përgatitjen e procedurës së prokurimit, AK-ja duhet të marrë masat e duhura për të siguruar që

konkurrenca të mos shtrembërohet nga pjesëmarrja e atij kandidati, ose tenderuesit për të shmangur përjashtimin e tij nga procedura e tenderimit

- **Konflikti i interesit:** Zbulimi i një konflikti interesi të padeklaruar mund të vërë në dyshim paanshmërinë e procesit të prokurimit dhe të çojë në korrigjime financiare
- **Përzgjedhja e procedurës:** Duhet të zbatohet një procedurë sa më konkurriuese dhe transparente. Procedura me negociim mund të përdoret vetëm në rrethana të jashtëzakonshme siç përcaktohet në Direktivën 2004/18/KE. Në të gjitha rastet përdorimi i procedurës duhet të arsyetohet. AK duhet të sigurojë trajtim të barabartë të tenderuesve. Barra e provës për rrethanat që lejojnë përdorimin e procedurës me negociim i takon AK-së.
- **Specifikimet teknike:** Specifikimet teknike janë shumë të rëndësishme për të siguruar cilësinë e duhur të mallrave. Specifikimi është dokumenti i vetëm më kritik që ndikon në cilësinë e përgjithshme dhe konkurrencën e procesit të prokurimit. Çdo kusht që mund të interpretohet si diskriminues, veçanërisht kundër ofertuesve nga një vend tjetër ose që kërkon mallra që vetëm një furnizues (ose furnizues nga një vend) mund të dorëzojë, nuk janë të pranueshme. Shmangni specifikimet që shkelin parimin e mosdiskriminimit.

Shembull: Vendosja e specifikimeve teknike për furnizimin e pajisjeve duke specifikuar një markë të caktuar pa lejuar një 'ekuivalent' ose duke përdorur specifikime të bëra me qëllim ose pa dashje që favorizojnë furnitorë të veçantë. Kjo është në kundërshtim me nenet 23(2) dhe (8) të Direktivës 2004/18/KE. Kjo ndodh ndonjëherë kur stafi i papërvojë përgjegjës për hartimin e specifikimeve teknike për një pjesë të pajisjes thjesht kopjon specifikimet direkt nga një broshurë e një prodhuesi të caktuar pa e kuptuar se kjo mund të kufizojë numrin e kompanive që do të jenë në gjendje të furnizojnë këtë pajisje.

- **Afatet:** Për çdo hap të procedurës duhet të respektohen afatet përkatëse. Shmangni afatet e shkurtëra kohore. Afatet e shkurtra kohore mund të interpretohen si një pengesë për konkurrencën.
- **Tarifat:** Tarifat e larta dhe joproportionale për dosjet e tenderit mund të interpretohen si pengesë për konkurrencën
- **Përcaktimi i objektit të kontratës:** Përkufizimi i pamjaftueshëm i objektit të kontratës që çon në modifikime të parregullta të mëvonshme të kontratës.

Shembull: Përshkrimi në njoftimin e kontratës dhe/ose specifikimet e tenderit është i pamjaftueshëm për ofertuesit/kandidatët e mundshëm për të përcaktuar objektin e kontratës. Për shembull, nëse dokumentet e tenderit thjesht përshkruajnë "mobilje" ose "makina" pa shpjeguar se çfarë lloj mobiljesh apo makinash po tenderon AK-ja.

- **Trajtimi i pabarabartë i tenderuesve:** Sigurohuni që të gjitha kërkesat për sqarime ose dokumente plotësuese në lidhje me kriteret e përzgjedhjes të bëhen për të gjithë tenderuesit e prekur në baza të barabarta.

Shembull: Gjatë procesit të përzgjedhjes, Komisioni i Vlerësimit nuk kërkon sqarime nga të gjithë tenderuesit për të njëjtat aspekte të ofertave të tyre.

- **Pranimi i ofertuesve që duhet të ishin eliminuar në fazën e përzgjedhjes**
- **Shembull:** Janë shënuar raste të ofertuesve që është dashur të eliminohen për mosplotësim të një kriteri të caktuar përzgjedhjeje, megjithatë janë pranuar për vlerësim nga Komisioni Vlerësues. Në disa raste, tenderuesit e tillë kanë fituar kontratën. Ky është një rast i qartë i trajtimit të pabarabartë dhe shkel nenet 2 dhe 44 të Direktivës 2004/18/EC.
- **Modifikimi i kriterëve të përzgjedhjes pas hapjes së tenderëve, duke rezultuar në refuzimin e gabuar të ofertuesve.**
- **Shembull:** Kriteret e përzgjedhjes u modifikuan gjatë fazës së vlerësimit, duke rezultuar në refuzimin e ofertuesve që duhet të ishin pranuar nëse kriteret e publikuara ishin respektuar: **Modifikimi i kriterëve të përzgjedhjes pas dorëzimit të ofertave është i paligjshëm dhe shkel nenet 2 dhe 44 të Direktivës 2004/18/KE.**
- **Mospublikimi i njoftimit për dhënien e kontratës:** është një gabim relativisht i zakonshëm që mund të eliminohet nëpërmjet përdorimit të listave kontrolluese dhe kontrolleve të fazave kryesore. Sapo vërehet se njoftimi për dhënien e kontratës nuk është publikuar, edhe pas periudhës 48 ditore, AK-të duhet të ndërmarrin veprime të menjëhershme për të siguruar që ai të publikohet.
- **Burimet njerëzore: Shumë projekte dështojnë apo zvarriten për shkak se nuk janë angazhuar kapacitetet e duhura njerëzore për zbatimin e tyre. Koordinator i projektit ka shumë rëndësi por edhe personat që angazhohen me procedura e prokurimit. Për të qënë të sigurtë lidhur me këtë, pyesni veten:** A janë ndarë burimet e duhura njerëzore për realizimin e prokurimit? A janë të disponueshëm persona me profilin e duhur për të marrë pjesë në Komisionin e Vlerësimit nga AK-ja, si dhe njerëz me aftësi të menaxhimit të projektit, prokurimit, juridik, financave, teknike, auditimit dhe aftësi të tjera? Kush do të marrë përgjegjësinë përfundimtare për vendimet kryesore dhe për ndarjen e buxheteve? A është identifikuar, informuar dhe pranuar ai/ajo roli i koordinatorit të kontratës/projektit? Nëse kontrata është komplekse ose me kosto të lartë, duhet t'i kushtohet vëmendje krijimit të një Komiteti Drejtues për të mbikqyrur kontratën. Komiteti Drejtues do të miratonte të gjitha vendimet kryesore dhe zakonisht do të përfshinte njerëz që nuk janë të përfshirë në procedurat e kontraktimit.
- **Komisioni i Vlerësimit:** Është praktika më e mirë që të krijohet Komisioni i Vlerësimit sapo të merret vendimi për të vazhduar me prokurimin për të siguruar që procesi i prokurimit të kryhet në mënyrën më profesionale duke përfshirë të gjitha të nevojshme. Kualifikimet e stafit që nga fillimi. Komiteti duhet të ketë një bërthamë të përhershme anëtarësh. Prokurimi, personat financiarë dhe juridikë duhet të jenë anëtarë të përhershëm. Staf i teknik do të jenë anëtarë në varësi të llojit të kontratës. Në mënyrë ideale, komisioni duhet të përbëhet nga anëtarë me përvojë në secilën nga fushat që do të shqyrtohen në tender. Ai shpesh drejtohet nga menaxheri i kontratës/projektit dhe i nënshtrohet rregullave dhe procedurave që do të çojnë në një gjykim të balancuar që rrjedh nga vlerësimet individuale të anëtarëve të tij. Vendimet duhet të bazohen thjesht në kriteret e publikuara dhe të jenë dukshëm të lira nga ndikimi politik dhe çdo ndikim tjetër i padrejtë.
- **Dokumentacioni dhe mbajtja e shënimeve:** Dokumentimi i të gjithë procesit të prokurimit dhe justifikimi i të gjitha vendimeve kyçe është një kërkesë kritike për të siguruar që rregullsia e shpenzimeve mund të verifikohet ose auditohet më pas. Sistemet

e regjistrimit të informacionit mund të jenë manuale ose elektronike ose të përziera, por tendenca është drejt përpunimit dhe ruajtjes plotësisht elektronike në mënyrë të tillë që të sigurojë transparencën e vendimmarrjes. AK duhet të mbajë një regjistër të procedurave të saj të prokurimit dhe të gjithë dokumentacionin shoqërues që mbulon të gjitha dokumentet nga të gjithë pjesëmarrësit e procedurës.

Vlerësimi i tenderit duhet:

- të ketë kriteret e dhënies që janë të duhurat dhe proporcionale për të pasqyruar rëndësinë/përparësinë dhe të fokusuara në kërkesat e specifikimit;
- të jenë të rëndësishme për objektin e kontratës;
- preferohet të bazohet në një model që merr parasysh një ekuilibër midis çmimit dhe cilësisë. Duhet pasur kujdes për të siguruar që ndarja çmim/cilësi të pasqyrojë kërkesat e kontratës;
- të ketë miratim për kriteret e dhënies dhe modelin e vlerësimit (duke përfshirë peshën e secilit kriter); dhe
- të përdorin një Komitet Vlerësimi të përbërë nga përfaqësues të përshtatshëm dhe përkatës që kanë përvojën, aftësitë teknike dhe njohuritë e nevojshme.

Ekspertiza përkatëse profesionale duhet të jetë e disponueshme brenda Komisionit të Vlerësimit ose në mënyrë alternative personeli tjetër i kualifikuar nga AK mund të përdoret si këshilltarë pa të drejtë vote. Është e këshillueshme që të lidheni me ata njerëz sa më shpejt që të jetë e mundur për të siguruar disponueshmërinë e tyre.

Kriteret e dhënies duhet të renditen sipas rëndësisë (me peshën përkatëse aty ku është e përshtatshme), për shembull: çmimi 50 %, cilësia 30 %, shërbimi 20 %.

• Mungesa e transparencës/trajtimi i pabarabartë gjatë vlerësimit

Shembull: Pikët e dhëna për secilin ofertë janë të paqarta/të pajustificuara/i mungon transparenca ose nuk janë regjistruar plotësisht/ose raporti i vlerësimit nuk ekziston ose nuk përmban të gjithë elementët e kërkuar për të demonstruar se si ka ardhur vendimi për dhënien e kontratës një ofertuesi të caktuar. Neni 43 i Direktivës 2004/18/KE kërkon që AK-të të mbajnë informacion për secilën kontratë të mjaftueshme për të justifikuar, më vonë, vendimet e marra për përzgjedhjen e operatorëve ekonomikë dhe dhënien e kontratave.

Kryetari i Komisionit të Vlerësimit duhet të sigurojë që të ketë arsyetim me shkrim për çdo pikë të dhënë në vlerësimin e tenderit. Shënimet dhe komentet për secilin ofertues duhet të përfshihen në raportin e vlerësimit.

Kapitulli 4

Raportimi

1. Çfarë është dhe për çfarë shërben raportimi?

Është detyrim kontraktor për të gjithë përfituesit e granteve të BE-së që të përgatisin raportet përkatëse. Raportimi është një instrument për të monitoruar ecurinë e projektit nga pikëpamja

fizike dhe ajo financiare. Raportimi bëhet mbi baza të rregullta në kohë dhe në faza të caktuara të zbatimit të projektit. Gjatë raportimit synohet të evidentohet performanca, realizimi i aktiviteteve, produkteve, arritjeve dhe kontributi që jep projekti në nivelin e përgjithshëm të programit, nga pikëpamja e realizimit të objektivave të tij dhe të treguesve të matjes. Bëhet fjalë për raport narrative/përshkrues dhe raport financiar, mbi bazën e të cilit Autoriteti kontraktues përgatit kërkesën për pagesë dhe përcakton pagesat bazuar në kostot e pranueshme të vlerësuara të projektit.

Llojet e raporteve që duhet të përgatiten dhe dorëzohen janë:

- Raporti/et e progresit
- Raportet e ndërmjetme
- Raporti përfundimtar

Të gjithë llojet e mësipërme të raporteve përbëhen nga:

1. Raporti përshkrues/Narrativ jep informacion mbi zbatimin e aktiviteteve të projektit, menaxhimin e projektit, përfshirjen e partnerëve të projektit, marrëdhëniet me aktorët kryesorë, vizibilitetin, progresin e bërë në kuadër të performancës së treguesve, vlerësimin e projektit në përgjithësi si dhe ndryshimet e vogla dhe të mëdha të kontratës, në rast se ka patur të tilla.

2. Raporti financiar jep informacion mbi shpenzimet e realizuara gjatë zbatimit të projektit përkundrejt shumave të planifikuara. Raporti financiar përgatitet në MS Excel dhe duhet të përfshijë buxhetin origjinal dhe ndryshimet (nëse ka) si dhe shpenzimet e kryera gjatë kohëzgjatjes së projektit.

Raportet duhet të paraqiten në gjuhën angleze.

2. Cila është përmbajtja e raportit?

Raportimi bëhet sipas një procesi dhe sistemi të caktuar.

Duke qënë se në projekt marrin pjesë shumë partnerë dhe secili prej tyre ka kontributin e tij në projekt, duhet që secili të përgatisë raportimin e tij, i cili quhet Progres raporti i Partnerit (PPP). Këtë raport e plotëson secili partner, por gjithashtu edhe Partneri lider, pasi edhe ai ka pjesën e tij të punës në projekt. Sic thamë më lart, duhet të bëhet raportimi fizik dhe financiar. Raporti paraqitet nga secili partner tek Kontrolluesi i Nivelit të parë (FLC). FLC duhet të certifikojë raportin e secilit partner. Partneri duhet të vërë në dispozicion të Partnerit Lider informacionin e duhur lidhur me progresin fizik dhe financiar për periudhën e raportimit.

PPR duhet të përmbajë të dhënat financiare lidhur me shpenzimet dhe dokumentet përkatëse që justifikojnë shpenzimet. (faturat, etj të cilat duhet të jenë plotësuar sipas rregullave të caktuara). Këto patjetër duhet të jenë të vlerësuar/validuara nga FLC dhe të formalizuara nëpërmjet Certifikatës së Kontrollit (Control Certificate)

Mbi bazën e raporteve të veçanta Partneri lider përgatit dhe paraqet raportin e përgjithshëm, i cili quhet Progres Raporti i Përbashkët.

Të dy Raportet duhet t'i dorëzohen Autoritetit Menaxhues dhe Sekretariatit Teknik nëpërmjet sistemit të monitorimit elektronik eMS. Secili Partner i Projektit e paraqet raportin për certifikim tek FLC sipas afateve të përcaktuara dhe të rëna dakord, bazuar në kërkesat specifike të çdo vendi dhe tek LP sipas afateve të rëna dakord, në mënyrë që t'i lejohet LP koha e nevojshme për paraqitjen e raportit tek Sekretariati i Përbashkët Teknik (JTS). Është përgjegjësi e LP të konfirmojë që informacioni i paraqitur në raportet e çdo partneri është verifikuar dhe validuar sipas rregullave nga ana e FLC, bazuar në kërkesat specifike për kontrollin, të cilave u nënshtrohet çdo vend. Gjithashtu konfirmon dhe që informacioni i dhënë nga partneri është përfshirë në mënyrën e duhur në raport dhe që janë bërë pagesat përkatëse sipas aktiviteteve të projektit siç ato janë planifikuar dhe përcaktuar në formën e aplikimit (AF) dhe përshkruar JPR (Joint progress report). Partneri Lider duhet të këtë parasysh që MA dhe JTS kanë të drejtë të kërkojnë sqarime të mëtejshme lidhur me raportin, para se ata të miratojnë Raportin e Përbashkët.

Partneri lider duhet të raportojë dy herë në vit. Respektivisht në 30 qershor dhe në 31 dhjetor. Periudhat e raportimit duhet të specifikohen në kontratën e grantit. Raporti I përbashkët i progresit duhet të paraqesë progresin e bërë /aktivitetet e kryera për periudhën përkatëse si dhe produktet e realizuara. Duhet të përfshihen në të dhe aktivitetet që lidhen me prokurimin dhe me komunikimin (në se rekrutohen stafe, blihen pajisje, organizohet ndonjë aktivitet komunikimi apo shpërndarje)

Kujdes: Mos përfshi në raport aktivitete të cilat nuk janë kryer në periudhën që mbulon raportin. Sepse sistemi eMS i memorizon të dhënat që janë raportuar më parë. Informacioni i ri i raportimit përkatës u shtohet në këtyre të dhënat.

Raporti i përbashkët i progresit duhet të dërgohet nga Partneri Lider tek MA/JTS Brenda 3 muajve nga përfundimi i periudhës së raportimit. Dështimi në dorëzimin e raportit mund të sjellë pasojë

për ecurinë e kontratës. Nëse jeni partner lider duhet të bini dakord me të gjithë partnerët e projektit mbi afatet për dorëzimin e PPR. Sepse kjo ju jep mundësi të merrni gjithë kohën e nevojshme për të bërë kontrollin e cilësisë së informacionit të sjellë nga partnerët, përfshirë çfarë është dorëzuar dhe outputet përkatëse. Në analizë të fundit ju siguron që të përgatisni dhe dorëzoni në kohë Raportin e Përbashkët të progresit. Kur jeni Partner në projekt shmangni shtyrjen e afatit për dorëzimin e raportit dhe mos ia kërkonti këtë gjë partnerit lider.

Pasi raporti dorëzohet tek MA/JTS ata kanë detyrimin që ta miratojnë brenda 90 ditëve. Nëse MA/JTS kërkon sqarime të mëtejshme ju duhet t'ia dërgoni brenda 10 ditëve pas marrjes së kërkesës nga ana e tyre. Pasi sqarohet gjithçka dhe miratohet raporti, Autoriteti Certifikues përgatit dokumentin për pagesë (payment claim) dhe ia dërgon KE.

Raporti i fundit përveç të tjerash duhet të sjellë informacion edhe mbi kontributin e projektit në treguesit e programit. Ky raport duhet të dorëzohet brenda 30 ditëve nga përfundimi i periudhës së fundit të raportimit.

3. Të dhënat që duhet të përmbajë raporti

Në fillim duhet të paraqiten **të dhënat administrative të projektit** të cilat kanë të bëjnë me: emër, numri i referencës, periudha e raportimit, emri i LP, detajet lidhur me kontaktin, etj

LP duhet të paraqesë bashkë me raportin e përbashkët dhe një deklaratë, nëpërmjet të cilës ai duhet të vërtetojë që informacionet e paraqitura dhe dokumentacioni që e shoqëron raportin e progresit paraqet një përshkrim të saktë dhe korrekt të zbatimit dhe të statusit aktual të kësaj periudhe të zbatimit.

Aktivitetet: Ky seksion duhet të paraqesë një përshkrim të aktiviteteve të cilat janë zhvilluar gjatë periudhës së raportimit dhe shkallës së realizimit të objektivave dhe arritjes së rezultateve, sipas planit të punës, i cili ka qënë pjesë e aplikimit. Gjithashtu është e rëndësishme të përshkruhet dhe niveli i përfshijes së të gjithë partnerëve, duke shpjeguar edhe problematikat e ndeshura gjatë zbatimit në rast se ka të tilla.

SEKSIONET E RAPORTIT

1. **Përmbledhje e aktiviteteve të projektit:** Aktivitetet e zhvilluara dhe produktet e dorëzuara/deliverables vetëm për periudhën e raportimit, pasi të mëparshmet përfshihen automatikisht në system) Të dhënat duhet të jenë të përpëthura me çfarë është përshkruar në formën e aplikimit. Në rast se ka devijime apo mospërputhje duhet të jepen arsyet dhe argumentat përkatëse. Informacioni i dhënë duhet të jetë mjaftueshmërisht i detajuar dhe i

kuptueshëm, pasi kështu mund të lejohet një kontroll i përshtatshëm dhe i mundshëm nga ana e Autoriteteve të programit.

2. **Procedurat e prokurimit:** të gjitha procedurat e përfunduara duhet të përfshihen në këtë seksion. Duhet të raportohet mbi tipin e prokurimit (prokurim shërbimi, malli, etj, lloji i procedurës: tender i thjeshtë, i hapur, si dhe data dhe emri i të kontraktuarit.)
3. **Kalendari kohor i zbatimit:** Duhet të raportohet zhvillimi i aktiviteteve sipas afateve të përcaktuara në planin e veprimit. Në se ka devijime, krahasuar me çfarë është aplikuar, duhet të jepet informacion mbi to, të evidentohen shkaqet pse kjo ka ndodhur dhe të sqarohet cili do të jetë impakti i tyre në zbatimin e projektit në vijim, pra në aktivitetet e tjera të ardhshme të projektit. Të jepen sqarime se si mund të shmangët impakti negativ. (shembull....një procedurë prokurimi e cila nuk zhvillohet në kohë sjell si pasojë mosrealizimin e një aktiviteti: psh mosblerja e një pajisjeje monitorimi në kohë, sjell mos realizimin e një aktiviteti monitorues)
4. **Aktivitetet që lidhen me informim dhe publikim:** të cilat janë zhvilluar që nga fillimi i projektit deri në periudhën e raportimit. Këtu duhet të raportohet mbi: listën e publikimeve në media, duke specifikuar në cilën media, data, llojin e publikimit, (gazetë, TV, radio, spot) dhe links e mundshme. Duhet të jepet dhe kohëzgjatja në rast se kemi të bëjme me publikime në radio apo TV, kur prodhohen materiale promovuese të jepet sasia, zhvillimi i faqeve ëeb, etj. Për cdo aktivitet të zhvilluar duhet të sigurohen dokumentet përkatëse

Kujdes: Ruani cdo dokument që duhet për secilin aktivitet. Mosparaqitja e këtyre dokumentave mund të sjellë mos pagesë, pasi shpenzimet mund të konsiderohen jo të përshtatshme/uneligible

5. **Modifikime:** përshkrim i ndryshimeve të vogla (minor) që kanë ndodhur gjatë periudhës së raportimit. Bëhet fjalë për ato ndryshime të cilat nuk kërkojnë modifikim të kontratës. Këto ndryshime duhet të listohen.
6. **Cështje të tjera:** në këtë seksion duhet të paraqiten problematika/vështirësi të ndeshura, të cilat lidhen me zbatimin e projektit. Për shembull aspekte të bashkëpunimit apo koordinimit me partnerët. Është një seksion që nuk duhet të neglizhohet pasi i shërben MA të japë sugjerime përkatëse.
7. **Monitorimi dhe koherenca:** Është seksioni që jep të dhëna mbi arritjen e treguesve /indikatorëve të produkteve/outputeve të projektit. Indikatorët e outputit bëjnë të mundur të monitorohet ecuria nga pikëpamja sasiore, dimensiononi ndërkufitar, koherenca e projektit me programet në nivel kombëtar, bashkëpunimi i partnerëve të projektit.

Kini parasysh: Impakti në nivel ndërkufitar dhe qëndrueshmëria janë të detyrueshëm vetëm për raportin final

Kujdes: Menaxheri i projektit duhet të ruajë cdo dokumentacion në cdo fazë të projektit që nga fillimi i tij. Ruani dokumentat origjinale, por dhe një kopje të skanuar të tyre në kompjuter. Krijoni një dosje të vecantë për to. Kjo për të sistemuar punën tuaj por edhe për shkak se auditi do t'ju kërkojë të demonstroi që ju mbani një system të organizuar dhe të plotë. Mirë është ta organizoni dosjen sipas paketave të punës (ËP) dhe nëndosje sipas kategorive të shpenzimeve

Emërtoni dosjet sipas një logjike të caktuar. Për shembull, një mundesi është emërtimi i cili bazohet në dosjet e punës, (ËP) 01, ËP1,)2 ËP 2 dhe nëndarje sipas kategorive të shpenzimeve (011 staff, 012 udhëtime...)

4. Raportimi financiar

Në këtë pjesë të raportit duhet të raportohen të gjitha shpenzimet të cilat janë validuar/njohur/miratur nga FLC (Kontrolli i nivelit të parë) në nivel kombëtar të cilat lidhen me aktivitetet e raportuara të projektit, të cilat janë ekzekutuar dhe paguar nga Partneri lider dhe partnerët e tjerë gjatë periudhës të cilën mbulon ky raport.

Kujdes: Vetëm shpenzimet të cilat janë validuar mund të raportohen nga partneri i projektit tek Partneri udhëheqës.

Struktura kontrolluese (FLC) duhet të verifikojë shpenzimet e kryera bazuar në fatura dhe dokumenta të kontabilitetit, të kontrollojë realizimin e aktiviteteve dhe dorëzimin e produkteve dhe shërbimeve, të shohë në se shpenzimet janë në përputhje me parimet e financimit të BE dhe atyre kombëtare. Vetëm pasi sigurohet për kryerjen e shpenzimeve sipas faturave dhe dokumentave dhe përputhshmërinë e tyre me rregullat, kontrolluesi i lëshon Partnerit të Projektit Certifikatën e Kontrollit të firmosur nëpërmjet platformës eMS. Partneri i projektit duhet të ngarkojë progresin e validuar dhe certifikatën e firmosur, listën e kontrollit, dhe raportin e kontrollit në version elektronik dhe original tek partneri lider.

Raporti duhet të konfirmohet nga autoritetet e programit. Gjatë realizimit të këtij procesi duhet të shikohet në se është bërë progresi i duhur, është zbatuar kalendari i aktiviteteve, janë dorëzuar produktet/outputt dhe a korrespondojnë ato me çfarë është paraqitur në formularin e aplikimit.

Kujdes: Refuzimi i raportit do të thotë që nuk bëhet rimbursimi i shpenzimeve të paraqitura në Aplikimin për rimbursim (AfR). Një rast i tillë ngarkon me përgjegjësi edhe LP i cili rezulton të mos ketë qenë i aftë të përmbushë kërkesat për raportim sipas kontratës së grantit /subsidy contract

5. Rishikimi afatmesëm (Mid term review)

Të gjitha projektet BNK i nënshtrohen një rishikimi afatmesëm. Ky rishikim synon të evidentohet progresi i realizuar për sa i takon objektivave, outputeve, dhe rezultateve të arritura por edhe në këndveshtrimin e shpenzimeve të realizuara, pra progresi financiar. Ky rishikim është i rëndësishëm pasi vetëm pas tij mund të bëhen modifikime madhore për sa i takon buxhetit dhe aktiviteteve. Nuk lejohen të tilla para rishikimit afatmesëm. Rishikimi afatmesëm bazohet në: i) JPR e parë të projektit, ii) Përmbledhja e zbatimit të projektit. Kjo është një template që plotësohet nga LP i projektit, i cili analizon progresin e projektit në terma të aktiviteteve të realizuara, outputeve, shpenzimeve të kryera për secilin paketë punë (ËP) dhe linjë buxheti, devijimi nga parashikimi i shpenzimeve dhe ndonjë propozimi për një parashikim financiar të ri, risqet potenciale, problemet, vonesat dhe zgjidhjet e mundshme. Është mirë që të kombinohet takimi për rishikimin afatmesëm me atë të Komitetit Drejtues, pasi në të dyja duhet të marrin pjesë të gjithë partnerët e projektit. Rishikimi afatmesëm bëhet sipas një template ku MA dhe JTS përcakton rekomandimet dhe masat që duhen marrë për ecurinë dhe performancën e projektit. LP është i detyruar të informojë MA/JTS rreth plotësimit të rekomandimeve duke plotësuar pjesën përkatëse në minutat e rishikimit afatmesëm dhe dërgimit tek MA/JTS sipas kohës së rënë dakord, bazuar në natyrën e rekomandimit.

Në raste kur verëhet ecuri jo e mirë mund të realizohen dhe vizita në terren. Këto kanë vetëm karakter këshillues, në mënyrë që të propozohen masa për përmirësime të mundshme, të maksimizohet impakti i programit, të sigurohet përdorimi i duhur i fondeve. Duhet të shoqërohen me anekset përkatëse: i) Materialet e vizibilitetit dhe outputet e tjera të projektit, ii) raporti i verifikimit të shpenzimeve, iii) Deklarata e fitimeve të realizuara, iv) Raporti i I vlerësimit (në se aplikohet)

Kini kujdes:

- *Mos bëni gabime administrative, si ne emër, data etj*
- *Mos harroni të informoni AK mbi aktivitete që nuk janë zhvilluar ose do të vonohen*
- *Mos harroni të mbani shënim aktivitetet se ka raste që zhvillohen por nuk mbahen shënim*
- *Mos harroni të vendosni planin për periudhën e ardhshme*
- *Mos harroni të vendosni në raport informacionin mbi prokurimet e kryera gjatë periudhës së raportimit*
- *Mos harroni të përditësoni matricën e kuadrit logjik*
- *Mos ndryshoni planin pa bërë njoftimin*

6. Raporti përfundimtar

Raporti përfundimtar i projektit duhet që të sigurojë informacionin e nevojshëm lidhur me:

- Zbatimin e aktiviteteve
- Përdorimin e burimeve/inputeve
- Rezultatet e përmbushura përgjatë kohëzgjatjes së projektit

Përveç kësaj, raporti duhet të vërë në dukje eksperiencën e fituar dhe mësimet e nxjerra përgjatë zbatimit të projektit. Raporti përfundimtar i përbashkët duhet të dërgohet në anglisht tek AK jo më shumë se 3 muaj pas përfundimit të periudhës së zbatimit. Është përgjegjësi e partnerit udhëheqës që të mbledhë informacionet nga ana e partnerëve nëpërmjet raporteve individuale të tyre.

Kini parasysh: Ju do të merrni pagesën përfundimtare nga ana e AK VETEM nëse raporti final miratohet. Nëse nuk dorëzohet në afat raporti dhe nuk ka asnjë argument për të justifikuar vonesën, AK mund ta perfundojë kontratën e grantit dhe të kërkojë kthim të shumës së paguar por jo të provuar

Raporti përfundimtar duhet të përbëhet nga:

- Kërkesa për pagesë
- Raporti narrativ përfundimtar
- Raporti financiar përfundimtar
- Verifikimi i shpenzimeve
- Deklarata e bankës lidhur me interesin
- Transferimi i pronesisë dhe mos transferimi
- Dokumentacioni që lidhet me publicitetin dhe vizibilitetin
- Dokumentacioni që lidhet me prokurimet sekondare

Raporti përfundimtar narrativ tregon se sa ka arritur projekti objektivat dhe duhet të theksojë rezultatet e arritura gjatë zbatimit të projektit. Ai duhet të japë përgjigje për pyetjet e mëposhtme:

- A i ka arritur projekti objektivat?
- A ka operuar projekti sipas planit
- A prodhuan aktivitete të projektit rezultate pritshme? Nëse jo, pse ka ndodhur kjo. Cfarë po bëhet për të adresuar problematikat?
- Si ndikojnë gjetjet dhe rezultate të projektit në planifikimin e ardhshëm dhe strategjitë e reja?

7. Raporti i verifikimit të shpenzimeve

Ky quhet ndryshe dhe audit dhe kërkohet nëse vlera e grantit është mbi 100,000 Euro) pa përfshirë bashkëfinancimin). Në këto raste gjatë përgatitjes së kontratës ju duhet të mbani parasysh që të jepni të dhënat e një kompanie që do të kryejë auditimin dhe do të keshojë Raportin e Verifikimi të shpenzimeve.

8. Transferimi i pronësisë

Në disa raste blihen pajisje për t'u përdorur nga projekti. Përfituesi i grantit mund t'i transferojë pajisjet tek organizata të tjera (për shembull organizata partnere). Në këtë rast duhet të plotësohet një formular i transferimit të pronësisë. Të gjitha transferimet e pronësisë duhet të bashkëlidhen në raportin përfundimtar.

PARIMET E RAPORTIMIT

- Baza e raportimit duhet të jenë format e aplikimit dhe matrica e kuadrit logjik - aktivitetet, rezultatet, treguesit
- Raporti financiar duhet të lidhet me Aneksin I dhe Aneksin III të kontratës
- Formatet e raportimit –template që përdoren si një pjesë integrale e dosjes së kontratës
- Raportet dorëzohen për të gjitha aktivitetet e projektit të cilat realizohen gjatë periudhës përkatëse të raportimit

9. Mbajtja e dokumentacionit

Sipas procedurës së programit, përfituesit janë të detyruar të raportojnë dhe të mbajnë dokumentacionin në arkiv për një periudhë 5-7 vjetare pas kryerjes së pagesave. Është e nevojshme të mbahet një sistem transparent për ruajtjen e dokumentacionit, me instruksione të qarta të mbajtjes së rekordeve. Për çdo aktivitet që ka kosto duhet të mbani dokumentacioni përkatës, përndryshe kostot nuk do të njihen.

Kujdes:

- Mbani cdo dokumentacion që lidhet me kosto, aktivitete dhe rezultate që nga fillimi. Dokumentat origjinale ruhen nga përfituesi, ndërsa AK I i jepet një kopje
- Merrni gjithë kohën e nevojshme për përgatitjen e raportit (zakonisht duhen 5 deri në 10 dite), pra mos e lini për ditët e fundit, filloni në kohë
- Nëse keni ndeshur probleme gjatë zbatimit mos i fshihni ato, por bëjini prezent, në mënyrë që të gjeni zgjidhjet e duhura
- Shprehni sa më qartë çfarë është realizuar në peridhen e raportimi, a ka dhe ku ka vonesa dhe çfarë duhet të realizohet në periudhën pasardhëse
- Shprehni qartë rezultatet e arritura dhe treguesit
- Tregoni kujdes të vecantë për raportimin financiar: kontrollet dhe dokumentat mbështetës të sigurohen sic duhet

Kapitulli 5

Monitorimi

1. Monitorimi

Monitorimi është një rishikim kritik i operacioneve në mënyrë që të matet ecuria e tyre dhe të rregullohen ato në përputhje me rrethanat dhe objektivat e projektit. Qëllimi i monitorimi është të mundësojë arritjen e rezultateve në mënyrë efikase dhe efektive

Metodologjitë e Monitorimit dhe Vlerësimit të BE-së kanë evoluar duke synuar: i) Të përforcojnë monitorimin dhe vlerësimin e asistencës së BE; ii) Të kontribuojnë në një transparencë dhe besueshmëri më të lartë, iii) Të ngrenë një sistem monitorimi të tipit “orientuar nga performance - performance-based”; iv) Të jetë i drejtur nga rezultatet / “result-oriented”, kombinim i monitorimit me vlerësimin, i cili aplikohet gjerësisht nga BE

Monitorimi shërben: i) Për të informuar nivelin vendimarrës nga niveli ekzekutiv apo menaxhues i mesëm i projektit; ii) Për të kuptuar së çfarë shkon dhe çfarë nuk shkon gjatë implementimit; iii) Krijon një klimë transparence nëpërmjet ndarjes së informacionit, pjesëmarrjes, komunikimit; iv) përgjegjshmëri ndaj përfituesit apo donatorit; v) Kontribuon në forcimin e kapaciteteve menaxheriale; vi) Ndihmon në krijimin e mekanizmave për rishikim / përmirësime të mundshme të procesit vendimmarrës.

Monitorimi është një mjet manaxhimi pasi nëpërmjet tij evidentohen pikat e forta dhe dobësitë në zbatimin e projektit, duke mundësuar drejtuesit të trajtojnë problemet, të mundësojnë gjetjen e zgjidhjeve dhe përshtatjen me rrethanat, që të përmirësojnë ecurinë e projektit. Monitorimi lejon të kryhen ndërhyrje të përshtatshme në kohë nëse projekti ose programi nuk është në përputhje me planin. Janë disa nivele monitorimi të cilat duhet të mbahen parasysh:

- Monitorimi në nivel programi
- **Monitorimi në nivel projekti**
- Monitorimi në nivel kontrate

Ju si partner në programet e Bashkëpunimit Ndërkufitar jeni përgjegjës për monitorimin në nivel projekti Ja çfarë duhet të monitorihet në këtë nivel:

- Progresin **teknik/fizik** (arritjen e rezultateve, kryerjen e aktiviteteve, realizimi i qëllimit)
- Progresin **financiar**.
- Përmbushja e kushteve, risqeve dhe supozimeve
- Çështjet e menaxhimit: Probleme dhe vonesa në implementimin e projekteve, veprime korrigjuese të cilat propozohen për të përmirësuar performancën

Sipas nevojës për informim monitorimi klasifikohet në monitorim të brendshëm dhe monitorim të jashtëm.

2. Monitorimi i brendshëm

Është një nga faktorët kyçë për një menaxhim të mirë të projektit dhe duhet të planifikohet dhe realizohet përgjatë gjithë jetës së projektit. Menaxhërët e projektit janë përgjegjës për të monitoruar realizimin e objektivave të përgjithshme dhe specifike të projektit. Ata duhet të kontrollojnë rregullisht planin e aktiviteteve për t'u siguruar që zbatimi i projektit po ecën sipas planifikimit dhe nuk ka shmangie të qënësishme.

Disa nga çështjet që kërkojnë monitorim të rregullt janë:

- Cilat aktivitete janë realizuar?
- Cilët indikatorë të suksesit janë realizuar?
- A janë ndryshuar supozimet bazë dhe pse?
- A ka ndikuar ndonjëri nga ndryshimet planin e zbatimit të projektit?
- Cilat aktivitete nuk janë realizuar dhe pse?
- Cilat janë problemet që duhet të zgjidhen

Kujdes: Menaxheri i projektit duhet i) Të realizojë monitorime mundësisht 1 mujore; ii) Të mbledhë informacion rregullisht mbi çdo aktivitet të realizuar, veçanërisht mbi aktivitete kryesore iii) të monitorojë edhe realizimin e shpenzimeve.

Një mjet orientues për monitorimin është Matrica e kornizës logjike (LFM), Referojuni Programit përkatës për specifikimet e matricës, e cila është plotësuar që në aplikimin që keni bërë për projektin përkatës

3. Cilat janë hapat që duhet të ndiqen për një monitorim të suksesshëm?

Për këtë referojuni figurës së mëposhtme:

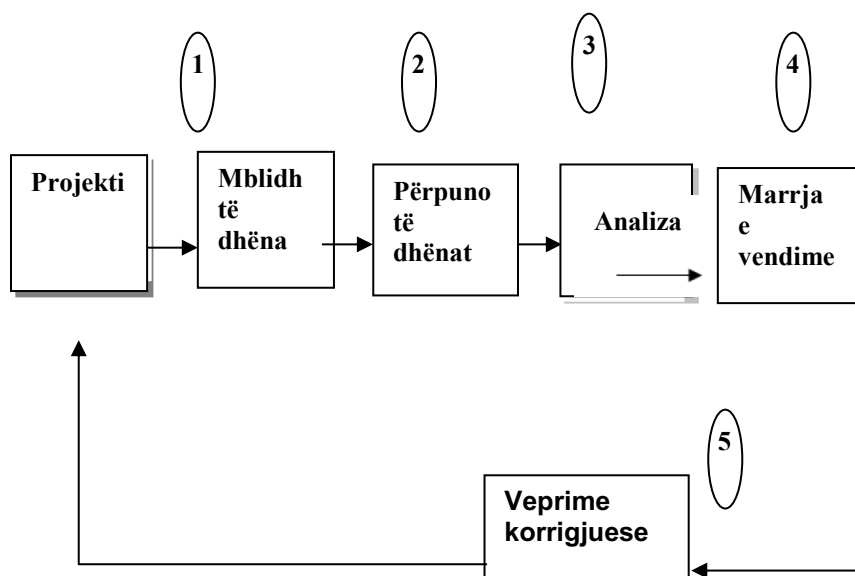


Figure: Hapat për monitorim

Ka shumë rëndësi mbledhja e informacioneve dhe mjeteve që përdoren për këtë qëllim si takime, intervista, vizita në terren, etj. Nëse informacionet janë të sakta dhe të verifikueshme, është e lehtë të përpunohen sic duhet dhe të shërbejnë si bazë për marrjen e vendimeve të drejta lidhur me veprimet korrigjuese të nevojshme në rast të evidentimit të vështirësive dhe pengesave gjatë zbatimit të projektit

4. Monitorimi i jashtëm

Është përgjegjësi e Autoritetit Kontraktues. Ky realizohet nëpërmjet vizitave në terren, intervistave, telefonatave, etj. Ju duhet të përgatiteni për këto lloj monitorimesh dhe të jeni të gatshëm të vini në dispozicion të AK të gjithë dokumentacionin e kërkuar nga ana e tyre në kuadër të monitorimit të projektit ku ju bëni pjesë. AK mund të mbështet edhe nga Sekretariati teknik për këtë lloj monitorimi. Kështu që në raste të caktuara mund të keni më shumë vizita në terren. Sistemi i monitorimit të jashtëm ndërtohet mbi treguesit e produktit/outputt dhe rezultatit/impaktit dhe përfshin aspektet e mëposhtme të zbatimit:

a. **Manaxhimi dhe koordinimi:** Monitorimi synon t'u japë përgjigje pyetjeve të mëposhtme:

- A është menaxhimi dhe koordinimi eficient?
- A po zbatohen operacionet në përputhje me parashikimin kohor
- A po zbatohet projekti ndërkufitar i përbashkët në përputhje me objektivat e përbashkëta?

- A po zbatohet plani i buxhetit dhe po kontrollohen alokimet sipas zërave të buxhetit?
- b. **Progresi: në realizimin e objektivave të projektit :** Synohet t'u jepet përgjigje pyetjeve të mëposhtme:

- A po arrihen produktet/outputet?
- A po arrihen rezultatet /impakti i secilit aktivitet të projektit?
- A janë duke u arritur rezultatet /impakti i aktiviteteve të përbashkëta?
- Në çfarë shkalle projekti po kontribuon në nivel porgrami për arritjen e objektivave?

Së fundmi, të jeni të përgatitur pasi projekti do të monitoriohet edhe nga ekspertë të jashtëm të pavarur. Përveç aktiviteteve dhe produkteve ekspertet e pavarur fokusohen mbi rezultatet/outcome dhe impaktin. Për shembull jo vetëm numri i të trainuarve por edhe numri i rasteve ku ata kanë përdorur njohuritë e marra në trainim.

Kujdes: Gabimet që bëhen gjatë monitorimit

- Jepen detaje të panevojshme
- Nuk ka analizë të dhënash
- Nuk jepen tendencat apo paralajmërimet
- Mungojnë rekomandimet
- Nuk ndërmerren veprime korrigjuese

KOMUNIKIMI DHE VIZIBILITETI

Komunikimi është mjaft i rëndësishëm dhe ka një funksion strategjik në programet e bashkëpunimit ndërkufitar. Ai luan rol kyç në suksesin e projektit. Komunikimi ndihmon për të krijuar lidhje të forta midis aktorëve të përfshirë. Ai synon të informojë audiencat e synuara, të rrisë ndërgjegjësimin dhe njohuritë mbi aktivitetet e projektit dhe të pëmirësojë qëndrimin

përkundrejt një projekti dhe rezultateve të tij. Përfituesit e projekteve BNK duhet ta integrojnë komunikimin si proces në projektin e tyre dhe të lidhin objektivat e komunikimit me produktet dhe rezultatet e projektit. Për këtë ata duhet të planifikojnë sa më mirë aktivitete që lidhen me komunikimin. Gjatë zbatimit të aktiviteteve të projektit siç janë për shembull seminare, konferenca, trainime, hapja dhe mbyllja e projektit, ose publikime si fletëpalosje, postera, broshura, banera, etj) përfituesit e grantit janë të detyruar të zbatojnë Manualin e komunikimit dhe vizibilitetit të BE-së.

Në kuadër të projektit duhet të krijohet një “plan komunikimi dhe vizibiliteti” përfshirë në planin e përgjithshëm të aktiviteteve, i cili i dorëzohet Autoritetit Kontraktues dhe Sekretariatit Të Përbashkët teknik/ Përpara se të printohen materialet promocionale duhet të konsultohen Autoriteti Kontraktues dhe Sekretariati i përbashkët Teknik.

Kini parasysh: Kërkesat e BE-së dhe të Programit për komunikimin në kuadër të projekteve janë të detyrueshme për t'u ndjekur pasi aplikimi korrekt i tyre siguron bashkëfinancimin e aktiviteteve të komunikimit në kuadër të programit.

Reporting period

Start

End

Forecast amount of the expendituresEuro;
for the reporting period, subject of the
FLC

Project duration

Start

End

I, the undersigned (full name, position), as a
representative of the Project Partner(name of the PP's
organisation) in the above mentioned project, would like to request a First Level Controller(s) to
be assigned for performing first level control for the period.

Details for the sub-tendering performed by the Project Partner in the reporting period (including the project preparation period – only for the 1st RFLC):

No.	Type of sub-tendering			List of all applicants in the respective sub-tendering procedure and Sub-contractor's Name (organisation or physical person)	Contact Details (address,Registration/VAT number: tel/fax/e-mail)
	Services	supply	works		
				Sub-contractor:.....	.....
	☐	☐	☐	List of all applicants:	
				1. ....	.....
				2. ....	.....
				3. ....	.....
				List of all applicants:	
				1. ....	.....

				2.	.....
					
				3.	.....
					
List of all applicants:					
Project Partner's signature					
Place	.....				
Date	.....				
Name	.....				
Signature	.....	Stamp	.....		



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E HARMONIZIMIT TË KONTROLLIT
TË BRENDSHËM FINANCIAR PUBLIK
DREJTORIA E HARMONIZIMIT TË MENAXHIMIT FINANCIAR,
KONTROLLIT DHE KONTABILITETIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E BUXHETIT
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT

Nr. _____ Prot.

Tiranë, më ____/____/2021

UDHËZIM I INTEGRUAR PËR

KONTROLLIN, RREGJISTRIMIN, PËRDORIMIN, RAKORDIMIN, RAPORTIMIN DHE PUBLIKIMIN E FONDEVE TË FINANCIMEVE TË HUAJA NË KUADRI E MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE (*)

Në mbështetje të nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të ligjit nr. 9936, datë 26.06.2008 "Për Menaxhimin e Sistemit Buxhetor në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar, ligjit nr. 9965, datë 18.12.2006 "Për huamarrjen shtetërore, borxhin shtetëror dhe garancitë shtetërore të huasë në Republikën e Shqipërisë", ligjit nr. 10296, datë 08.07.2010 "Për Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin" i ndryshuar, ligjin nr. 43/2016 "Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë", Vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 775, datë 24.09.2010 "Për administrimin e financimeve të huaja në Republikën e Shqipërisë", pika 24, ministri përgjegjës për financat, ***Udhëzimit Nr. 35 (prot 17416), datë 21.09.2020 "Për kontrollin, rregjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare", në rastet kur, në fazën e aplikimit për përfitimin e fondeve nga projektet e financimit të huaj grant, donatorët kërkojnë një numër llogarie bankare të institucionit përfitues të grantit, ministri përgjegjës për financat e qeverisë,***

UDHËZON:

1. TË PËRGJITHSHME

1.1. Qëllimi i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave, procedurave dhe afateve që duhet të ndiqen në procesin e hapjes së llogarive bankare jashtë llogarisë së unifikuar të

(*) Në ligjin nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë” është cituar përkufizimi i mëposhtëm:

“Marrëveshje ndërkombëtare” është instrumenti i hartuar sipas së drejtës ndërkombëtare publike, që lidhet ndërmjet institucioneve shtetërore të Republikës së Shqipërisë dhe shteteve të tjera apo organizatave ndërkombëtare, pavarësisht nga forma dhe emërtimi i tij.

Thesarit “Depozitë e Qeverisë” në Bankën e Shqipërisë, regjistrimit, përdorimit, rakordimit, raportimit dhe publikimit të fondeve të financimeve të huaja nga njësitë e qeverisjes së përgjithshme, në kuadër të përmirësimit të sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe të rritjes së transparencës të përdorimit të fondeve të huaja.

1.2. Objekt i këtij udhëzimi janë fondet e financuara vetëm nga marrëveshjet **qeveritare**. Nuk përfshihen fondet e financuara nga marrëveshjet ndërinstitucionale (**), të cilat janë marrëveshje me karakter teknik, të lidhura në emër të/në bazë të kompetencave të ministrive, institucioneve qendrore dhe vendore, si dhe të enteve publike të Republikës së Shqipërisë me institucionet përkatëse të shteteve të huaja ose organizatave ndërkombëtare.

1.3. Ky udhëzim shërben si udhëzim i përhershëm, për dokumentimin e procesit të kontrollit, regjistrimit, përdorimit, rakordimit, raportimit dhe publikimit të fondeve të financimeve të huaja.

2. PËRKUFIZIME

2.1. Financime të huaja - janë fondet nga huatë, kreditë dhe grantet që merr Republika e Shqipërisë dhe Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë nga shtetet e huaja, organizmat ndërkombëtarë, institucionet financiare ndërkombëtare, bankat e huaja, organizatat joqeveritare etj.

2.2. Hua/Kredi - janë të hyra (“*receipts*”) të marra me kusht kthimi me ose pa interes për financimin e projekteve të caktuara brenda fondeve të miratuara ose për financimin e deficitit buxhetor që jepen nga institucione financiare të huaja mbi bazën e marrëveshjeve përkatëse që përdoren, shërbehen dhe shlyhen në përputhje me termat dhe kushtet e këtyre marrëveshjeve.

2.3. Grant/Ndihmë (*)** - janë të ardhura (“*revenues*”) të përfituara në formën e dhurimit, pa kusht kthimi, pa interes, për një qëllim të përcaktuar ose jo, e cila përdoret

(**) Në ligjin nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë” është cituar përkufizimi i mëposhtëm:

d) “**Marrëveshje ndërinstitucionale**” është marrëveshja me karakter teknik, e lidhur në emër të dhe në bazë të kompetencave të ministrave, institucioneve qendrore dhe vendore, si dhe të enteve publike të Republikës së Shqipërisë me institucionet përkatëse të shteteve të huaja ose organizatave ndërkombëtare.

(***) Në ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” janë cituar përkufizimet e mëposhtme:

18. “**E ardhur**” është rritja e pasurisë neto, e cila përfundon me arkëtime kapitale ose korrente, me ose pa detyrim kthimi.

19. “**Grant**” është e ardhura, e përftuar në formën e dhurimit, për një qëllim të përcaktuar ose jo, pa kusht kthimi dhe pa interes, që përdoret për financimin e veprimtarive ekonomike.

për financimin e veprimtarive në përputhje me politika të caktuara dhe që jepen mbi bazën e marrëveshjeve përkatëse nga institucione financiare, organizma të huaja, qeveri të vendeve të tjera, etj.

2.4. Marrëveshje qeveritare kuadër - janë marrëveshjet/protokollet që lidhen ndërmjet Republikës së Shqipërisë apo Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe qeverive të shteteve të huaja, për sigurimin e bashkëpunimit financiar apo bashkëpunimit për zhvillim ndërmjet dy vendeve.

2.5. Marrëveshje qeveritare - janë marrëveshjet që lidhen ndërmjet Republikës së Shqipërisë apo Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe qeverive të shteteve të huaja, për sigurimin e financimit të projekteve të investimeve publike në Republikën e Shqipërisë.

2.6. Marrëveshje financimi - janë marrëveshjet e huasë/kredisë apo grantit që lidhen ndërmjet Republikës së Shqipërisë apo Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe kreditorëve ose donatorëve të huaj, për financimin e projekteve të investimeve publike në Republikën e Shqipërisë.

2.7. Ratifikim, pranim, aderim, miratim (**)** - është akti juridik, me anë të të cilit Republika e Shqipërisë shpreh pëlqimin e saj për të qenë palë në një marrëveshje ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat e ligjit nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë”

2.8. Ndihmë joqeveritare financiare apo materiale nga fondacione, shoqata, ndërmarrje, individë të ndryshëm të huaj - janë të ardhura të përfituara nga njësitë shpenzuese dhe arkëtuese të qeverisjes së përgjithshme në formën e dhurimit, sponsorizimit pa kusht kthimi, pa interes, për një qëllim të caktuar ose jo, në bazë të marrëveshjeve dypalëshe pa ndërmjetësinë e qeverisë.

2.9. Garancia shtetërore e huas - është marrëveshja e lidhur me shkrim, e cila përmban rregulla për të drejtat dhe detyrimet e palëve, kushtet dhe mënyrat, sipas të cilave shteti është përgjegjës për detyrimet financiare të një huamarrësi, kur ai nuk arrin t’i paguajë ato në kohën dhe masën e duhur.

2.10. Produkte - janë mallrat dhe shërbimet e siguruar nga kryerja e veprimtarive buxhetore të programit buxhetor.

*(****) Në ligjin nr. 43/2016 “Për marrëveshjet ndërkombëtare në Republikën e Shqipërisë” është cituar përkufizimi i mëposhtëm:*

g) “Ratifikim, pranim, aderim, miratim” është akti juridik, me anë të të cilit Republika e Shqipërisë shpreh pëlqimin e saj për të qenë palë në një marrëveshje ndërkombëtare, në përputhje me dispozitat e këtij ligji.

2.11. Njësi të qeverisjes së përgjithshme (NJQP) - janë tërësia e njësive të qeverisjes qendrore, vetëqeverisjes vendore dhe të fondeve speciale.

2.12. Njësi të zbatimit të projektit/projekteve (NJZP) të financimit të huaj janë si më poshtë:

2.12.1- Njësi shpenzuese të veçanta të krijuara në zbatim të marrëveshjes përkatëse, të identifikuar me kod institucioni specifik në varësi të NJQP dhe kod të vecantë produkti të PBA-së në SIFQ si dhe me nëpunës autorizues dhe zbatues të miratuar në përputhje me kriteret ligjore,

2.12.2- Struktura përgjegjëse të veçanta të aparatit të NJQP, të cilat identifikohen me kod të vecantë produkti të PBA-së në SIFQ, kurse kodi i institucionit është i njëjtë me kodin e aparatit të NJQP.

2.13 – Disbursime: janë hyrjet/të ardhurat në para ose në natyrë nga kreditorët dhe donatorët në

favor NJZP sipas marrëveshjes së miratuar, të nënshkruar midis palëve, të cilat dallohen si vijon:

2.13.1 - Disbursime direkte: janë hyrjet/të ardhurat në para ose në natyrë të transferuara fizikisht në territorin e Republikës së Shqipërisë nga kreditori apo donatori në emër të projektit.

2.13.2 - Disbursime indirekte: janë hyrjet në para ose në natyrë të cilat nuk janë transferuar fizikisht në territorin e Republikës së Shqipërisë, por kontabilizohen për llogari të projektit dhe shpenzohen direkt nga kreditori apo donatori jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë. Këto hyrje/të ardhura raportohen nga NJZP në çdo rast të barabarta me shpenzimet indirekte.

2.14 – Shpenzime (*):** janë pagesat e kryera gjatë zbatimit të projektit sipas marrëveshjes së miratuar, të nënshkruar midis palëve, të cilat dallohen si vijon:

2.14.1 - Shpenzime direkte: janë pagesat e kryera nga NJZP nëpërmjet sistemit bankar të Republikës së Shqipërisë.

2.14.2 - Shpenzime indirekte: janë pagesat e kryera nga kreditori apo donatori në emër të projektit nëpërmjet sistemit bankar të vendit të financuesit të huaj, jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

(***) Në ligjin nr. 9936, datë 26.06.2008 “Për menaxhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë” janë cituar përkufizimet e mëposhtme:

17. “**Shpenzim**” është pakësimi i pasurisë neto, e cila përfundon me kryerjen e pagesave kapitale ose korrente, të pakthyeshme, me ose pa detyrim kthimi.

3. PROCEDURAT LIGJORE TË MIRATIMIT

3.1. Mbas negocimit dhe finalizimit të tekstit të çdo marrëveshje me donatorë të ndryshëm, NJQP paraqesin për miratim në Këshillin e Ministrave marrëveshjet e kredive, të ndihmave ose të granteve dhe dokumentet e tjera ligjore të lidhura me to, si dhe protokollet e negociatave, në rast se ka të tilla. Në vendimin që do të miratohet për këtë qëllim caktohen edhe NJZP. Marrëveshjet e kredisë ratifikohen detyrimisht në Parlament. Marrëveshjet e granteve ratifikohen në Parlament kur parashikojnë detyrime financiare për buxhetin (TVSH apo bashkëfinancim).

3.2. Ministria përgjegjëse për financat kontrollon, regjistron dhe raporton të gjitha transaksionet që lidhen me huatë, kreditë dhe grantet. NJQP paraqesin pranë strukturës përgjegjëse për Buxhetin kërkesat për përfshirje në programin buxhetor afatmesëm (PBA), në të cilin identifikohen me kod të veçantë produkti sipas klasifikimit funksional buxhetor.

NJQP janë të detyruara t'i raportojnë ministrisë përgjegjëse për financat të dhënat e kërkuara të financimeve të huaja, brenda afateve të caktuara. Realizimi i huave, kredive dhe granteve me financim të huaj do të jenë pjesë përbërëse e buxhetit faktik vjetor që miratohet në Parlament.

3.3. Për projektet me **sistem të pjesshëm Thesari** mjetet monetare të transferuara nga kreditë dhe grantet do të regjistrohen si flukse hyrëse në llogaritë bankare speciale të hapura në emër të ministrisë përgjegjëse për financat dhe të specifikuara për çdo projekt të financimit të huaj.

*Për projektet me **sistem të plotë Thesari** mjetet monetare të transferuara nga kreditë dhe grantet do të regjistrohen si flukse hyrëse në llogarinë e unifikuar të Thesarit “Depozitë e Qeverisë” (TSA) në Bankën e Shqipërisë nëpërmjet tranzitimit nga llogaritë bankare speciale të hapura në emër të ministrisë përgjegjëse për financat dhe të specifikuara për çdo projekt të financimit të huaj në Bankën e Shqipërisë.*

Huatë dhe grantet që lëvrohen në natyrë, për shkak se pagesa e tyre bëhet drejtpërdrejt nga llogaria bankare e financuesit të huaj, do të regjistrohen si të hyra në buxhet, në bazë të njoftimeve të pagesave nga financuesi i huaj dhe të konfirmuara nga institucioni përfitues, në zbatim të marrëveshjes së miratuar, të nënshkruar midis palëve.

3.4. Shpenzimi nga fondet e huave, kredive dhe granteve të lëvruara do të kryhet nga NJZP kundrejt fondeve të miratuara për shpenzimet me financim të huajtë Buxhetit të Shtetit. Transferimet në llogaritë bankare të përfituesve kryhen nga NJZP sipas procedurave të përcaktuara për skemën e plotë/të pjesshme me Thesarin (përkatësisht nga TSA/llogaritë jashtë TSA në bankat e nivelit të dytë-BND).

Kur huatë dhe grantet lëvrohen në natyrë ose menaxhohen drejtpërdrejt nga dhuruesit, të regjistrohen në të njëjtën kohë si të hyra dhe të ardhura në buxhet dhe si të dala dhe shpenzime, në bazë të njoftimit të pagesave të kryera për blerjen e mallrave ose shërbimeve përkatëse dhe konfirmimit të përfituesit.

3.5. NJQP, kur përfitojnë ndihmë financiare apo materiale nga fondacione, shoqata, ndërmarrje, individë të ndryshëm etj., pa ndërmjetësinë e qeverisë detyrohen që të kryejnë transaksionet me strukturën përgjegjëse për Thesarin në degën përkatëse sipas procedurave të transaksioneve të kryera me fondet buxhetore të NJQP.

3.6. NJQP, kur përfitojnë nga projekte të ndryshme hua, kredi dhe grante apo ndihma materiale, periodikisht një herë në muaj, sipas afateve të miratuara, raportojnë të dhënat e planifikuara dhe të realizuara në ministrinë përgjegjëse për financat.

Mosraportimi në kohë në raste të përsëritura ngarkon me përgjegjësi nëpunësin autorizues dhe zbatues të NJQP dhe i jep të drejtë ministrisë përgjegjëse për financat të rishikojë deri në pakësimin e fondeve buxhetore të kushtëzuara për vlerën e ndihmës së përfituar.

4. HAPJA DHE MBAJTJA E LLOGARIVE BANKARE TË PROJEKTEVE

4.1. Të ardhurat nga grantet dhe të hyrat nga kreditë, do të kanalizohen nëpërmjet llogarive bankare speciale të hapura në emër të ministrisë përgjegjëse për financat për çdo projekt në Bankën e Shqipërisë, në rastet kur lëvrimi i tyre bëhet nëpërmjet transferimit të parave. Llogaritë speciale nuk janë llogari pagesash, por llogari tranzite që shërbejnë vetëm për kanalizimin dhe regjistrimin e disbursimeve të financimeve të huaja.

4.2. Kërkesa për hapjen e llogarisë speciale të projekteve të huaja në Bankën e Shqipërisë nga Nëpunësi Autorizues (NA) i NJQP urdhërohet nga ministri përgjegjës për financat dhe i adresohet strukturës përgjegjëse për Thesarin sipas formatit në aneksin nr. 4. Për lehtësim të procedurës së hapjes së llogarisë bankare të projektit në kuadër të programeve ndërkufitare, territoriale transkombëtare dhe ndërrajonale të bashkëfinancuara nga BE, nga MEPJ të publikohet në faqen zyrtare të saj, në dritaren e dedikuar për IPA: <https://integrimi-ne-be-punetejashtme.gov.al/mbeshtetja-e-be-se>, legjislacioni mbështetës i kërkesës së hapjes së llogarisë: ligji i ratifikimit të marrëveshjes apo VKM (sipas llojit të marrëveshjes), marrëveshja e financimit dhe lista e projekteve të përfituesve për x thirrje.

4.3. Në rastet e marrëveshjeve me partnerë, legjislacioni mbështetës: kontrata e grantit (“*subsidy contract*”) midis autoritetit menaxhues dhe partnerit udhëheqës dhe marrëveshja e partneritetit midis partnerit udhëheqës dhe përfituesve të tjerë të projektit dërgohen me protokoll në ministrinë përgjegjëse për financat, bashkëlidhur kërkesës për hapjen e llogarisë bankare të projektit përfitues të hartuar nga NJQP. Kërkesa për hapjen e llogarisë bankare të projektit, krahas protokollit, dërgohet edhe elektronikisht (me e-mail, në të cilin përfshihet **link-u** i paraqitur në paragrafin më sipër).

4.3.1. Në rastet kur, në fazën e aplikimit për përfitimin e fondeve nga projektet e financimit të huaj grant, donatorët kërkojnë një numër llogarie bankare të institucionit kandidat për fitimin e projektit, atëherë të përdoret llogaria e unifikuar e Thesarit “Depozitë e Qeverisë” (TSA) në EUR në Bankën e Shqipërisë:

Emërtimi i llogarisë: “Depozita e Qeverisë në Euro”

IBAN: AL89 1011 1008 0000 0000 2111 001E

Banka e Përfituesit: Banka e Shqipërisë

Kodi SËIFT/BIC: STANALTRXXX

Adresa e Bankës: Sheshi Skënderbej Nr.1, Tiranë, Albania

Account Holder: Ministria e Financave dhe Ekonomisë, Tiranë, Albania

Adresa: “Dëshmorët e Kombit”, Nr. 3, Tiranë, Albania

në vend të llogarisë bankare speciale (tranzite) të hapur në Bankën e Shqipërisë në emër të ministrisë përgjegjëse për financat dhe të specifikuar me emërtimin e projektit të financimit të huaj, vetëm për transferimin e mjeteve monetare të kështjiti të parë të disbursimit të grantit.

4.3.2. Përshkrimi në dokumentin e transfertës së mjeteve monetare nga donatori në TSA të përmbajë emërtimin e saktë të projektit dhe të përfituesit të grantit, pasi mbi bazën e këtij informacioni do të kryhet transferi në llogarinë operative të përfituesit të grantit në bankën e nivelit të dytë (jashtë TSA-së) për shpenzim dhe kontabilizimi në sistemin informatik financiar të qeverisë.

4.3.3..Hapja e llogarisë operative të përfituesit të grantit në bankën e nivelit të dytë, kur të përdoret fondi, kryhet detyrimisht mbi bazën e marrëveshjes së nënshkruar nga palët në zbatim të Udhëzimit Nr. 35 (prot 17416), datë 21.09.2020 “Për kontrollin, rregjistrimin, përdorimin, rakordinin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare”.

4.4. Ministria përgjegjëse për Financat njofton NJZP për hapjen e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë me protokoll dhe paraprakisht (për shpejtësi) komunikohet elektronikisht (e-mail nga Banka e Shqipërisë dhe më pas nga DPThesarit tek NJZP), duke ulur kohën e nevojshme për hapjen e llogarive, e cila në kushtet normale të punës paraqitet e detajuar në aneksin nr. 7.

4.5. Ministri përgjegjës për financat, nëpërmjet strukturës përgjegjëse për borxhin publik, me propozim të NA së NJZP, njofton financuesin e huaj për personat e autorizuar për tërheqjen e fondeve nga kredia/granti.

4.6. Pas çeljes së llogarisë, NJZP plotësojnë formularin e identifikimit financiar (FIF) (sipas Aneksit nr. 8 bashkëlidhur) me të dhënat e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë dhe e dërgojnë për konfirmim pranë strukturës përgjegjëse për thesarin në qendër në katër kopje origjinale. Struktura përgjegjëse për Thesarin, pas konfirmimit të marrë me protokoll nga Banka e Shqipërisë, njofton NJZP, e cila FIF-in e konfirmuar me firmë dhe vulë nga Banka e Shqipërisë ia dërgon financuesit të huaj për disbursimin e fondeve.

4.7. Për NJZP që zbatojnë skemën e pjesshme të Thesarit në bazë të marrëveshjes përkatëse, ministria përgjegjëse për financat, hap një llogari operative në BND, monedha e së cilës përcaktohet në zbatim të paragrafit 158 të udhëzimit të përhershëm nr. 2, datë 06.02.2012 “Për procedurat standarde të zbatimit të buxhetit”, i ndryshuar (nr. 9, datë 20.03.2018), cituar më poshtë:

“Detyrimet lidhur me blerjet, shërbimet dhe punët publike merren përsipër në monedhën shqiptare, përfshi edhe kontratat e projekteve me financim të huaj, më përjashtim kur parashikohet ndryshe në marrëveshjen përkatëse të kredisë.”

4.8. Llogaritë në BND funksionojnë pas kryerjes së transfertës nga llogaritë speciale në Bankën e Shqipërisë.

4.9. Këto llogari hapen në emër të ministrisë përgjegjëse për financat, me kërkesën e NJZP sipas aneksit nr. 6.

4.10. Ministri përgjegjës për financat, me propozim/kërkesë të NJQP përfituese, i bën të ditur BND personat e autorizuar për lëvizjen e fondeve nga kjo llogari.

4.11. Për NJZP që zbatojnë skemën e plotë të thesarit, në bazë të marrëveshjes përkatëse, përdorimi i fondeve kryhet nëpërmjet degëve të thesarit në rrethe.

5. TRANSAKSIONET

5.1. Transaksionet që lidhen me financimet e huaja kontrollohen, regjistrohen dhe raportohen nga NJQP që janë në rolin e njëjësive zbatuese, që nga momenti i nënshkrimit të tyre, lëvrimit, si dhe përdorimit e shlyerjes së tyre. NJQP, nëpërmjet NJZP, janë të detyruara të raportojnë në ministrinë përgjegjëse për financat të dhënat e kërkuara të financimit të huaj brenda afateve të caktuara.

5.2. Për projektet me skemë të pjesshme me Thesarin:

NJZP paraqet kërkesën për disbursim tek donatori në zbatim të marrëveshjes së miratuar dhe është përgjegjëse për respektimin e kufirit të miratuar në planin e buxhetit të vitit të PBA.

Për të parandaluar tejkalimin e planit buxhetor të miratuar për financimet e huaja struktura përgjegjëse për Borxhin pranë ministrisë përgjegjëse për financat, kur merr njoftimin e disbursimit nga financuesi, raporton periodikisht, (por jo më pak se një herë në muaj) në strukturën përgjegjëse për Buxhetin pranë ministrisë përgjegjëse për financat.

Në pamundësi të rishikimit të planit të vitit, shpenzimet nuk kryhen nga NJZP me disbursimin e radhës që tejkalon planin e buxhetit të vitit, por mund të kryhen në vitin e ardhshëm kundrejt planit të miratuar dhe të regjistruar në SIFQ.

Me kërkesë të NJZP bëhet transferimi i fondeve nga llogaria speciale (tranzite) në Bankën e Shqipërisë, në llogaritë operative në BND të hapura për zbatimin e projektit të kredisë dhe grantit.

5.3. Për projektet me skemën e plotë me Thesarin:

Me mbërritjen e fondeve në llogaritë speciale në Bankën e Shqipërisë, me kërkesë të NJZP bëhet kalimi pjesor ose total i vleftave nga llogaritë speciale në TSA, në zërin "Financime të Huaja" (sipas aneksit nr. 5 bashkëlidhur).

Pas kësaj, struktura përgjegjëse për Thesarin në qendër bën autorizimin për shpenzim, ku shënohet emri i plotë i projektit, shuma e transferuar në TSA deri në transaksionin e fundit, shuma e transaksionit të fundit, shuma progresive e transferuar në TSA deri në datën e fundit. Shuma e autorizimit të ri detajohet sipas strukturës buxhetore të projektit: NJQP, Program, Produkt, kapitull dhe llogari ekonomike, gjithashtu nga totali veçohet shuma që i përket vitit në vazhdim.

Autorizimet e strukturës përgjegjëse për Thesarin në qendër (*për projektet që funksionojnë sipas skemës së plotë me Thesarin*) për të drejtën për të shpenzuar nga fondet e financimit të huaj konsiderohen si plan për NJZP (sipas aneksit nr. 9 bashkëlidhur).

Çelja e fondeve nga financimet e huaja në zërin investime (*llogaria ekonomike 230- "Shpenzime për rritjen e aktiveve të qëndrueshme të patrupëzuara" dhe 231- "Shpenzime për rritjen e aktiveve të qëndrueshme të trupëzuara"*) kryhet në SIFQ nga struktura përgjegjëse për Buxhetin pranë ministrisë përgjegjëse për financat (*me kod të veçantë të burimit të financimit: kapitull 2-Financim i huaj*). Rregjistrimi i

transaksioneve të shpenzimeve me fonde të financimit të huaj në SIFQ kryhet nga struktura përgjegjëse për Thesarin në degë sipas natyrës së shpenzimit të paraqitur dhe dokumentuar nga NJZP.

Në rastet kur NJZP në qendër zbaton disa projekte, duhet të paraqesë pranë strukturës së buxhetit të NJQP një kopje të autorizimit të lëshuar nga ministria përgjegjëse për financat, që i jep të drejtën për të shpenzuar nga këto fonde, si dhe një shkresë zyrtare ku detajohet vlefata e autorizimit në formën “Shtim –Pakësim”.

Shuma e detajuar për çdo projekt të konsiderohet si shtesë fondi për shpenzim nga NJZP e projektit përkatës. Totali i të gjitha shumave të detajuara për të gjitha projektet duhet të jetë i barabartë ose më i vogël se shuma që përmban autorizimi i lëshuar nga ministria përgjegjëse për financat. Për rastet kur detajimi është më i vogël se vlefata totale e autorizimit të lëshuar, detajimi i shumës tjetër bëhet me një fraksion në vijim të detajimit fillestar dhe në çdo rast do të ketë bashkëngjitur fraksionet e mëparshme. Gjithashtu, nga NJZP në qendër kundrejt vleftave të shtuara në rrethe, në të njëjtën masë do të bëhet pakësimi i autorizimit (pra sa mbetet disponibël për t'u shpërndarë në projekte).

NJZP, duke qenë urdhëruese të fondeve, u lind e drejta për të bërë transferime fondesh nga një projekt në tjetrin. Në strukturën përgjegjëse për buxhetin në NJQP ku do të bëhet shtimi/pakësimi duhet të paraqiten:

- a) Kopje e autorizimit të lëshuar nga struktura përgjegjëse për Thesarin;
- b) Kopje e detajimit fillestar të bërë nga NJZP;
- c) Konfirmim nga struktura përgjegjëse për buxhetin në ministrinë përgjegjëse për financat ku bëhet ndryshimi i kërkuar.

NJZP në fund të vitit duhet të bëjnë rakordim me strukturën përgjegjëse të Thesarit në degë për fondet e çelura dhe shpenzimet e kryera gjatë periudhës janar-dhjetor. Për këtë gjenerohet nga SIFQ raporti përkatës, i cili përbën akt-rakordin që firmoset nga përfaqësuesit e të dy palëve. Ky akt-rakordim do të përmbajë për çdo projekt të dhënat sipas kolonave të mëposhtme:

- a) **Planin:** shumat e çelura nga NJZP me shtesat e pakësimet sipas autorizimeve të ministrisë përgjegjëse për financat;
- b) **Faktin:** shumat e shpenzuara;
- c) **Bankën:** shumat e paguara nëpërmjet sistemit bankar (e cila mund të rezultojë më e ulët se shuma e shpenzuar për vlerën e faturave të ditëve të fundit të vitit që paguhet në janar të vitit pasardhës kundrejt fondeve të trashëguara)
- d) **Diferencat midis fondeve të detajuara dhe shpenzimeve faktike.**

Një kopje e këtij akt-rakordimi dërgohet në strukturën përgjegjëse të NJQP për raportet e monitorimit.

Për fondet e përdorura në fund të vitit, strukturat përgjegjëse për buxhetin të institucioneve përkatëse, mbështetur në akt-rakordimin e mësipërm, ribën çeljen në fillim të vitit tjetër, për vlerën e pasqepenzuar të NJZP, duke i dhënë përparësi shpenzimeve të këtyre fondeve pas verifikimeve të domosdoshme.

5.4. Pavarësisht nga skemat e përdorura të thesarit, një pjesë e projekteve me financim të huaj janë në bashkëfinancim me Buxhetin e Shtetit, nga i cili përfitojnë fondet për TVSH-në, si dhe për kosto lokale. Këto shpenzime regjistrohen në strukturat përkatëse përgjegjëse për buxhetin, në zërin investime (*me kod të ndryshëm të burimit të financimit përkatësist: kapitulli 3-Kosto lokale dhe kapitulli 4-TVSH*) dhe vepohet njëllor si shpenzimet e tjera buxhetore të këtij klasifikimi. Pagesat kryhen duke transferuar përkatësisht mjetet monetare nga llogaria e unifikuar e thesarit në llogaritë bankare të strukturës përgjegjëse për mbledhjen e TVSH-së si dhe të operatorëve ekonomike, etj.

5.5. NJZP drejtojnë kërkesën për transferim fondi në strukturën përgjegjëse për Thesarin në ministrinë përgjegjëse për financat në të cilën përcaktohet qartë:

- a) Vlera që kërkohet të transferohet
- b) IBAN dhe emërtimi i llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë (kopje të FIF)
- c) IBAN dhe emërtimi i llogarisë në bankën e nivelit të dytë (konfirmuar nga BND)

Në rastet kur në Marrëveshjen e nënshkruar për zbatimin e projekteve me financim të huaj është përcaktuar që shpenzimet do të disbursohen nga financuesi i huaj pasi të jetë kryer pagesa e shpenzimeve të projektit përkundrejt fondeve buxhetore vjetore të financimit të brendshëm , atëherë disburrimi përkatës nga financimi i huaj do të transferohet nga llogaria speciale në Bankën e Shqipërisë në llogarië e unifikuar të thesarit “ Dispozitë e qeverisë” në Bankën e Shqipërisë , duke u kontabilizuar në SIFQ në një llogari ekonomike në nivel 7 shifror të vecantë për t’u dalluar nga grantet e tjera, me emërtimin “Rimbursim i shpenzimeve pas kryerjes së pagesës “ Më pas struktura përgjegjëse për thesarin në qendër kryen transferimin e disburimit në emër të NJZP.

6. REGJISTRIMI DHE RAPORTIMI

6.1. NJZP me financim të huaj në përputhje me marrëveshjen, realizojnë pagesat përkatëse dhe raportojnë periodikisht në strukturën përgjegjëse për thesarin në ministrinë përgjegjëse për financat, për disburimet nga jashtë, transferimet në llogaritë në BND, shpenzimet e kryera nga këto llogari, si dhe gjendjet respektive të llogarive që disponohen në emër të projektit në sistemin bankar.

6.2. Disbursimet nga huatë dhe kreditë e financimeve të huaja regjistrohen si të hyra (raportohen poshtë vijës së deficitit në tabelën e treguesve fiskalë të konsoliduar) të Buxhetit të Shtetit, ndërsa disbursimet nga ndihmat dhe grantet regjistrohen si të ardhura (raportohen sipër vijës së deficitit në tabelën e treguesve fiskalë të konsoliduar).

NJZP përpara se të raportojnë në strukturën përgjegjëse për Thesarin duhet të rakordojnë me strukturën përgjegjëse për Borxhin të dhënat e disbursimeve të njoftuara nga financuesi i huaj.

Huatë dhe ndihmat që lëvrohen në natyrë, për shkak se pagesa e tyre bëhet drejtpërdrejt nga llogaritë e financuesit të huaj, do të regjistrohen si të hyra/të ardhura në buxhet në bazë të njoftimeve të marra nga donatori dhe NJZP, në përputhje me procedurat e përcaktuara në marrëveshjen përkatëse, si dhe ato të përcaktuara nga ministria përgjegjëse për financat në këtë udhëzim.

6.3. Shpenzimi i huave, kredive dhe ndihmave të lëvruara do të regjistrohen në shpenzimet e Buxhetit të Shtetit. Për huatë që do të lëvrohen nëpërmjet llogarive speciale në Bankën e Shqipërisë, transferimet e bëra nga këto llogari në llogaritë e thesarit ose drejtpërdrejt të përfituesve të kredisë ose ndihmave në bankat e nivelit të dytë, do të konsiderohen si xhirime të brendshme, ndërsa shpenzimi i tyre do të konsiderohet dhe raportohet i kryer, kur një gjë e tillë është njoftuar nga degët e thesarit në rrethe (është bërë pagesa nga llogaritë e thesarit) dhe nga NJZP (është bërë pagesa nga llogaria në BND). Kur huatë dhe ndihmat lëvrohen në natyrë, në të njëjtën kohë që do të regjistrohen si të ardhura (të hyra) në buxhet, do të regjistrohen edhe si shpenzime (të dala) të buxhetit në bazë të njoftimeve të pagesave të kryera për blerjen e mallrave apo shërbimeve përkatëse nga kreditori/donatori ose informacionit që paraqet NJZP përkatëse.

6.4. Ndihmat në natyrë ose në para që institucione të ndryshme shtetërore ose publike, ose hallka të ndryshme në vartësi të tyre, marrin nga shtete të tjera ose institucionet e tyre, shoqata dhe kompani ose individë të huaj (të cilat nuk mbështeten në një marrëveshje të miratuar nga Qeveria apo akt tjetër ligjor), detyrimisht do të regjistrohen e kanalizohen nëpërmjet llogarive të të ardhurave të Buxhetit të Shtetit nëpërmjet degëve të thesarit.

6.5. Plani i miratuar në ligjin e menaxhimit të sistemit buxhetor për financimet e huaja, është kufiri i cili duhet të respektohet gjatë procesit të kryerjes së shpenzimeve, si për projektet me skemë të plotë thesari ashtu edhe për ato me skemë të pjesshme thesari (jashtë TSA – Llogarisë së Unifikuar të Thesarit në BSH, në bankat e nivelit të dytë). Për projektet që financohen me skemë të pjesshme thesari, ndjekja e planit të shpenzimeve vjetore do të bëhet sipas kësaj procedure:

a) Brenda datës **5 të çdo muaji**, NJZP duhet të paraqesë në strukturën përgjegjëse për Thesarin në ministrinë përgjegjëse për financat, raportimin e të dhënave të disbursimeve

(Kredi/Grant) dhe shpenzimeve për muajin paraardhës, progresiv, për projektet respektive që ato mbulojnë (Formati standard i raportimit mujor është bashkëlidhur këtij udhëzimi/Aneksi nr.1).

Ky format duhet të dërgohet në afat, elektronikisht (e-mail) dhe me protokoll nga çdo institucion për projektet me financim të huaj që ai realizon, por për të cilat nuk është ngritur NJZP.

Raportimi i të dhënave sipas këtij afati përjashton NJZP për të cilat është miratuar në marrëveshje afat specifik i ndryshëm për disbursimet dhe shpenzimet indirekte (që nuk menaxhohen drejtpërdrejtë nga NJZP), pa i transferuar fizikisht mjetet monetare në llogaritë speciale pranë Bankës së Shqipërisë. Në këto raste të dhënat vjetore të raportuara pas muajit janar të vitit pasardhës do të përfshihen në raportimin e treguesve fiskal të konsoliduar të qeverisjes së përgjithshme kundrejt planit buxhetor të miratuar për vitin pasardhës.

b) NJQP, në vijim të publikimit çdo muaj të të dhënave progresive të raportimit të financimeve të huaja në linkun: [ëëë.financa.gov.al](http://eeë.financa.gov.al) merr masat për paraqitjen në strukturën përgjegjëse për buxhetin/investimet në ministrinë përgjegjëse për financat, të ndryshimit të planit vjetor të buxhetit sipas projekteve me anë të kërkesës për rialokim fondesh nga projektet e tjera apo për rritjen e tavanit të miratuar në ligjin e menaxhimit të sistemit buxhetor.

6.6. Në lidhje me grantet (indirekte) të cilat zbatohen nga donatori disbursimi i të cilave nuk transferohet fizikisht në llogari speciale të raportohen periodikisht në strukturën përgjegjëse për Thesarin nga NJZP në varësi të afateve specifike të nënshkruara në marrëveshje dhe natyrës së projektit.

6.7. Të dhënat, sipas nxjerrjes së llogarive të dërguara nga Banka e Shqipërisë, për transaksionet e kryera në llogaritë speciale të projekteve me financim të huaj do të regjistrohen nga struktura përgjegjëse për thesarin pranë ministrisë përgjegjëse për financat, sipas formatit në aneksin nr. 2 të këtij udhëzimi.

6.8. Brenda datës **5 të çdo muaji**, struktura përgjegjëse për thesarin pranë ministrisë përgjegjëse për financat do të dërgojë në Bankën e Shqipërisë të dhënat për rakordim mujor të gjendjes në fund të periudhës raportuese të llogarive speciale për projektet me financim të huaj (sipas aneksit nr. 3) për rakordim.

6.9. Në momentin që kryhen pagesa me fondet e buxhetit për borxhin e huaj të garantuar nga qeveria, ato pasqyrohen në të dhënat e treguesve fiskalë të konsoliduar të qeverisjes së përgjithshme.

7. MASAT PËR ZBATIMIN E UDHËZIMIT OSE MOSZBATIMIN E TIJ

7.1. Në zbatim të këtij udhëzimi, kërkohet marrja e të gjitha masave nga nëpunësit autorizues dhe zbatues, për zbatimin me rigorozitet të afateve kohore për dërgimin e raportimeve mujore në lidhje me financimet e huaja.

7.2. Në rastet e konstatimeve të qëndrimeve që kanë të bëjnë me mosrespektimin e përsëritur të afateve kohore apo pasaktësi në raportimin mujor duke iu referuar legjislacionit në fuqi, do të procedohet me masa administrative.

7.3. Në rast se NJZP marrin dhe shpenzojnë hua, kredi dhe ndihma pa i regjistruar në llogaritë përkatëse të Buxhetit të Shtetit nëpërmjet sistemit të thesarit, ministria përgjegjëse për financat, bën pakësimin e menjëhershëm të fondeve buxhetore të akorduara për vleftën e ndihmës dhe huasë së shpenzuar prej tyre.

7.4. Përveç sa më sipër në raste të tilla ministria përgjegjëse për financat, do të pezullojë kryerjen e transaksioneve nga degët e thesarit për llogari të NJQP, në varësinë e të cilave janë NJZP, deri në nxjerrjen e përgjegjësisë direkte dhe marrjen e masave ndaj shkaktarëve.

8. MBYLLJA E LLOGARIVE

8.1. NJZP në përfundim të projektit duhet të dërgojnë pranë strukturës përgjegjëse për Thesarin kërkesë për mbylljen e llogarive speciale në Bankën e Shqipërisë dhe në BND.

Kërkesa duhet të shoqërohet me:

- a) Konfirmim nga donatori/kreditori për përfundimin e projektit
- b) Konfirmim nga BND me gjendje zero të llogarive

8.2. Llogaritë e NJZP të cilat janë shpërbërë në kuadër të ristrukurimit dhe për një kohë mbi tre vjet llogaritë e tyre janë me gjendje zero, struktura përgjegjëse për thesarin ka të drejtë të kërkojë mbylljen e tyre nga struktura përgjegjëse që i ka përhithur.

9. DISPOZITA TË FUNDIIT

9.1 - Ngarkohen NJQP, NJZP dhe ministria përgjegjëse për financat për zbatimin e këtij udhëzimi.

9.1 - Udhëzimi nr. 8 datë 17.02.2003, shfuqizohet

9.2 - Udhëzimi hyn në fuqi pas botimit në fletoren zyrtare.

MINISTËR

ANEKSI 1

FORMATI I RAPORTIMIT MUJOR

Institucioni qendror nga varet Njësia e Zbatimit të Projektit _____

Emërtimi i Projektit: _____

Donatori / Kreditori: _____

Nr. i Llogarisë Speciale në Bankën e Shqipërisë _____ në _____ (monedha)

Nr. i Llogarisë në Bankën e Nivelit të Dytë _____

Kodi i produktit çelur nga buxheti: _____

1. Gjendja më 01.01.20XX, nr. IBAN _____ pranë Bankës së Shqipërisë:
_____ Lek dhe _____ monedha e huaj

2. Gjendja më 01.01.20XX, nr. IBAN _____ pranë Bankës së Nivelit të Dytë:
_____ Lek dhe _____ monedha e huaj

3. Disbursuar gjatë periudhës 01 Janar _____
Kodi i Institucionit, Produktit, Llogarisë ekonomike

Direkte: në Llogarinë Speciale në BSH: _____ Lek dhe _____ monedha e huaj

Indirekte: në Llogarinë bankare jashtë vendit: _____ Lek dhe _____ monedha e huaj

4. Transferuar në llogarinë në Bankën e nivelit të dytë _____ Lek dhe _____ monedha e huaj

5. Shpenzuar gjatë periudhës 01 Janar _____

Kodi i Institucionit, Kapitullit, Programit, Produktit, Llogarisë ekonomike

Totali: _____ Lek dhe _____ monedha e huaj

600

601

602

604

230

231

232

6. Gjendja në fund të periudhës raportuese në llogarinë speciale në Bankën e Shqipërisë:
_____ Lek dhe _____ monedhë e huaj.

7. Gjendja në fund të periudhës raportuese në llogarinë e bankës së nivelit të dytë:
_____ Lek dhe _____ monedha e huaj.

TITULLARI
Emër Mbiemër
Firmë

SHPJEGIM I TERMAVE TË PËRDORURA NË KËTË RAPORTIM

(referuar paragrafit 2 “Përkufizime” të udhëzimit nr.____, datë __/__/2020 “Për kontrollin, regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare”)

2.13 - Disbursime: janë hyrjet/të ardhurat në para ose në natyrë nga kreditorët dhe donatorët në favor NJZP sipas marrëveshjes së miratuar, të nënshkruar midis palëve, të cilat dallohen si vijon:

2.13.1 - Disbursime direkte: janë hyrjet/të ardhurat në para ose në natyrë të transferuara fizikisht në territorin e Republikës së Shqipërisë nga kreditori apo donatori në emër të projektit.

2.13.2 - Disbursime indirekte: janë hyrjet në para ose në natyrë të cilat nuk janë transferuar fizikisht në territorin e Republikës së Shqipërisë, por kontabilizohen për llogari të projektit dhe shpenzohen direkt nga kreditori apo donatori jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë. Këto hyrje/të ardhura raportohen nga NJZP në çdo rast të barabarta me shpenzimet indirekte.

2.14 – Shpenzime: janë pagesat e kryera gjatë zbatimit të projektit sipas marrëveshjes së miratuar,

të nënshkruar midis palëve, të cilat dallohen si vijon:

2.14.1 - Shpenzime direkte: janë pagesat e kryera nga NJZP nëpërmjet sistemit bankar të Republikës së Shqipërisë.

2.14.2 - Shpenzime indirekte: janë pagesat e kryera nga kreditori apo donatori në emër të projektit nëpërmjet sistemit bankar të vendit të financuesit të huaj, jashtë territorit të Republikës së Shqipërisë.

Në lidhje me zërin “Gjendja në fund të periudhës raportuese” duhet të bashkëlidhet një fotokopje e ekstraktit të datës së fundit të postës së bankës, në të cilën evidencohet shuma e pasqyruar në raportim.

KUADRATURA E SITUACIONIT TË RAPORTIMIT ËSHTË SI MË POSHTË:

A. Gjendja me 01.01.20XX e llogarisë së njësisë së zbatimit të projektit në bankën e nivelit të dytë + Transferimet në llogarinë në bankën e nivelit të dytë – Shpenzimet direkte = Gjendja në fund të periudhës raportuese.

B. Disbursimet indirekte = Shpenzimet indirekte.

Shënim: Në situacionin e raportimit të sqarohet nga mbushet llogaria në lekë që është në bankën e nivelit të dytë (direkt nga llogaria në valutë në bankë apo llogari speciale në BSH).

Raportimi lidhet vetëm me shpenzimet dhe të ardhurat e vitit dhe jo nga fillimi i veprimtarisë së projektit.

ANEKSI 2

Regjistrimi nga DPThesarit të informacionit të nxjerrjes së llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë

Të dhëna të llogarive speciale për projektet me financim të huaj në Bankën e Shqipërisë														
Kodi i institucionit	Kodi i Projektit	Emërtimi i Projektit	IBAN i llogarisë speciale	Monedha (ALL, EUR, USD, PY, GBP...)								Gjendja 31.12.2019	Gjendja 31.12.2020	Shenime
				Shuma disbursuar (llog. ek. 520)	Leader/ Partner Shqiptarë (llog. ek. 106)	Partner të huaj (llog. ek. 4665)	Data kreditimit	Shuma Debituar	Data debitimit	Gjendja në fund (520)	*Disbursim i progresiv			
1010001	GM10152	Pro Tax Albania	AL051011008000000002117810E	80,000	30,000	50,000	06.12.2019	10,000	11.12.2019	70,000	30,000			
1010001	GM10152	Pro Tax Albania	AL051011008000000002117810E	20,000	7,500	12,500	10.12.2019	70,000	12.12.2019	20,000	37,500			
1010001	GM10152	Pro Tax Albania	AL051011008000000002117810E	10,000	3,750	6,250	13.12.2019	15,000	14.12.2019	15,000	41,250			

**Disbursimi progresiv shërben për rakordimin me të dhënat e donatorëve në EAMIS (External Aids Management Information System) dhe të kreditorëve në DMFAS (Debt Management and Financial Analysis System)*

Të dhënat e disbursimit për grantet për projektet me partneritet do të regjistrohen të detajuara për pjesën e disbursimit që i takon udhëheqësit shqiptar të partnerëve në llogaritë ekonomike 106xxxx dhe ndërsa për pjesën e partnerëve të huaj në llogarinë 4665xxx për t'u zeruar në momentin e transferimit që udhëheqësi urdhëron transferimin e parave jashtë Shqipërisë. Detajimi në llogarinë 106 dhe 466 do të kryhet në bazë të % të përkatësisë sipas marrëveshjes së miratuar, ndërsa në fund të muajit pas rakordimit me raportimin mujor të NJZP do të regjistrohet vlera e saktë e disbursimit për palën shqiptare.

ANEKSI 3

Formati i rakordimit mujor midis DPThesarit dhe Bankës së Shqipërisë për balancat e llogarive speciale të financimit të huaj

Periudha: 01/__/20XX deri __/__/20XX

Rakordim mujor me Bankën e Shqipërisë për llogaritë speciale të projekteve me financim të huaj

Monedha (ALL/EUR/USD/YPY/GBP...)	IBAN i llogarisë speciale	Emërtimi i Projekti	Balanca në fund të muajit
EUR	AL0510111008000000002117810E	Pro Tax Albania	15,000

ANEKS 4

Kërkesa për hapjen e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë

I. Kërkesa e NJZP për DPThesarit:



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____.____.2020

Lënda: Kërkesë për çelje llogarie speciale

Referencë:

Z/ZNJ. _____

MINISTËR I FINANCEVE DHE EKONOMISË

ADRESA: BLV "DËSHMORËT E KOMBIT", NR. 3, TIRANË

I/E nderuar _____,

Mbështetur në udhëzimin e 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 dhe kreditorë të huaj", ju paraqesim kërkesën për çeljen e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë për projektin "... Leader x%" me specifikimet e mëposhtme:

- a) Emërtimi i llogarisë që kërkohet të hapet (i njëjtë me emërtimin e projektit);
- b) Lloji i financimit (grant ose kredi);
- c) Emërtimi i donatorit ose kreditorit;
- ç) Monedha e disbursimit;
- d) Shuma e financimit të huaj;
- dh) Shuma e transhit të parë;
- e) Koha e përafërt kur mbërrin transhi i parë;
- f) Kontakt email/telefon

Kërkesa bazohet në (i) ligjin e ratifikimit ose VKM nr. __, datë __/__/20xx dhe në (ii) marrëveshjen e financimit “_____” (të publikuara nga MEPJ në faqen zyrtare të saj, në dritaren e dedikuar për IPA: <https://integrimi-ne-be-punetejashtme.gov.al/mbeshtetja-e-be-se>) si dhe në (iii) marrëveshjen midis udhëheqësit të projektit dhe autoritetit menaxhues, (iv) marrëveshjen midis udhëheqësit të projektit dhe partnerëve të tjerë të projektit, të cilat gjenden bashkëlidhur kësaj kërkesë.

Lutemi njoftimin e numrit të llogarisë në momentin e çeljes pranë institucionit.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

TITULLARI
Emër Mbiemër
Firmë

II. Kërkesa e DPThesarit për Bankën e Shqipërisë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCËVE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT
DREJTORIA E OPERACIONEVE TË THESARIT

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më _____. _____. 2020

Lënda: Kërkesë për hapje llogarie speciale

BANKËS SË SHQIPËRISË

Departamentit të Sistemeve të Pagesave

Kontabilitetit dhe Financës

Adresa: Kullat "Halili", Tiranë

Për dijeni: MINISTRISË SË BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Adresa: Bulevardi "Dëshmorët e Kombit", Nr.2, Tiranë

Në vijim të shkresës nr. 1965, datë 27.02.2020 të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe mbështetur në udhëzimin e 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 dhe kreditorë të huaj", për zbatimin e marrëveshjes me BE, për financimin e projektit, lutemi të hapni një llogari speciale në Bankën e Shqipërisë me specifikimet e mëposhtme:

Emërtimi i llogarisë speciale: “Food4Health QTTB Vlorë_Leader x%”

Lloji i financimit:

Grant

Donatori:

Bashkimi European

Monedha e disbursimit:

Euro

Shuma totale e financimit:

506,088.28 Euro

Shuma e transhit të parë:

75,913.24 Euro

Data e përafërt e disbursimit:

Brenda muajit Mars 2020

Personat e autorizuar për lëvizjen e fondeve në bankën tuaj:

Emër_Mbiemër Drejtor i Përgjithshëm i Thesarit, Ministria e Financave dhe
Ekonomisë

Emër_Mbiemër Drejtor i Drejtorisë së Operacioneve të Thesarit, Drejtoria e
Përgjithshme e Thesarit, Ministria e Financave dhe Ekonomisë

Emër_Mbiemër Përgjegjës i Sektorit të Llogarisë së Unifikuar të Thesarit, të
Drejtorisë së Operacioneve të Thesarit në Drejtorinë e
Përgjithshme të Thesarit, Ministria e Financave dhe Ekonomisë

Pas hapjes së kësaj llogarie speciale, lutemi njoftoni numrin e saj në Drejtorinë e Përgjithshme të Thesarit pranë Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

MINISTËR
Emër Mbiemër
Firmë

Konceptoi:

Pranoi:

Miratoi:

Konfirmoi:

Data:

Kërkesa për hapjen e llogarisë speciale të projekteve të huaja në Bankën e Shqipërisë dërgohet pranë ministrit përgjegjës për financat nga Nëpunësi Autorizues (NA) i NJZP dhe i adresohet strukturës përgjegjëse për Thesarin sipas këtij formati.

Në rastet kur marrëveshja e nënshkruar ka si parakusht çeljen e një llogarie bankare, në kërkesë përcaktohet qartë referenca e kushtëzimit “.....”

ANEKS 5

Kërkesa për transferim fondi nga Banka e Shqipërisë në Bankën_____ (banka e nivelit të dytë)



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: Kërkesë për transferim fondi nga Banka e Shqipërisë në Bankën_____ (banka e nivelit të dytë)

Drejtuar: Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë

Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit

Drejtorisë së Operacioneve të Thesarit

Në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. ..., datë ____ . ____ . ____ “Për evidentimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorët dhe kreditorët e huaj” lutemi të transferoni vlerën _____ (lekë/euro/usd) nga llogaria speciale në Bankën e Shqipërisë me IBAN _____ dhe emërtim _____ në llogarinë në Bankën e Nivelit të Dytë me të dhënat si më poshtë:

Emri i Bankës _____

Emërtimi i llogarisë _____

IBAN _____

Për transferimin tek partnerët jashtë vendit duhet të përcaktohen qartë të dhënat si më poshtë:

Emërtimi i llogarisë:

IBAN: ME25510000000010844155/2345011-374-02010658

BIC/SËIFT CODE:

Adresa e bankës:

Emri i institucionit që ka llogarinë:

Adresa e Partnerit:

Intermediary bank:

Komisionet do të mbahen nga _____

Bashkëlidhur shkresa e konfirmimit të IBAN të llogarisë në bankën e nivelit të dytë dhe IBAN të llogarisë në Bankën e Shqipërisë.

Duke ju falënderuar për bashkëpunimin,

TITULLARI
Emër Mbiemër
Firmë

ANEKS 6

Kërkesa për hapje llogarie bankare në emër të projektit në bankën e nivelit të dytë



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ . ____

Lënda: Kërkesë për hapje llogarie në bankën _____

Drejtuar: Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë

Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit

Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit të Kontrollit të Brendshëm Financiar
Publik

I/E nderuar,

Në vijim të shkresës tuaj nr. Prot..., datë ____ . ____ . ____, ku informohemi për çeljen e llogarisë speciale pranë Bankës së Shqipërisë me emërtimin "...", në zbatim të udhëzimit të Ministrisë së Financave nr. ..., datë ____ . ____ . ____ "Për evidentimin, regjistrimin, përdorimin dhe raportimin e financimeve të huaja në kuadrin e projekteve dhe marrëveshjeve me donatorët dhe kreditorët e huaj" lutemi të hapni një llogari pranë bankës me emërtimin "...", në monedhën Lek (ALL).

Personat e autorizuar për të firmosur për llogarinë "..." janë:

Nëpunës Autorizues:

Nëpunës Zbatues:

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

TITULLARI
Emër Mbiemër
Firmë

ANEKS 7

Afatet për hapjen e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë dhe hapjen e llogarisë bankare në emër të projektit në bankën e nivelit të dytë

Nr.	Përshkrimi	Afati (në ditë)	Ditët kalendarike muaji i parë																															Ditët kalendarike muaji i dytë												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
I	Hapja e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë	28	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1	MFE	16	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.1	Delegimi i shkresës së kërkesës së NJZP së protokolluar në MFE tek specialisti	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.2	Hartimi përgjigjes së shkresës nga specialisti	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.3	Pranimi i përgjigjes nga përgjegjësi i sektorit	1	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.4	Miratimi nga drejtori i drejtorisë përkatëse	1	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.5	Miratimi nga drejtori i përgjithshëm i drejtorisë	1	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.6	Miratimi nga sekretari i përgjithshëm	1	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.7	Konfirmimi nga zëvendësministri	1	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.8	Firmosja nga ministri përgjegjës për financat	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.9	Dërgimi me protokoll në Bankën e Shqipërisë	2	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
2	Hapja e llogarisë nga Banka e Shqipërisë (dërgimi me e-mail paraprakisht dhe protokoll)	5	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
3	Njoftimi nga MFE tek NJZP (dërgimi me e-mail paraprakisht dhe protokoll)	7	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
3.1	Delegimi i shkresës së Bankës së Shqipërisë i protokolluar në MFE tek specialisti	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
3.2	Hartimi përgjigjes së shkresës nga specialisti	1																												P	P															
3.3	Dërgimi me protokoll tek NJZP	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
II	Hapja e llogarisë bankare në emër të projektit në bankën e nivelit të dytë	21	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1	MFE	15	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.1	Delegimi i shkresës së kërkesës së NJZP së protokolluar në MFE tek specialisti përkatës i DPThesarit dhe i Drejtorisë së Përgjithshme të Harmonizimit Kontrollit të Brendshëm Financiar Publik (DPHarmonizimit KBFP)	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.2	Hartimi i shkresës së miratimit të NA/NZ nga DPHarmonizimitKBFP dhe protokollimi (e-mail paraprakisht)	2	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.3	Hartimi i shkresës nga specialisti i DPThesarit për BND	3	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.4	Miratimi i menaxhimit	5	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
1.5	Protokollimi dhe dërgimi nga MFE në BND	2	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															
2	BND hap llogarinë dhe njofton drejtpërdrejt NJZP dhe MFE	6	P	P					P	P						P	P						P	P						P	P															

Shënim: Nëse kërkesa e NJZP nuk përmban dokumentacionin e kërkuar afati i hapjes së llogarisë në sistemin bankar shtyhet për aq ditë sa mbërrin dokumentacioni i duhur.

Në afatet e mësipërme është konceptuar që NJZP dërgon njëkohësisht në protokollin e MFE të dy shkresat, edhe atë të hapjes së llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë dhe atë të hapjes së llogarisë bankare në emër të projektit në bankën e nivelit të dytë.

ANEKS 8

Formulari i identifikimit financiar

FIF i plotësuar nga NJZP:



FINANCIAL IDENTIFICATION

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id_en.cfm#en

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling in the form.

BANKING DETAILS ①

ACCOUNT NAME ② INTERBA

IBAN/ACCOUNT NUMBER ③ AL25 1011 1008 0000 0000 2117 981E

CURRENCY EURO

BIC/SWIFT CODE STANALRXX BRANCH CODE ④ TIRANË

BANK NAME BANK OF ALBANIA

ADDRESS OF BANK BRANCH

STREET & NUMBER SHESHI SKËNDERBEJ NR1

TOWN/CITY TIRANË POSTCODE 1000/1

COUNTRY ALBANIA

ACCOUNT HOLDER'S DATA

AS DECLARED TO THE BANK

ACCOUNT HOLDER MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY

STREET & NUMBER Blv "Deshmoret e Kombit"

TOWN/CITY TIRANË POSTCODE 1001

COUNTRY ALBANIA

REMARK

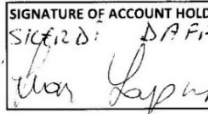
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤

DATE (Obligatory)

11.03.2020

SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)

Sikerd: DAFIA




① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.

② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.

③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established.

④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.

⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement, the stamp of the bank and the signature of the bank's representative are not required. The signature of the account-holder and the date are ALWAYS mandatory.

FIF i plotësuar nga Banka e Shqipërisë:



FINANCIAL IDENTIFICATION

PRIVACY STATEMENT http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id_en.cfm#en

Please use CAPITAL LETTERS and LATIN CHARACTERS when filling in the form.

BANKING DETAILS ①

ACCOUNT NAME ② INTERBA

IBAN/ACCOUNT NUMBER ③ AL25 1011 1008 0000 0000 2117 981E

CURRENCY EURO

BIC/SWIFT CODE STANALRXX BRANCH CODE ④ TIRANË

BANK NAME BANK OF ALBANIA

ADDRESS OF BANK BRANCH

STREET & NUMBER SHESHI SKËNDERBEJ NR1

TOWN/CITY TIRANE POSTCODE 1000/1

COUNTRY ALBANIA

ACCOUNT HOLDER'S DATA

AS DECLARED TO THE BANK

ACCOUNT HOLDER MINISTRY OF FINANCE AND ECONOMY

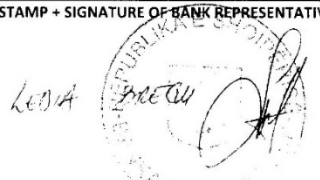
STREET & NUMBER Blv "Deshmoret e Kombit"

TOWN/CITY TIRANE POSTCODE 1001

COUNTRY ALBANIA

REMARK

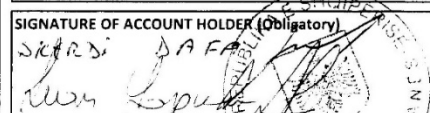
BANK STAMP + SIGNATURE OF BANK REPRESENTATIVE ⑤



DATE (Obligatory)

11.03.2020

SIGNATURE OF ACCOUNT HOLDER (Obligatory)



① Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank.

② This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.

③ Fill in the IBAN Code (International Bank Account Number) if it exists in the country where your bank is established

④ Only applicable for US (ABA code), for AU/NZ (BSB code) and for CA (Transit code). Does not apply for other countries.

⑤ It is preferable to attach a copy of RECENT bank statement. Please note that the bank statement has to confirm all the information listed above under 'ACCOUNT NAME', 'ACCOUNT NUMBER/IBAN' and 'BANK NAME'. With an attached statement, the stamp of the bank and the signature of the bank's representative are not required. The signature of the account-holder and the date are ALWAYS mandatory.

ANEKS 9

Formulari i autorizimit për shpenzim nga fondet e financimit të huaj për projektet sipas skemës së plotë me Thesarin



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E FINANCE DHE EKONOMISË
DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT
DREJTORIA E OPERACIONEVE TË THESARIT

Nr. ____ Prot.

Tiranë, më ____ . ____ 2020

Lënda: Autorizim për shpenzime

DREJTORIA E PËRGJITHSHME E THESARIT MINISTRIA E FINANCE DHE EKONOMISË

Për dijeni: Drejtorisë së menaxhimit të programeve dhe projekteve në fushën e zhvillimit ekonomik dhe arsimit profesional

Në vijim të shkresave Nr.2841, datë 20.02.2019 të Drejtorisë së menaxhimit të programeve dhe projekteve në fushën e zhvillimit ekonomik dhe arsimit profesional, nr. 2841/1 datë 21.02.2019 të Drejtorisë së Përgjithshme të Thesarit dhe në zbatim të Udhëzimit të 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 dhe kreditorë të huaj” dhe udhëzimit plotësues nr.1, datë 17.01.2018 “Për zbatimin e buxhetit të vitit 2019”, autorizojmë shpenzimet si më poshtë:

Emërtimi i Projektit: "P.A.S.T4FUTURE"	Në euro
Transferuar në llogarinë e qeverisë deri në transaksionin e fundit:	62,875.98
Transferimi i fundit për shumën:	62,875.98
Shuma progresive e transferuar në llogarinë e Qeverisë e autorizuar për të shpenzuar deri në datën e fundit:	-
Autorizoheni të shpenzoni	33,455.15

Shuma e autorizimit të shpenzohet në nën ndarjet si më poshtë:

Entiteti Qeverisjes	Ministria e linjës	Kod Inst.	Emër Inst.	Kap	Programi	Llogaria Ek.	Kod Thesari	Kod Projekti	Shuma
001	10	1010001	MFE	02	09240	2310000	3535	18BS308	33,455.15

Shuma progresive e autorizuar deri në këtë datë:

MINISTËR
Emër Mbiemër
Firmë

Konceptoi:

Pranoi:

Miratoi:

Konfirmoi:

ANEKS 10

Akronime

NJQP – Njësi të qeverisjes së përgjithshme

NJZP – Njësi të zbatimit të projektit të financimit të huaj

NA – Nëpunësi autorizues

NZ – Nëpunësi zbatues

PBA – Programimi buxhetor afatmesëm (trevjeçar)

SPI – Sistemi i planifikimit të integruar

TSA – Llogaria e unifikuar e Thesarit “Depozitë e Qeverisë” në Bankën e Shqipërisë

(*“Treasury Single Account”* sipas standardit ndërkombëtar)

DPTesarit – Drejtoria e Përgjithshme e Thesarit

FIF – Formulari i Identifikimit Financiar

BND – Banka e nivelit të dytë

SIFQ – Sistemi Informatik Financiar i Qeverisë

BE – Bashkimi European

MEPJ – Ministria për Evropën dhe Punët e Jashtme

IPA – *“Instrument for Pre-accession Assistance”*-Instrument për asistencën para-aderimit në Bashkimin European

Kapitulli 6

Menaxhimi i Granteve: Eksperienca e 'EU4Municipalities'

Hyrje

Projekti BE për Bashkitë (EU4Municipalities) ka sjellë një mundësi të veçantë për bashkitë në Shqipëri, duke u ofruar atyre një skemë grantesh me një perspektivë ndër-sektorale. Kjo skemë lejon bashkitë të aplikojnë për fonde që mbulojnë të gjithë gamën e kompetencave të bashkive. Me një fond prej rreth 1.7 milion Euro për 19 kontrata grantesh, projekti synon të përmirësojë infrastrukturën, të rrisë cilësinë e shërbimeve dhe të mbështesë zhvillimin e komuniteteve lokale. Përqindja e fondeve është ndarë me kujdes, ku deri në 70% është destinuar për investime dhe deri në 30% për të rritur kapacitetet vendore.

Përmes këtyre granteve, "BE për Bashkitë" ka ndihmuar në rehabilitimin e 23 strukturave të shërbimit dhe modernizimin e 68 shërbimeve lokale, duke ndikuar pozitivisht në jetën e mbi 49,000 qytetarëve, përfshirë mbi 32,000 të rinj nga 19 bashki të ndryshme. Projekti zbatohet nga NALAS (Network of Associations of Local Authorities of South-East Europe – Rrjeti i Shoqatave të Autoriteteve Lokale në Evropën Juglindore), në partneritet me Shoqatën për Autonomi Vendore në Shqipëri, Co-PLAN, Instituti për Zhvillimin e Habitatit dhe Eco-Partners for Sustainable Development, duke demonstruar një model bashkëpunimi që mund të shërbejë si një shembull i mirë i ndërveprimit ndërmjet entiteteve vendore dhe ndërkombëtare për të arritur qëllime të përbashkëta zhvillimore.

Për të ndihmuar bashkitë të menaxhojnë mirë asistencën financiare të BE-së, projekti 'BE për Bashkitë' ka organizuar dhe bashkëorganizuar një sërë aktiviteteve për rritjen e kapaciteteve të bashkive në zbatimin e projekteve të financuara nga 'BE për Bashkitë', me fokus zbatimin dhe monitorimin e projekteve.

Projekti 'BE për Bashkitë' ka pasur një bashkëpunim shumë të frytshëm me Ministrinë e Financave për të lehtësuar procesin e transferimit të fondeve të bashkëfinancimit dhe TVSH-së për bashkitë përfutuese nga skema e granteve. Ky angazhim ka qenë pjesë e përpjekjeve për të siguruar që bashkitë të kenë akses në resurset e nevojshme për të realizuar projektet e tyre.

Në bashkëpunim të ngushtë me projektin tjetër të financuar nga BE-ja, "Bashkitë për në Evropë", janë organizuar trajnime të përbashkëta për të rritur kapacitetet e bashkive në fushën e hartimit dhe zbatimit të projekteve të financuara nga Bashkimi Evropian. Ky bashkëpunim ka krijuar sinergji të jashtëzakonshme dhe ka zgjeruar ndikimin e projekteve të financuara nga BE-ja, duke u siguruar që përvojat dhe asistencë e ofruar të shtrihen përtej bashkive partnere, për të arritur në të gjitha bashkitë në Shqipëri.

Qëllimi i këtij manuali është të evidentojë sfidat me të cilat janë përballur bashkitë përfituese të granteve nga projekti 'BE për Bashkitë' dhe të propozojë praktika të mira dhe rekomandime se si këto sfida mund të tejkalohen. Ndërkohë që gjetjet dhe rekomandimet lidhen ekskluzivisht me grantet e projektit 'BE për Bashkitë', ato kanë rëndësi dhe për raste të tjera të zbatimit të projekteve të financuara nga BE-ja apo donatorë të tjerë. Në këtë kuadër, ky material i ilustruar synon të ndihmojë bashkitë në menaxhimin e projekteve të BE-së në të ardhmen dhe përfshin:

1. Identifikimin e sfidave të zakonshme që lidhen me menaxhimin e fondeve të BE-së.
2. Ndërgjegjësimin për masat paraprake që mund të ndërmerren për të evituar apo adresuar këto sfida.
3. Rishikimin e sistemeve dhe procedurave të brendshme të bashkive për të shmangur sfidat e tilla në të ardhmen.
4. Sigurimin e qëndrueshmërisë së rezultateve për të ardhmen.
5. Përmirësimin e marrëdhënieve institucionale ndërmjet bashkive, institucioneve qendrore, Shoqatës për Autonominë Vendore dhe Delegacionit të BE-së.

Shembujt e ilustruar nga skema e granteve "BE për Bashkitë" ofrojnë jo vetëm analiza të sfidave të hasura, por edhe rekomandime për të shmangur ato në të ardhmen. Këto analiza dhe rekomandime janë të destinuara të orientojnë dhe ndihmojnë ekipet e menaxhimit të projekteve dhe strukturat e tjera të bashkive që merren me financat, prokurimet, monitorimin, raportimin, komunikimin dhe vizibilitetin, të cilat janë të përfshira në zbatimin e granteve.

I. Rekomandime për forcimin e kapaciteteve institucionale.

Megjithatë, për të arritur një planifikim dhe zbatim efektiv të projekteve të financuara nga donatorët, është shumë e rëndësishme që bashkitë të forcojnë kapacitetet e tyre institucionale. Disa nga sugjerimet se si mund të arrihet kjo jepen më poshtë.

- **►Përgatitja e Portofolit të Zhvillimit Vendor:** Bashkitë që synojnë të përfitojnë fonde nga donatorët duhet të kenë një kuadër strategjik zhvillimi që përcakton projektet prioritare dhe kostot përkatëse. Kjo do të ndihmojë në rritjen e koherencës dhe shanset për të siguruar financim.
- **Konsultimet me Komunitetin:** Bashkitë duhet të angazhojnë komunitetin dhe grupet e interesit në diskutime mbi prioritetet zhvillimore dhe portofolin e zhvillimit lokal. Kjo do të rrisë koherencën, transparencën dhe bashkëpunimin për një zbatim të suksesshëm të projekteve.
- **Angazhimi i Kryetarit të Bashkisë:** Kryetari i bashkisë, si autoriteti kryesor i zbatimit të kontratave, duhet të jetë i përfshirë në të gjitha fazat e projekteve, duke ofruar mbështetje dhe koordinim për të siguruar pronësi dhe angazhim lokal.
- **Njohja e Procedurave të Granteve:** Është kritike që stafi i bashkisë të njohë procedurat e granteve të BE-së dhe të donatorëve të tjerë, duke përfshirë gjuhën angleze dhe prioritet e donatorëve, për të rritur relevancën e projekteve në kontekstin lokal dhe kombëtar.
- **Njohja dhe Menaxhimi i Detyrimeve Kontraktuale:** Kontratat e grantit përcaktojnë rregullat dhe detyrimet reciproke midis donatorëve dhe bashkive marrëse. Është jetike që ekipi i bashkisë të njohë këto detyrime dhe procedurat për ndryshimet e kontratës, për të siguruar një zbatim të suksesshëm të projektit. Në projektin “BE për Bashkitë”, bashkitë kanë kërkuar mbështetje të vazhdueshme për të menaxhuar ndryshimet kontraktuale, pavarësisht nga qartësia e rregullave dhe procedurave të parashikuara në kontratë.
- **Angazhimi dhe Fuqizimi i Menaxherit të Projektit:** Menaxheri i projektit duhet të jetë i angazhuar që nga fillimi i hartimit të projektit dhe gjatë të gjitha fazave të tij. Qëndrueshmëria e menaxherit dhe ekipit të projektit është thelbësore për suksesin dhe vazhdimësinë e projekteve. Menaxheri i projektit duhet të mbështetet nga një ekip i dedikuar, i përbërë nga personat përgjegjës për menaxhimin financiar, të prokurimeve dhe komunikimit, të cilët kontribuojnë në efikasitetin dhe efektivitetin e përdorimit të burimeve njerëzore. Përgjithësisht, këta persona vijnë nga departamente të ndryshme të bashkisë. Megjithatë, ata duhet të punojnë për të njëjtin projekt, si një grup i vetëm. Është shumë e rëndësishme sigurimi i një personeli të përshtatshëm, profesional, të angazhuar në grupin e punës, me një ndarje të qartë të detyrave dhe kohës së angazhimit në faza të ndryshme të zbatimit.
- **Roli i Menaxherit Financiar:** Menaxheri Financiar duhet të njohë buxhetin e projektit dhe rregullat e kontraktimit dhe raportimit financiar. Ky person është përgjegjës për menaxhimin e pagesave dhe duhet të sigurojë që dokumentecioni mbështetës për çdo pagesë të jetë i plotë dhe i saktë sipas rregullave të donatorit.
- **Njohja e Rregullave të Donatorit:** Njohja e hollësishme e dokumentecionit dhe rregullave të donatorit është kritike për suksesin e projekteve të grantit. Çdo skemë grantesh vjen me një

sërë rregullash të qarta për zbatimin e kontratës, modifikimet, buxhetin, vizibilitetin, prokurimin dhe raportimin. Bashkitë duhet të kenë njohuri të detajuara të udhëzimeve dhe procedurave financiare dhe prokurimeve të lidhura me projektet e BE-së, duke përfshirë hapjen e llogarive bankare, disbursimin e fondeve, parafinancimin dhe rimbursimin e TVSH-së. Rregullat janë të specifikuar në kontratën e grantit dhe mund të gjenden në faqen zyrtare të donatorit ose programit. Nëse hasni vështirësi në gjetjen e dokumenteve, kërkoni ndihmë nga donatori për akses.

- **Zbatimi i Rregullave të Prokurimit:** Zbatimi i saktë i rregullave të prokurimit dhe përcaktimi i qartë i përgjegjësisë janë esenciale që nga faza e planifikimit e deri në zbatimin e plotë të projektit. Plani i prokurimit, si një mjet i rëndësishëm informimi dhe monitorimi, duhet të përditësohet rregullisht për të pasqyruar progresin e aktiviteteve prokuruese. Kjo praktikë parandalon gabimet dhe ngrit transparencën dhe llogaridhënien në nivel lokal.
- **Sistemi i Monitorimit dhe Vlerësimit:** Ngritja e një sistemi të brendshëm transparent të monitorimit dhe vlerësimit është jetike për të gjithë ciklin e menaxhimit të projektit. Ky sistem ndihmon në matjen e performancës dhe progresit të projektit, duke u bazuar në treguesit e përcaktuar në Logframe. Përfshirja e përfituesve të projektit rrit transparencën, pronësinë dhe qëndrueshmërinë e projekteve në nivel lokal.
- **Mësimi Nëpërmjet Praktikës:** “Learning by doing” është një metodë efektive në raportimin e projekteve të BE-së. Përgatitja dhe dorëzimi i raporteve të progresit gjatë zbatimit të projektit ndihmon bashkitë të mësojnë dhe të përmirësojnë aftësitë e tyre në raportim, veçanërisht pas marrjes së reagimeve nga donatori dhe përgatitjes për raportin përfundimtar.
- **Komunikimi dhe Vizibiliteti:** Një staf i specializuar është i nevojshëm për të menaxhuar komunikimin dhe vizibilitetin e projektit, duke përdorur planin e komunikimit si një mjet për planifikimin dhe monitorimin e suksesit të projektit në nivel lokal. Është e rëndësishme që projektet të përfshijnë në buxhetin e tyre aktivitete për vizibilitet, në përputhje me kërkesat e donatorit, duke përfshirë edhe një përqindje të caktuar të buxhetit total për këto qëllime. Rekomandohet që projektet të përfshijnë gjithashtu një video promovuese profesionale që tregon ndryshimet para dhe pas zbatimit të projektit. Bashkitë më të vogla, që nuk kanë kapacitetet e nevojshme brenda organizatës, duhet të kërkojnë ndihmë profesionale, e cila duhet të jetë e buxhetuar në projekt, për të plotësuar kërkesat e vizibilitetit të projektit.

II. Sfidat në zbatimin e projekteve dhe këshillat për t'i përballuar ato

Ky manual përfshin sfidat me të cilat janë përballur bashkitë përfituese granteve nga 'BE për Bashkitë' në zbatimin e projekteve të tyre. Bashkitë përfituese duhet të përdornin rregullat e prokurimit publik në zbatimin e projekteve të tyre. Për çdo sfidë të veçantë, janë zhvilluar rekomandime dhe janë përgatitur shembuj ilustrativë bazuar në eksperiencën e projektit "BE për Bashkitë", për të ndihmuar në kuptimin më të mirë dhe zbatimin e praktikave të mira në fushën e menaxhimit financiar dhe prokurimeve.

Sfidat e identifikuar janë klasifikuar në 5 kapituj:

Kapitulli I - Kontrata e grantit dhe menaxhimi i zbatimit të projektit

Kapitulli II - Menaxhimi financiar

Kapitulli III - Prokurimi i Shërbimeve, Furnizimeve, Punimeve (Prokurimi dytësor)

Kapitulli IV - Raportimi

Kapitulli V – Monitorimi

Kapitulli 1 - Kontrata e grantit dhe menaxhimi i zbatimit të projektit

Menaxhimi i grantit përfshin aspekte që lidhen me përmbajtjen, kontratën, pjesët përbërëse të saj, detyrimet dhe të drejtat e palëve, krijimin e skuadrave të punës, ndarjen e detyrave, rolet e secilit partner, hartimin e planeve të punës (plani i aktiviteteve, plani i prokurimit, plani i komunikimit)

Gjatë zbatimit të granteve në kuadër të EU4Municipalities u vu re se stafet e bashkive nuk ishin mjaftueshëm të familjarizuar me përmbajtjen e kontratës dhe detyrimet që rrjedhin prej saj.

Sfida: Përbërja e skuadrës së punës të projektit dhe rolet praktike të anëtarëve të tij.

Për të adresuar sfidat e identifikuar në zbatimin e granteve nga “BE për Bashkitë”, është thelbësore të ndiqen këto hapa:

1. **Përcaktimi i Anëtarëve të Grupit të Punës:** Duhet të përcaktohen qartë anëtarët e grupit të punës për projektin, duke u siguruar që çdo anëtar ka një rol të qartë dhe të definuar mirë.
2. **Ndarja e Funksioneve:** Funksionet duhet të ndahen në mënyrë të qartë midis anëtarëve të grupit të punës, për të shmangur përsëritjen e detyrave dhe për të rritur efikasitetin.
3. **Përcaktimi i Kohës së Angazhimit:** Koha e angazhimit për çdo anëtar të grupit të punës duhet të jetë e përcaktuar saktësisht, për të siguruar që të gjithë kontribuojnë në mënyrë efektive në projekt.

Sqarime dhe Udhëzime të Mëtejshme:

- Pas nënshkrimit të kontratës, Kryetari i Bashkisë duhet të lëshojë një urdhër të posaçëm për krijimin e grupit të punës, ku përcaktohen emrat, pozicionet, detyrat dhe koha e angazhimit të anëtarëve në projekt.
- Urdhri duhet të theksojë përgjegjësitë e secilit anëtar dhe të menaxherit të projektit, në përputhje me buxhetin dhe nivelin e pagave.
- Një ndarje e funksioneve sipas fazave të zbatimit të projektit dhe caktimi i një personi përgjegjës, i njohur si Menaxheri i Projektit, është esenciale për një menaxhim efektiv.
- Skuadra e punës e kërkuar nga “BE për Bashkitë” duhet të përfshijë një menaxher projekti, një financier, një specialist për prokurimet dhe një specialist për komunikimin.
- Është e rëndësishme të mos nënvlerësohen rolet e anëtarëve të skuadrës dhe të sigurohet që koha e angazhimit të stafit të bashkisë të jetë adekuate

Duke ndjekur këto udhëzime, bashkitë mund të përmirësojnë menaxhimin e projekteve të financuara nga BE dhe të sigurojnë që rezultatet e projektit të jenë të qëndrueshme dhe efektive.

Sfida: Rikompozimi i Grupit të Punës së Projektit

Sqarim: Është e domosdoshme të përditësohet Urdhri për ngritjen e grupit të punës në rast të ndryshimeve ose largimeve të punonjësve. Asnjë punonjës i ri nuk mund të angazhohet në projekt pa u formalizuar në një Urdhër të Kryetarit të Bashkisë, i cili përcakton emrin, detyrat dhe kohën e angazhimit të tyre në projekt. Në rast të ndryshimeve të stafit, është e nevojshme që Kryetari i

Bashkisë të lëshojë një urdhër të ri ose të ndryshojë atë ekzistues, duke specifikuar pozicionin, detyrat dhe përqindjen e kohës së angazhimit për personin e ri.

Sfida: Hartimi i Planeve të Punës:

Sqarime: Menaxheri i projektit është përgjegjës për përgatitjen e tre planeve kryesore: plani i aktiviteteve, plani i prokurimit dhe plani i komunikimit. Planin e aktiviteteve, i cili përcakton periudhat dhe përgjegjësitë për zbatimin e secilit aktivitet, duhet të jetë i qartë që në momentin e aplikimit. Planin e prokurimit, një dokument që kërkohet pas nënshkrimit të kontratës së grantit, duhet të plotësohet me kujdes. Planin e komunikimit, edhe pse nuk është i standardizuar, duhet të bazohet në udhëzimet e donatorit dhe të përfshijë mesazhe të qarta për çdo aktivitet. Të gjitha planet duhet të jenë dinamike dhe të përditësohen rregullisht për të pasqyruar ndonjë ndryshim në kohëzgjatjen e aktiviteteve, preferencialisht një herë në muaj.

Projekti “BE për Bashkitë” ka ofruar trajnime dhe ka vënë në dispozicion formate të veçanta për të ndihmuar në këtë proces, duke siguruar që bashkitë të kenë të gjitha mjetet e nevojshme për të menaxhuar me sukses grantet e BE-së.

Sfida: Ndryshimi i Kontratës dhe Buxhetit të Projektit

Gjatë zbatimit të projekteve, shpesh lind nevoja për të bërë ndryshime në kontratat e grantit, si në aktivitetet, buxhetin, apo kohëzgjatjen e projektit. Është vënë re që në mjaft raste, bashkitë nuk kanë ndjekur me vëmendje afatet e zbatimit të kontratave dhe kërkesat për shtyrje të afatit të zbatimit të projekteve janë kryer edhe në ditët e fundit të zbatimit të kontratës.

Sqarime dhe Udhëzime të Mëtejshme: Është shumë e rëndësishme që menaxherët dhe ekipet e projekteve të jenë të njohur me rregullat e BE-së ose të donatorëve të tjerë lidhur me ndryshimet kontraktuale për të shmangur pasojat negative për bashkinë. Ndërkohë që ndryshimet tipike lidhen me buxhetin apo kohëzgjatjen e projektit, duhet të mbahet në konsideratë se çdo ndryshim në buxhet mund të kërkojë ndryshime korresponduese në Projekt Propozimin dhe Log-Frame, dhe anasjelltas. Prandaj është e rëndësishme që bashkitë të kenë një kuptim të qartë të marrëdhënies ndërmjet këtyre dokumenteve. Si rregull, në rastet e nevojës për ndryshimin e kontratës, bashkia duhet të hartojë një kërkesë të detajuar për donatorin, duke shpjeguar nevojat për ndryshime dhe pasojat e tyre në projekt. Kërkesat për ndryshime duhet të dërgohen tek donatori të paktën 1 muaj para se ndryshimet të kërkohen të hyjnë në fuqi, duke marrë parasysh procedurat specifike të donatorit.

Në rastin e ‘BE për Bashkitë’, kryesisht kërkesat për ndryshime kontraktuale kanë përfshirë kohëzgjatjen e projekteve (kërkesa për shtyrjen e afatit të zbatimit të kontratave) dhe të buxhetit të projekteve. Bashkitë duhet të mbajnë në konsideratë se në rast se kërkesa për shtyrje të

kontratës paraqitet përtej afateve kontraktuale ekzistuese, autoriteti kontraktor mund të mbyllë automatikisht kontratën pa dhënë mundësinë për shtyrjen e afateve.

Në rastin e BE për Bashkitë, bashkitë ishin në rolin e partnerit drejtues të zbatimit të projektit kështu që përgjegjësia finale e zbatimit të kontratave, përfshirë për shtyrjet e saj, bie mbi bashkitë. Përndryshe në rastet kur bashkia nuk është në rolin e partnerit drejtues, përgjegjësia për ndryshimin e kontratës së grantit bie mbi partnerin drejtues.

Sfida: Bashkëpunimi ndërmjet bashkive dhe organizatave partnere

Sqarime: Në projektet e financuara nga 'BE për Bashkitë', bashkitë shpesh kanë partnerë për zbatimin e projekteve. Marrëdhëniet ndërmjet bashkisë dhe partnerëve janë të rëndësishme dhe përcaktohen në Marrëveshjen e Partneritetit dhe në kontratën e grantit (ku në Aneksin 2 – Description of the Action, shpjegohen aktivitetet që do zbatohen dhe roli që do ketë secili partner). Është vërejtur një ndarje e thellë ndërmjet aktiviteteve që kryen bashkia (kryesisht investimi në infrastrukturë) dhe ato që kryejnë partnerët (kryesisht, trajnimet, aktivitetet e ndërgjegjësimit, zhvillimi i manualeve dhe publikimeve, etj). Në disa raste ka rezultuar që bashkia nuk ka marrë pjesë në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve nga organizatat partnere. Në raste të tjera, përfshirja e bashkisë nuk ka qenë thelbësore. Në të njëjtën mënyrë, në disa raste bashkitë nuk kanë përfshirë sa duhet organizatat partnere në zbatimin e përgjithshëm të projektit.

Bashkitë dhe organizatat partnere duhet të angazhohen në planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve së bashku, për të siguruar një ndërveprim të plotë dhe efektiv. Bashkitë duhet të përfshijnë organizatat partnere në të gjitha aspektet e zbatimit të projektit, duke ndarë përgjegjësitë dhe duke u siguruar që të dyja palët kontribuojnë në mënyrë të barabartë. Po ashtu, është esenciale që bashkitë të rrisin kapacitetet e tyre të brendshme për planifikimin dhe zbatimin e aktiviteteve, si dhe për hartimin e raporteve narrative dhe financiare.

Sfida: Komunikimi dhe vizibiliteti sipas kërkesave të BE-së

Strategjia e komunikimit dhe vizibiliteti janë pjesë thelbësore e projekteve të financuara nga BE-ja, të cilat kërkojnë një angazhim serioz nga burimet njerëzore të bashkive. Kjo sfidë mund të jetë e vështirë për bashkitë që nuk kanë kapacitetet e duhura të brendshme.

Udhëzime për Menaxhimin e Komunikimit dhe Vizibilitetit: Bashkitë duhet të angazhojnë një staf të specializuar për të përgatitur dhe zbatuar planin e komunikimit, i cili do të shërbejë si një mjet i rëndësishëm për planifikimin dhe monitorimin e suksesit të projektit. Aktivitetet e projektit që synojnë komunitetin duhet të transmetojnë mesazhin kryesor përmes mjeteve vizive siç janë bannerat, posterat, videot, komunikimi me shtypin dhe në mediat sociale. Plani i komunikimit duhet të jetë në sinkron me planin e aktiviteteve dhe të përmbajë mesazhe të qarta për audiencën e synuar të çdo aktiviteti. Projekti "BE për Bashkitë" ka ofruar formate të planit të komunikimit dhe ka ndihmuar bashkitë në hartimin e tyre.

Bashkitë duhet të njihen me udhëzuesit e BE-së për Vizibilitet dhe Komunikim dhe të përfshijnë në buxhetin e tyre prodhimin e materialeve promovuese profesionale që tregojnë ndikimin e projektit para dhe pas ndërhyrjes. Bashkitë më të vogla, që kanë ndoshta më shumë sfida për angazhimin e specialistëve të nevojshëm, duhet të kërkojnë ndihmë në formë ekspertize, e cila duhet të jetë e buxhetuar në projekt, për të përmbushur kërkesat e vizibilitetit të projektit.

Këto udhëzime janë të rëndësishme për të siguruar që bashkitë të menaxhojnë me sukses aspektet e komunikimit dhe vizibilitetit të projekteve të tyre, duke përmbushur kërkesat e BE-së dhe duke maksimizuar ndikimin e projekteve në komunitetet lokale.

Modele:

- Shtojca 1 – Format për Urdhër për krijimin e grupit të punës
- Shtojca 2 – Format i plotësuar Plani Aktivitetesh
- Shtojca 3 – Format i plotësuar Plani Komunikimi

Modelet mund të hapen duke klikuar në ikonat përkatëse, me pasqyrtë.



Shtojca 1 Plan
Aktivitetesh.xlsx



Shtojca 2 Urdhër
Grup Pune.pdf



Shtojca 3 Plan
Komunikimi.docx

Kapitulli II - Menaxhimi financiar

Menaxhimi financiar është i lidhur me hartimin dhe zbatimin e buxhetit të projektit në tërësinë e tij. Ndër elementët kryesorë që lidhen me menaxhimin financiar mund të përmendim hapjen e llogarive bankare, sigurimin e parafinancimit dhe bashkëfinancimit, planifikimin e kontratës së grantit (kontributit nga BE dhe bashkëfinancimit, dhe kostos së Tatimit mbi Vlerën e Shtuar - TVSH) në buxhetin e bashkisë (si pjesë e projekteve me financim të huaj), planifikimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit, ekzekutimi i shpenzimeve sipas zërave të buxhetit të projektit, modifikimi i buxhetit të projektit, raportimi i shpenzimeve, si dhe auditimi (verifikimi i shpenzimeve).

Proceset e menaxhimit financiar kërkojnë një bashkëpunim të ngushtë të ekipit të zbatimit të projektit apo të menaxherit të projektit dhe kolegëve nga departamente të tjera të bashkisë. Duke qenë se të gjithë këto procese nënkuptojnë rregulla, kohë dhe procedura specifike, rekomandohet një koordinim i ngushtë në mënyrë të hershme, që në fazat fillestare të projektit, ndërmjet të gjithë anëtarëve të ekipit të zbatimit të projektit. Në të njëjtën kohë, kryetari i bashkisë, duhet të mbështesë dhe fuqizojë menaxherët e projekteve dhe të sigurojë që të gjithë departamentet të kontribuojnë efektisht në zbatimin e projektit, në mënyrë të koordinuar siç kërkohet nga një institucion.

Sfida: Vonesa në hapjen e llogarive bankare të veçanta për projektin.

Në eksperiencën e 'BE për Bashkitë' janë ndeshur vonesa të konsiderueshme në hapjen e llogarive bankare për projektet në Bankën e Shqipërisë dhe më pas në Bankën e Nivelit të Dytë. Procedurat që duhet të ndiqen përcaktohen Udhëzimin nr. 35, datë 21.09.2020 "Për kontrollin, regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadër të marrëveshjeve ndërkombëtare". Gati në të gjitha rastet e projekteve të financuara nga 'BE për Bashkitë', procedura për hapjen e llogarive bankare zgjati midis 3 deri në 6 muaj. Ndërkohë procedurat për transferimin e fondeve nga donatori tek llogaria në Bankën e Shqipërisë dhe prejtaty në llogarinë në bankën e nivelit të dytë, kanë kërkuar rreth 3 deri në 6 javë për tu përfunduar me sukses.

Sqarime: Hapat që duhen ndjekur për çeljen e llogarisë së projektit dhe transferimit të fondeve në bankën e nivelit të dytë sqarohen me detaje në Udhëzimin e Ministrisë së Financave Nr. 35, datë 21.09.2020 "Për kontrollin, regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare". Është e rëndësishme që bashkitë të ndjekin në mënyrë proaktive hapat që përcaktohen në udhëzim dhe të kenë kujdes kohën midis këtyre hapave. Një komunikim i vazhdueshëm me Ministrinë e Financave dhe donatorin e lehtëson procesin.

Sfida: Vonesa për procedurën e lëvrimin të grantit nga donatori, në llogarinë bankare të nivelit të dytë të dedikuar të projektit, nëpërmjet Bankës së Shqipërisë

Sipas rregullave, kjo procedurë zakonisht zgjat rreth 2-4 javë. Megjithatë realiteti tregoi një vonesë nga 4 deri në 8 javë me të cilën projekti dhe Bashkitë u përballën.

Sqarime: Sugjerohet që të ketë një komunikim të vazhdueshëm me Ministrinë e Financave, dhe personat përgjegjës për ndjekjen e procedurës për hapjen e llogarive bankare. Përveç vetë procedurave të gjata, shpesh herë vonesat krijohen dhe nga të dhëna apo dokumente mbështetës të pasakta të dërguara nga Bashkitë. Sa më shpejt adresohen këto të meta, aq më shpejt përfundon procesi i hapjes së llogarisë.

Sfida: Sigurimi i parafinancimit, bashkëfinancimit dhe mbulimi i kostove të Tatimit mbi Vlerën e Shtuar (TVSH)

Sqarime: Në rastin e 'BE për Bashkitë', bashkitë përfituese morën si parafinancim deri në 80% të vlerës së kontributit të BE-së, sipas parashikimeve të buxhetit të kontratës. Për rrjedhojë parafinancimi u sigurua nga vetë projekti 'BE për Bashkitë'. Përsa i përket bashkëfinancimit, në rastin e 'BE për Bashkitë', bashkitë mund të përdornin kontributin me pagat e stafit të bashkisë si

pjesë e bashkëfinancimit. Kostoja e TVSH-së nuk njihet si shpenzim nga ana e donatorit dhe bashkitë do të duhet ta mbulojnë këtë shpenzimet me fondet e tyre.

Bashkitë duhet të planifikojnë, në kohë, këto shpenzime si pjesë të buxhetit të bashkisë. Kur është e mundur, para firmosjes së kontratës të grantit, por në çdo rast, pas firmosjes së kontratës së grantit këto shpenzime duhet patjetër të integrohen si pjesë e buxhetit të bashkisë (sidomos për bashkëfinancimin dhe TVSH-në).

Në rastin e 'BE për Bashkitë', bashkitë nuk i përfshinë në mënyrë të rregullt dhe strukturuar këto detyrime për bashkëfinancimin dhe TVSH-në si pjesë e buxhetit të bashkisë, cka solli edhe vonesa në zbatimin e projekteve dhe procedura të dyfishta apo trefishta, të panevojshme të ndryshimit të buxhetit të bashkisë nga ana e këshillit bashkiak.

Në çdo rast, bashkitë mund të kërkonin ndihmën e Agjencisë Shtetërore e Programimit Strategjik dhe Koordinimit të Ndihmës (State Agency for Strategic Programming and Aid Coordination (SASPAC) për mbulimin e kostove të bashkëfinancimit dhe TVSH-së.

Procedurat e detajuara në lidhje me modalitetet e përfuturit të asistencës financiare nga SASPAC janë përcaktuar me udhëzimin plotësues të Buxhetit, të Ministrit të Financave nr. 300/1. Prot, datë 10.01.2022.(pika 15). Aneksi B i këtij udhëzimi specifikon të gjithë hapat që duhet të ndjekin bashkitë. Bashkitë duhet të familjarizohen me procedurat e aplikimit për përfitimin e këtyre fondeve.

Përgjithësisht, bashkitë partnere të 'BE për Bashkitë' kanë pasur një bashkëpunim të frytshëm me SASPAC, megjithëse në momente të caktuara procedurat dhe vlerësimet e ndjekura nga ana e SASPAC nuk kanë qenë plotësisht të qarta për bashkitë. Në disa raste vetë bashkitë nuk kanë zbatuar me rigorozitet kërkesat e Udhëzimit të Ministrisë së Financave, për shembull nuk kanë bashkëlidhur të gjithë dokumentacionin e nevojshëm. Në raste të tjera, është vënë re që procedura të ngjashme të trajtoreshin në mënyrë të ndryshme nga ana e SASPAC.

Sfida: Planifikimi i kontratës së grantit në buxhetin e bashkisë dhe prokurimet

Sqarime: Shumica e bashkive përfituese të 'BE për Bashkitë' ka përfshirë në buxhetin vjetor dhe programin buxhetor afatmesëm të bashkisë financimin nga BE-ja (pra grantin nga donatori) vetëm pasi fondet janë transferuar në llogarinë bankare të projektit në një bankë të nivelit të dytë. Në të njëjtën kohë, edhe bashkëfinancimi apo kostot e TVSH-së janë përfshirë në buxhet ose që në fillim të zbatimit të projektit ose pasi janë rimbursuar nga SASPAC, në mënyrë të pa koordinuar me përfshirjen e financimit të donatorit. Këshilli Bashkiak mund të jetë thirrur deri në tre herë për të modifikuar buxhetin e bashkisë, në kohë të ndryshme për të përfshirë në buxhet këto burime financimi apo kosto të bashkisë për zbatimin e projektit (kontributin e BE-së, bashkëfinancimin dhe TVSH-në).

Bashkitë, pavarësisht eksperiencës në përthithjen e asistencës financiare të BE-së, përgjithësisht ngatërrojnë konceptin e planit të buxhetit me atë të planit të arkës (thesarit) që përfshin likuiditetet (fondet) e disponueshme në llogarinë e unifikuar të thesarit apo në një bankë të nivelit të dytë. Plani i buxhetit parashikon të gjitha burimet e financimit të bashkisë, përfshirë ato nga donatorë të ndryshëm, përgjatë gjithë vitit, pavarësisht se kur këto do të jenë të disponueshme si shumë e autorizuar për shpenzim.

Megjithatë, sipas kuadrit rregullator në fuqi, edhe pse jo gjerësisht i artikuluar, 19 bashkitë përfituese të skemës së granteve ‘BE për Bashkitë’ menjëherë pas lidhjes së kontratave të granteve me autoritetin kontraktor (në rastin konkret me NALAS si koordinator i ‘BE për Bashkitë’, mund dhe duhet të kishin ndryshuar buxhetin e bashkisë me Vendim të Këshillit Bashkiak për të përfshirë vlerën e plotë të financimit të parashikuar në kontratë si pjesë e buxhetit vjetor apo afatmesëm, duke përfshirë aty kontributin (grantin) nga BE-ja, bashkëfinancimin dhe kostot e TVSH të parashikuar për periudhën.

Si përfundim, në rastet e ardhshme, menjëherë pas firmosjes së kontratës së grantit (marrëveshjes së financimit) bashkitë mund dhe duhet të ndryshojnë buxhetet e tyre vjetore për të përfshirë në të koston totale të projektit, përfshirë këtu grantin (kontributin nga BE-ja apo donatorë të tjerë, bashkëfinancimin dhe TVSH-në). Nuk është e nevojshme që bashkia të presë transferimin e fondeve në llogarinë bankare për të përfshirë këto burime në buxhetin e saj. Firmosja e një marrëveshje financimi (kontratë granti) nënkupton menjëherë të drejta dhe detyrime financiare që lindin që në momentin e fillimit të zbatimit të kontratës, dhe jo vetëm kur fondet e parafinancimit nga donatori (nëse parashikohen) bëhen të disponueshme në thesar apo një bankë të nivelit të dytë. Si shembull, në rastin e qeverisjes qendrore, kur qeveria firmos një marrëveshje financimi apo granti, kjo marrëveshje ratifikohet në Parlament (për analogji në Këshillin Bashkiak) dhe bëhet pjesë e buxhetit të shtetit (për analogji e buxhetit vendor).

Përfshirja në kohë e kontributit të BE-së (grantit) por edhe bashkëfinancimit dhe TVSH-së, si pjesë e buxhetit të bashkisë, lejon që bashkia të mund të fillojë shumë shpejt procedurat e prokurimit për zbatimin e projektit. Kjo procedurë nënkupton që, në rastin e kontratave si EU4Municipalities, (me menaxhim indirekt, ku bashkitë nuk duhet të paraqesin paraprakisht Formularin e Identifikimit Financiar (FIF) si dokument detyrues për lidhjen e kontratës)), bashkitë nuk kanë nevojë të presin për hapjen e llogarisë bankare dhe transferimin e fondeve për të filluar procedurat e prokurimit.

Sfida: Modifikimi i buxhetit të projektit

Në disa raste gjatë zbatimit të projekteve, bashkitë kanë pasur nevojë të bëjnë modifikim të buxhetit. Rregullat për ndryshimet në buxhetin e bashkisë parashikohen tek kushtet e përgjithshme të kontratës (General Conditions), më konkretisht nga Neni 9 “Amendimet e Kontratës”.

Sipas këtij neni, çdo modifikim i kontratës, përfshirë dhe të anekseve të kontratës, duhet të bëhet me shkrim. Buxheti është një aneks i kontratës, si rrjedhojë dhe modifikimet e buxhetit duhet të bëhen me shkrim.

Në rastet kur lind nevoja për modifikimin e buxhetit, Partneri Lider duhet të paraqesë tek Donatori një kërkesë me shkrim dhe të mirë argumentuar pse kërkohet ky modifikim. Kërkesa duhet të dërgohet 30 ditë para hyrjes efektive në fuqi të ndryshimeve. Pra nëse kërkohet të shtohet realizimi i një aktiviteti i cili nuk ishte parashikuar fillimisht në buxhetin fillestar të projekti, në këtë rast kërkesa për ndryshim buxheti duhet të dërgohet të paktën 30 ditë para ditës kur është planifikuar të kryhet aktiviteti. Kërkesa për modifikim buxheti duhet të miratohet me shkrim nga Donatori, dhe ndryshimet hynë në fuqi në momentin kur amendimi i kontratës është firmosur nga të dyja palët.

Neni 9 i Kushteve të përgjithshme parashikon dhe rastet kur për modifikimet në buxhet nuk është e nevojshme aprovimi paraprak nga Donatori. Sipas nenit 9 pika 4 aprovimi nuk është i nevojshëm kur:

1. Impakti financiar është i kufizuar ndërmjet linjave buxhetore të të njëjtës kategori buxhetore (budget heading).

Kategoritë buxhetore (budget heading) janë kategoritë kryesore të buxhetit si Burimet Njërëzore (Human Resources), Udhëtime (Travel), Pajisje dhe furnizime (Equipment and Supply) etj.

Japim një shembull konkret. Në fillim kemi buxhetin fillestar siç është miratuar në projekt:

	Unit (njësi)	# Units (nr. njësive)	Unit Value (vlera për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply (pajisje dhe furnizime)				
3.1 PC	Copë	3	1,000.00	3,000.00
3.2 Printer	Copë	2	500.00	1,000.00
3.3 Projektor	Copë	2	500.00	1,000.00

Gjatë zbatimit të projektit, për shkak të udhëtimeve të shpeshta në terren të stafit të angazhuar të projektit, lind nevoja që të blihet një laptop në mënyrë që të përmirësohet procesi i zbatimit të aktiviteteve të projektit. Pas një analize të buxhetit, organet drejtuese të projektit vendosin që të blejnë një PC më pak dhe fondet e kursyera të transferohen për blerjen e një laptopi.

Në këtë rast buxheti i ri i propozuar do të dukej kështu:

	Unit (njësi)	# Units (nr njësie)	Unit Value (vlëra për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply (pajisje dhe furnizime)				
3.1 PC	Copë	2	1,000.00	2,000.00
3.2 Printer	Copë	2	500.00	1,000.00
3.3 Projektor	Copë	2	500.00	1,000.00
3.4 Laptop	Copë	1	1,000.00	1,000.00

Siç vihet re është shtuar një zë i ri buxhetor “Laptop”; është ulur numri i njësie të PC (nga 3 ka vajtur 2); dhe si rrjedhojë është ulur dhe kosto totale për këtë zë (nga 3,000.00 Euro ka vajtur 2,000.00 Euro). Kosto totale e projektit nuk ka ndryshuar, si në rastin e parë po ashtu dhe në rastin e dytë vlëra është 5,000.00 euro, thjesht vlerat janë rishpërndarë brenda të njëjtës kategori buxheti (budget heading). Ky element duhet të mbahet gjithmonë në vëmendje gjatë modifikimit të buxhetit, dhe buxheti total nuk duhet të ndryshojë sado që ndryshojnë vlerat e zërave specifik.

Për shkak të natyrës së produktit “Laptop”, ky zë është shtuar në kategorinë (budget heading) pajisje dhe furnizime (Equipment and Supply). Duke qenë se dhe zëri buxhetor nga ku janë marrë fondet (3.1 PC), dhe zëri i ri ku janë transferuar fondet (3.4) ndodhen brenda të njëjtës kategori (budget heading), atëherë në këtë rast nuk ka nevojë për një aprovim paraprak nga donatori, por është e mjaftueshme që subjekti përfitues i grantit të raportojë këtë ndryshim tek raporti i financiar i radhës. Në këtë kuadër, përsëri lind nevoja që të plotësohet tabela përkatëse e **Aneksit G – Aneks VI – Model narrative and Financial Report, sheet “Addenda or use of contingencies”**, por nuk është e nevojshme që kjo tabelë të dërgohet paraprakisht për aprovim.

Çka u tha më sipër vlen edhe në rastet kur nuk kemi krijimin e një zëri të ri buxhetor por kemi rialokim ndërmjet zërave ekzistues (p.sh., kompjuterët kushtojnë 100 Euro më shumë, këtë vlerë e marrim tek printerët dhe vlëra e re tek zëri i kompjuterëve do të jetë 3,100.00 Euro, ndërsa tek printerët 900.00 Euro)

2. **Transferimi ndodh ndërmjet dy zërave buxhetor kryesor (budget heading), por asnjë nga zërat nuk ndryshon më shumë se 25% nga shuma fillestare.**

Edhe për këtë rast le të shohim një shembull konkret. Buxheti fillestar i miratuar në projekt është:

	Unit (njësi)	# Units (nr njësie)	Unit Value (vlëra për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply				

(pajisje dhe funizime)				
3.1 PC	Copë	3	1,000.00	3,000.00
3.2 Printer	Copë	2	500.00	1,000.00
3.3 Projektor	Copë	2	500.00	1,000.00
Subtotal Equipment and Supply (nëntotali pajisje dhe funizime)				5,000.00
4. Local Office (shpenzime zyre)				
4.1 Energji Elektrike	Muaj	6	50.00	300.00
4.2 Qira	Muaj	6	500.00	3,000.00
Subtotal Local Office (nëntotali shpenzime zyre)				3,300.00

Për shkak të vonesave në zbatimin e aktiviteteve të projektit, ka lindur nevoja për shtyrjen e projektit me dy muaj. Kjo nënkupton që do të kemi nevojë për 2 muaj fonde ekstra për energji elektrike dhe për shpenzime qiraje.

Pas blerjes së pajisjeve, si rrjedhojë e procedurës së prokurimit, kemi kursime me vlerë 1,300 Euro. Më konkretisht kemi 900 Euro kursime nga PC, 200 euro kursime nga printerët dhe 200 Euro kursime nga projektori. Pas analizimit të situatës, u vendos që një pjesë e fondeve të kursyera nga blerja e pajisjeve të përdoret për të mbuluar shpenzimet shtesë për energji elektrike dhe qira.

Buxheti u modifikua si në vijim:

	Unit (njësi)	# Units (nr njësie)	Unit Value (vlera për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply (pajisje dhe funizime)				
3.1 PC	Copë	3	700.00	2,100.00
3.2 Printer	Copë	2	400.00	800.00
3.3 Projektor	Copë	2	500.00	1,000.00
Subtotal Equipment and Supply (nëntotali pajisje dhe funizime)				3,900.00
4. Local Office (shpenzime zyre)				
4.1 Energji Elektrike	Muaj	8	50.00	400.00

4.2 Qira	Muaj	8	500.00	4,000.00
Subtotal Local Office (nëntotali shpenzime zyre)				4,400.00

Vihet re që zëri buxhetor 3.1 “PC” dhe zëri buxhetor 3.2 “Printer” janë ulur përkatësisht me 900 Euro dhe 200 euro. Në thamë që kishim 200 euro kursime dhe nga zëri buxhetor 3.3 “Projektor”, por duke qenë se këto kursime nuk na nevojiten, pasi shuma e kërkuar mbulohet nga 3.1 dhe 3.2, në nuk e kemi modifikuar këtë zë⁹.

Zërat që kanë një vlerë të shtuar janë zëri 4.1 “Energji Elektrike” dhe zëri 4.2 “Qira”. Për të kuptuar më qartë ndryshimet shohim tabelën në vijim:

	Kosto Fillestare	Kosto e Modifikuar	Ndryshimi
3. Equipment and Supply (pajisje dhe funizime)			
3.1 PC	3,000.00	2,100.00	-900.00
3.2 Printer	1,000.00	800.00	-200.00
3.3 Projektor	1,000.00	1,000.00	0.00
Subtotal Equipment and Supply (nëntotali pajisje dhe funizime)	5,000.00	3,900.00	-1,100.00
4. Local Office (shpenzime zyre)			
4.1 Energji Elektrike	300.00	400.00	+100.00
4.2 Qira	3,000.00	4,000.00	+1,000.00
Subtotal Local Office (nëntotali shpenzime zyre)	3,300.00	4,400.00	+1,100.00

Vihet re që kosto totale e kategorisë “Pajisje dhe Furnizime”(budget heading “Equipment and Supply”) është ulur me 1100 Euro. Në të njëjtën kohë, kosto totale e kategorisë “Shpenzime Zyre” (budget heading “Local office”) është rritur me 1100 Euro. Pra buxheti total i projektit nuk ka ndryshuar, si në buxhetin fillestar po ashtu dhe në buxhetin e modifikuar kosto totale e projektit është 8,300.00 Euro

⁹ Duhet të kemi parasysh që këtu jemi përpara një modifikimi të buxhetit. Kur të përgatitet raporti financiar edhe zëri 3.3 do të duhet të raportohet në bazë të vlerës reale të shpenzimit, pra 800 Euro.

Le të kontrollojmë tani nëse e kemi respektuar limitin e transferimit jo më ta madh se 25% për secilën kategori.

Kategoria “Pajisje dhe furnizime”:

$1100/5000 \times 100 = 22\%$; Kategoria “Pajisje dhe furnizime” ka ndryshuar në masën 22% nga versioni fillestar, si rrjedhojë e respekton limitin e caktuar nga neni 9 i Kushteve të Përgjithshme të Kontratës.

Kategoria “Shpenzime Zyre”:

$1100/3300 \times 100 = 33.33\%$; Kategoria “Shpenzime zyre” ka ndryshuar në masën 33% nga versioni fillestar, si rrjedhojë në këtë rast do të duhet një aprovim paraprak nga donatori.

Situata do të ishte ndryshe nëse do të kishim vetëm një muaj shtyrje projekti, në këtë rast shuma e rialokuar do të ishte 550 Euro. Modifikimi që do të pësonte kategoria “Shpenzime zyre” do të ishte rreth 17% dhe si rrjedhojë nuk do të kishte nevojë për një aprovim paraprak nga donatori. Pavarësisht nëse nuk nevojitet aprovim paraprak, përsëri edhe këtu, njëllon si në rastin e parë, lind nevoja që të plotësohet tabela përkatëse e **Aneksit G – Aneks VI – Model narrative and Financial Report, sheet “Addenda or use of contingencies”**, kjo tabelë do të duhet ti dërgohet donatorit në raportimin e radhës.

Një këshillë praktike që mund të ndiqet në raste të tilla është që të përcaktohet paraprakisht vlera maksimale që mund të rialokohet pa pasur nevojë për aprovim paraprak nga donatori. Konkretisht shumëzohet me 0.25 kategoria buxhetore (budget heading) me vlerë më të ulët nga dy kategoritë e interesuara. Në shembullin e dhënë nga ana jonë kategoria me vlerë më të ulët është kategoria “Shpenzime zyre”. Në këtë rast formula do të ishte $0.25 \times 3300 = 825$ Euro. Pra në shembullin tonë, në mund të rialokojmë ndërmjet zërave buxhetorë të interesuar maksimalisht 825 Euro pa pasur nevojë për aprovimin e donatorit. Çdo vlerë më e lartë se kjo do të kërkonte ndjekjen e procedurës standard që konsiston në dërgimin e kërkesës tek donatori dhe pritjen e aprovimit të kërkesës nga ana e donatorit.

Në çdo rast kur kemi një modifikim buxheti, qoftë ky me aprovim paraprak ose jo, njëkohësisht me modifikimin e vlerave të buxhetit, grantmarrësi do të duhet të modifikojë dhe pjesën përkatëse tek tabela “Justification of Budget” e cila shoqëron gjithmonë buxhetin.

Gjithashtu duhet të kihet në vëmendje që modifikimet në buxhet nuk duhet të kenë impakt negativ (sasior ose cilësor) në rezultatet e pritshme të projektit. Në rast se ndryshimet buxhetore nënkuptojnë ndryshime edhe të aktiviteteve apo rezultateve të projektit, këto duhet doemos të reflektohen edhe në anekset e tjera të kontratës si (Description of the Action apo Log-Frame).

Sfida: Ekzekutimi i shpenzimeve sipas zërave të buxhetit

Nga ekzekutimi i shpenzimeve sipas zerave të buxhetit të projektit dhe modifikimi i buxhetit të projektit janë evidentuar një sërë sfidash operationale.

Nevoja për ndryshimin e firmave autorizuese në bankën e nivelit të dytë

Sqarime: Gjatë zbatimit të skemës së granteve 'BE për Bashkitë' u konstatua që në rastet kur kishte një ndryshim të kryetarit të Bashkisë në kuadër të zgjedhjeve vendore, lindi dhe nevoja që të kërkohet ndryshim i firmave autorizuese. Vonesat në këtë proces sjellin edhe vonesa në transferimin e fondeve. Bashkitë duhet të jenë të kujdesshme të bëjnë sa më parë kërkesën për ndryshimin e firmave të nëpunësit autorizues për pagesat në bankën e nivelit të dytë në rastet kur ndryshon nëpunësi autorizues.

Paqartësi në përlogaritjen e ditës së punës së punonjësve të angazhuar në projekt sipas Urdhrit të Kryetarit/es të Bashkisë

Sqarime. Për përcaktimin e një dite pune mbahet parasysh Kodi i Punës, sipas të cilit 1 ditë pune është e barabartë me 8 orë pune. Edhe dita e punës në një Timesheet është e barabartë me 8 orë. Nëse punonjësi ka punuar më pak se 8 ore në një ditë të caktuar atëherë ajo nuk mund të konsiderohet ditë e plotë pune. Nuk është gabim të raportohet më pak se 8 ore pune në një ditë, por duhet të raportohet proporcionalisht. Për shembull, nëse një punonjës është angazhuar 4 orë në 1 ditë për aktivitete që lidhen me projektin, në Time Sheet për ditën respektive do të shënohet 0.5 ditë pune.

Sfida : Nevoja për rregullime për shkak të mospërputhjes së pagës së punonjësit me buxhetin e parashikuar në projekt propozim

Sqarime: Zakonisht në momentin e hartimit të projekt propozimit, Institucioni nuk e ka të qartë se kush do jenë personat konkret të cilët do të mbulojnë pozicionet e ndryshme në projekt. Si rrjedhojë përcaktimi i pagës në buxhetin e projekt propozimit bëhet duke menduar një mesatare apo vlerë të përgjithshme.

Shpeh herë ndodh që pas fitimit të projektit, paga për një pozicion pune në projekt propozim, pra në buxhetin e planifikuar, ndryshon nga paga reale e punonjësit që do të angazhohet në atë pozicion pune. Në këtë rast është e nevojshme të kryhen rregullime në formulë. **Kostoja totale nuk duhet të ndryshojë**, por në varësi të pagës reale do të duhet të rregullohet përqindja e angazhimit. Nëse paga reale është më e lartë se parashikimi fillestar atëherë angazhimi duhet të ulet. Në rastet kur paga reale është më e ulët se parashikimi në buxhet, përqindja e angazhimit duhet të rritet. Kjo vlen për punonjës të ekzistues të Institucionit, pra punonjës marrënia e punës të të cilëve ka filluar përpara fillimit të projektit. Në rastet e punonjësve të kontraktuar specifikisht

për atë projekt, duhet të respektohet me peripikmëri parashikimi në projekt propozim, përse i përket përqindjes së angazhimit dhe vlerës së pages.

Sfida: Paqartësi mbi pagesat e ekspertëve sipas metodave fee based ose global price

Sqarim: Kontratat e ekspertëve mund të jenë të kategorizuara në fee based (pagesa kryhet në bazë të angazhimit kohor të ekspertit, zakonisht duke paraqitur time sheet) ose global price (pagesa kryhet për produktin e krijuar nga eksperti, pa pasur nevojë për raportimin e kohës së punës). Sipas qasjeve të fundit në zbatimin e projekteve të financuara nga BE, po merr gjithmonë më shumë mbështetje orientimi drejt kontratave global price¹⁰. Kontratat fee based këshillohen vetëm për ato raste kur është shumë e vështirë që të përcaktohet një produkt konkret.

Kategorizimi drejt fee based ose global price lidhet dhe me mënyrën sesi është paraqitur në buxhetin e projektit zëri përkatës për angazhimin e ekspertit. Nëse në kolonën units është vendosur ditë pune ose orë pune, atëherë eksperti do të duhet të kontraktohet nëpërmjet variantit fee based, dhe do të duhet të raportojë edhe nëpërmjet përgatitjes së time sheet ku është reflektuar koha e angazhimit, kohë e cila duhet të përputhet dhe me numrin e njësive (orëve/ditëve/muajve) të përcaktuara në buxhetin e projektit.

Nëse në buxhet nuk është specifikuar se sa ditë do të angazhohet eksperti, por ka një vlerë totale për kontratën, atëherë si dokument mbështetës duhet të ketë një produkt ose raport i cili tregon punën e kryer. Ky është rasti kur ju keni përzgjedhur të paguani ekspertin sipas një kontratë të tipit “global price”.

Në kontratat e ekspertëve të kategorisë fee based duhet të përcaktohen qartë ditët ose orët e angazhimit duke u bazuar dhe në parashikimet në buxhet. Në rastet kur shërbimi i ofruar është bërë në mënyrë periodike (psh trajnerë të angazhuar për të trajnuar të rinjtë në sporte të ndryshme) atëherë përsërisim që duhet të përcaktohet **që në kontratë** sa orë/ditë/muaj do të angazhohen ekspertët dhe të dërgohen time-sheet përkatës.

Sfida: Raste të ndryshimit të cmimeve faktike në castin e blerjes së pajisjeve, përkundrejt cmimeve të parashikuara në buxhet

Sqarimi: Në rastet kur janë parashikuar të blihen sende/pajisje në një sasi të caktuar në projekt propozim, por për shkak të ndryshimit të cmimeve ajo sasi nuk mund të blihet më me buxhetin e parashikuar për këtë zë, atëherë duhet të bëhet një kërkesë e motivuar mirë për reduktimin e

¹⁰ Paragrafi 3.2.3 i PRAG Rules

<https://eikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalEiki/3.+Service+Contracts#id-3.ServiceContracts-3.2.3.Increasingtheuseofglobalpriceservicecontracts>

sasisë së pajisjeve. Në këtë rast donatori mund të pranojë ose jo kërkesën. Në rastet kur keni blerë (për cfarëdolloj arsyeje) sasi më të pakët se sa sasia e parashikuar në projekt, vlera e njohur si e rregullt do të reduktohet proporcionalisht.

Shembull ilustrativ: Nëse janë parashikuar të blihen 10 kompjuterë nga 1000 Euro = Total 10 000 Euro, por në realitet janë blerë vetëm 8, atëherë vlera maksimale që mund të njihet si e rregullt është 8000 euro).

Sfida: Respektimi i çmimeve të përcaktuara në buxhet për rastet kur një faturë ka disa zëra buxhetorë

Sqarim : Në rastin kur keni një faturë e cila ka disa zëra buxhetorë, sigurohuni që cmimi për zë të jetë jo më i madh se cmimi i caktuar në buxhet për atë zë. Vlerat nuk do të ballancohen automatikisht. Pra me “kursimin” në njërin zë të kompënsoshet shtesa e cmimit të zërit tjetër. Psh. janë për t’u blerë pajisje elektronike. Në buxhet janë të ndara në zë të vecantë, por si prokurim kryhen bashkë pasi janë pajisje që në treg ofrohen nga i njëjti operator.

Shembull ilustrativ

Në buxhet është parashikuar blerja e

Produkti	Nr. Njësive	Vlera Për Njësi Euro	Totali
Kompjuter	5	1000	5000
Laptop	4	1000	4000
Printer	2	500	1000

Oferta/Fatura e ardhur është si në vijim:

Produkti	Nr. Njësive	Vlera Për Njësi Euro	Totali
Kompjuter	5	800	4000
Laptop	4	1250	5000
Printer	2	450	900

Në buxhetin e parashikuar vlera totale është 10000 Euro, ndërsa oferta/fatura e paguar është 9900 Euro. Në rasti konkret si shpenzime të rregullta do të njihen:

Shpenzimi	Vlera e njohur e rregullt dhe e rimbursueshme	Komenti
-----------	---	---------

	nga projekti	
Kompjuter	4000 Euro	Sepse aq është vlera reale e faturuar dhe paguar për këtë zë buxhetor
Laptop	4000 Euro	Pavarësisht se fatura është 5000 Euro dhe është paguar 5000 Euro, buxheti maksimal për këtë zë është 4000 Euro, si rrjedhojë vetëm 4000 Euro mund të njihen si shpenzim i rregullt. Pjesa tjetër prej 1000 Euro kategorizohet si overbudget
Printer	900 Euro	Sepse aq është vlera reale e faturuar dhe paguar për këtë zë buxhetor

Pavarësisht se totali i faturës është më i vogël se totali i parashikuar në buxhet, këto shpenzime do të kontrollohen zë për zë. Këshillohet që në raportimin e radhës të bëhet një modifikim buxheti dhe të rialokohen fondet tepricë (në rastin tonë nga kompjuterët) tek zëri ku nevojitet më shumë fonde (në rastin tonë tek Laptop).

Rregullat për rialokime mund të ndryshojnë nga një donator në tjetrin, gjithashtu dhe nga një skemë grantesh në tjetrën. Rregullat e përgjithshme mbi rialokimet për projektet e financuara nga BE parashikojnë se nuk nevojitet aprovim nga donatori në rastin kur rialokimi ndodh brenda të njëjtin Budget Heading (kategori shpenzimi). Në këtë rast kemi të bëjmë me “Equipment and supply”. Si rrjedhojë këshillohet që në raportin e radhës, të plotësohet fillimisht pjesa në Excel për “Addenda” të buxhetit, dhe më pas të raportohet duke u bazuar në buxhetin e modifikuar pra në raportin e dërguar në rastin konkret duhet të përcaktohet që kompjuterët do të kenë kosto totale 4000 Euro (jo me 5000 si në buxhetin fillestar) dhe Laptop do të kenë kosto totale 5000 Euro (jo me 4000 si në buxhetin total). Zëri për shpenzimet e printerëve nuk ka nevojë të modifikohet në rastin konkret.

Sfida: Pagesa prej 5% e fondit të investimit si fond garancie, nuk mbulohet nga granti i ‘BE për Bashkitë’

Sqarime: Pagesa 5 % si fond garancie, e mbajtur sipas kërkesave të legjislacionit shqiptar, nuk mbulohet nga fondi i grantit të ‘BE për Bashkitë’, pasi do të paguhet jashtë kohës së zbatimit të projektit. Kjo kosto të cilën bashkitë e mbajnë sipas legjislacionit shqiptar si fond garancie, që do të paguhet pasi të kalojë një kohë e caktuar nga mbyllja e punimeve, e për rrjedhojë edhe pasi të mbyllet edhe projekti ‘BE për Bashkitë’, nuk konsiderohet kosto e pranueshme brenda këtij granti. Kjo pasi ai do të transferohet tek kompania ndërtuese pas afatit të projektit. Prandaj kjo kosto do të duhet të bartet nga Bashkia, brenda mbështetjes që marrin nga qeveria shqiptare, nëpërmjet SASPAC.

Modele

- Shtojca 4 Model shkresë kërkesë për hapje llogarie bankare
- Shtojca 5 DLE si shembull për mbajtjen e shpenzimeve



Shtojca 4 Kerkese
per Celje Llogarie Sp



Shtojca 5
DLE_template.xlsx

Kapitulli III - Prokurimi i Shërbimeve, Furnizimeve, Punimeve

Projekti 'BE për Bashkitë' zbatoi rregullat kombëtare të prokurimit për pjesën e investimit të ndërhyrjeve të zbatuara nga Bashkia. Ndërkohë u pranuan edhe rregullat e PRAG për pjesët e shpenzimeve të udhëhequra nga organizatat e shoqërisë civile.

Sfida: Planifikimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit

Sqarime: Në rastin e asistencës nga 'BE për Bashkitë', bashkitë përfituese duhet të zbatonin procedurat e prokurimit publik dhe jo rregullat e PRAG-ut. Kjo ishte një zgjedhje nga ana e projektit, e konsultuar për një periudhë të gjatë me bashkitë dhe aktorët e tjerë relevantë. Gjatë zbatimit të skemës së granteve 'BE për Bashkitë', bashkitë duhet të organizonin procedura prokurimi si për punime (investimi), për pajisje dhe shërbime.

Përgjithësisht prokurimi është konsideruar si një fazë e veçantë e zbatimit të projektit, ndërkohë që është drejtpërsëdrejti i lidhur me procesin e ndryshimit të buxhetit të bashkisë. Pa u përfshirë fondet e donatorit (granti) si pjesë e buxhetit të bashkisë, nuk mund të fillojnë procedurat e prokurimeve. Kështu, për të evituar vonesa rekomandohet që menjëherë pas firmosjes së kontratës të përfshihet në buxhetin e bashkisë granti nga donatori dhe detyrimet e bashkisë për TVSH-në dhe bashkëfinancimint, duke i hapur rrugë kështu përditësimit të Planit të Prokurimeve dhe hapjes së procedurave të prokurimeve pas miratimit nga Degët e Thesarit. Në çdo rast, për të filluar procedurat e prokurimit me

Koordinimi ndërmjet ekipit të zbatimit të projektit dhe stafit të bashkisë përgjegjës për financat dhe buxhetin dhe prokurimet është shumë i rëndësishëm për të siguruar që buxheti i projektit të zbatohet me efektivitet dhe në kohë. Mungesa e koordinimit, siç është vënë re në disa raste në kuadër të 'BE për Bashkitë' ka pasur pasoja shumë serioze për cilësinë dhe zbatimin e projektit.

Në të njëjtën mënyrë, rëndom janë keqkuptuar rregullat për procedurat e prokurimit publik dhe organizimit të aktiviteteve të projektit në periudhën zgjedhore. Bashkitë duhet të informohen në mënyrë të rregullt dhe të koordinojnë me institucionet qendrore si Komisioni Qendror i Zgjedhjeve dhe Agjencia e Prokurimit Publik për të qartësuar kufizimet potenciale mbi procedurat e prokurimit në periudhën zgjedhore. Në përfundim, në zgjedhjet e majit 2023, edhe pse shumë bashki pezulluan aktivitetet dhe prokurimet për projektet e tyre, në fakt nuk ekzistonte asnjë kufizim nga ana e Agjencisë së Prokurimeve Publike për shpalljen e procedurave të reja të prokurimit, për sa kohë që kontrata e grantit dhe aktivitetet e financuara nga granti ishin përfshirë më herët në buxhetin e bashkisë.

Sfida: Vonesa në procedurat e prokurimit sipas rregullave të prokurimit publik.

Disa nga bashkitë përfituese të asistencës së 'BE për Bashkitë' kanë nënvizuar që kombinimi i Rregullave Kombëtare të Prokurimit të përdorura nga përfituesit e Grantit për komponentin kryesor të investimit, me rregullat e PRAG për zërat e tjerë të buxhetit, veçanërisht kur OJQ-të janë të përfshira në projekt, e ka bërë procesin e prokurimit më tepër sfidues. Në të njëjtën kohë është artikuluar që procedurat e prokurimit publik mund të zgjaten shumë, në raste kur ka ankesa nga operatorët ekonomike. Gjithashtu, është artikuluar nga bashkitë se procedurat e prokurimit u vonuan të gjitha me nga 3 – 6 muaj për shkak të vonësës së transferimit të kështit të parë të fondeve (80 % të grantit që përbën parafinancimin), në llogarinë e veçantë të projektit në një bankë të nivelit të dytë.

Sqarime: Rregullat që duhet të ndiqeshin për prokurimin në rastin e 'BE për Bashkitë' ishin përcaktuar në kontratën e grantit, pas një vlerësimi shumë të detajuar nga ana e BE për Bashkitë. Megjithatë, vonesat në fillimin e procedurave të prokurimit publik kanë rrjedhur kryesisht nga konceptet e gabuara të zbatuara për buxhetimin me financim të huaj. Si rregull, në rastin e 'BE për Bashkitë' apo kontratave të ngjashme, kur bashkitë mund të nënshkruajnë një marrëveshje financimi apo kontratë granti para hapjes së llogarisë bankare, bashkitë nuk kanë nevojë të presin që parafinancimi (kësti i parë) të kalojë në llogarinë bankare në bankën e nivelit të dytë për të modifikuar buxhetin e bashkisë dhe për të nisur procedurat e prokurimit. Në rastin e 'BE për Bashkitë', 2 nga 19 bashkitë e nisën procesin e prokurimeve shumë më herët se transferimi i fondeve në llogaritë bankare, duke treguar që ka edhe praktika të tjera.

Modele:

- Shtojca 6 Plani i prokurimit të bashkisë



Shtojca 6 Plan
Prokurimesh.xls

Kapitulli IV - Raportimi

Raportimi për projektet e BE-së është një detyrim kontraktual. Janë dy tipe raportesh Raporti Narrativ dhe Raporti Financiar. Bazuar në kohëzgjatjen e projektit, grant-marrësit mund të jenë të detyruar të dërgojnë disa raporte të ndërmjetme, dhe në fund një raport final. Në rastet kur projektet kanë një kohëzgjatje më pak se 12 muaj, donatori mund të kërkojë vetëm një raportim final i cili dërgohet pas mbylljes së projektit. Periodiciteti i raportimeve përcaktohet rast pas rasti nga Donatori.

Sfida: Hartimi i raporteve të zbatimit të kontratave të granteve

Hartimi i raporteve narrative apo financiare, sipas formateve dhe specifikave që kërkojnë rregullat e BE-së është një proces i vështirë për shumë bashki, sidomos ato që nuk kanë një eksperiencë të gjerë me projektet. Shumë shpesh, edhe në bashkitë me eksperiencë në zbatimin e projekteve, raportet narrative janë shumë të përgjithshme, dhe nuk japin informacion të saktë dhe të plotë mbi zbatimin e aktiviteteve dhe arritjen e rezultateve të projektit. Shumë shpesh, këto raporte nuk përfshijnë të dhëna sasiore për të treguar progresin në zbatimin e projektit.

Ndërsa përsa i përket raportimit financiar, një nga problematikat që është konstatuar më shpesh dhe ka pasur një ndikim më të madh në shpenzimet e vlerësuara si jo të rregullta, lidhet me respektimin e buxhetit maksimal të përcaktuar në buxhetin e projektit, temë që u prek më lart. Në disa raporte është konstatuar që, pavarësisht se vlera totale e produkteve të përfshira në një faturë nuk e tejkalonte vlerën totale të parashikuar në buxhetin e projektit për ato produkte, raportimi zë më zë paraqiste problematika. Ripërsërisim këshillën që në të tilla raste të bëhet një rialokim i fondeve, në mënyrë që “kursimet” e gjeneruara nga një zë specifik, të përdoren për të mbuluar kostot ekstra të gjeneruara nga një zë tjetër.

Sqarime: Të gjitha raportet duhet të përgatiten në anglisht dhe stafi që punon për projektet e duhet të kenë njohuri të mira të gjuhës angleze. Raportet duhet të dorëzohen të firmosura nga autoriteti që ka nënshkruar kontratën e grantit që në këtë rast është Kryetari i Bashkisë, ose nga Menaxheri i Projektit.

Raporti Narrativ ka një format për tu plotësuar dhe që shoqërohet edhe me Anekset e bashkangjitura. Nga përvoja e shkrimit të raporteve narrative, Projekti ‘BE për Bashkitë’ ju këshillon një rrjedhë pune logjike në plotësim të seksioneve të Raportit Narrativ të renditur si më poshtë:

1. Përmbledhja duhet të jetë informative dhe e saktë sipas informacionit të kërkuar në formatin e Raportimit.
2. Korniza Logjike është një nga shtojcat e rëndësishme të Raportit Narrativ të Grantit (Shtojcat 1). Plotësimi i Kolonës (Current Value) të Raportimit tek Korniza Logjike përbën një sfidë për zbatuesit sidomos kur ato nuk janë kuptuar mirë në nivelin e monitorimit të brendshëm të projektit.

Monitorimi i brendshëm i projektit ndihmon në matjen e treguesve në çdo etapë të projektit, për të matur progresin, ndaj skuadra e projektit duhet të mendojë për matjen e treguesve të progresit për çdo output, gjatë zbatimit. Ndryshe matja e treguesve është e pamundur, dhe suksesi i projektit nuk mund të ilustruhet me fakte konkrete.

Treguesit e nivelit të Outcomes and outputs plotësohen gjatë zbatimit për të treguar progresin e projektit. Treguesit e përealizuar akoma nuk plotësohen me 0 në Matricen që shoqëron Progress Report, por lihet ose bosh, ose vendoset “Yet to be measured”. Treguesit e ndikimit plotësohen vetëm në Raportin Final pasi ka mbaruar zbatimi.

3. Rezultatet ilustrohen me treguesit e raportuara në Kornizën Logjike. Rezultatet listojnë outcomes të projektit me outputet individuale që kanë ndihmuar në realizimin e secilit outcome. Outputet tregojnë nivelin e realizimit të projektit duke i ilustruar me treguesit përkatës.
4. Aktivitetet. Më pas jepet shpjegimi i shkurtuar i aktiviteteve (nga një paragraf ilustrativ që i referohet informacionit më të zgjeruar në raportin e plotë. Çdo aktivitet ka një raport më vete (Annexes 2) që bëhet në kohën e mbarimit të aktivitetit dhe që përmban: Axhenden, List Prezencën, Raportin e aktivitetit të ilustruar me nr pjesëmarrësish, foto dhe informacion për vizibilitetin e aktivitetit).
5. Activity timeline (Annex 3), është një tabelë që i bashkëngjitet i përditësuar për çdo raport dhe përmban informacionin kryesor të kohës dhe përgjegjësisë për aktivitetet e projektit. Tabela e “Activity Timeline” nuk ka nevojë që të vihet në tekstin e Progresit Narrativ nëse është një dokument i bashkangjitur.
6. Vizibiliteti shoqërohet me informacion të mbulimit të aktivitetit në mediat sociale dhe ilustron të gjitha postimet e bëra deri në kohën e raportimit. Vizibiliteti konsiston në aktivitete të projektit që promovojnë outputet në nivel komuniteti nëpërmjet mjeteve të ndryshme të masmedias. Në ditët e sotme social media është një nga mënyrat më të përdorshme të promovimit, ndaj granti parashikon outpute vizuale si foto dhe video që duhet të bëhen publike. Është e kuptueshme që cilësia e këtyre produkteve duhet të jetë e mirë dhe t’i shërbejë imazhit të projektit si dhe të bashkisë zbatuese. Nga çdo projekt i skemës së Granteve ‘BE për Bashkitë’ është kërkuar prodhimi i një video promocionale që tregon situatën fillestare dhe përfundimtare të objekteve të ndërhyrjes së projektit, e cila është përdorur për ceremonitë e Inaugurimit, dhe promovuar edhe më tej nga projekti ‘BE për Bashkitë’ në rrugët e komunikimit të tij. Si pjesë e punës së Vizibilitetit

është edhe “Plan of communication” (Annex 4), i cili përcakton mënyrën e komunikimit dhe mesazhet e komunikimit. Ky plan është një nga detyrat e para menjëherë sa fillon zbatimi, por është i ndryshueshëm në varësi të planit të aktiviteteve, ndaj edhe përditësohet vazhdimisht dhe në raportim është i plotësuar me datat përfundimtare kur kanë ndodhur aktivitetet e vizibilitetit.

7. “Executive summary of the action” këshillohet të plotësohet si hap i fundit të kompletimit të Raportit Narrativ të Progresit apo Final. Kjo përmbledhje bën në mënyrë të shkurtuar ilustrimin e progresit apo suksesit të projektit me ndihmën e treguesve. Duhet të paraqesë data të fillimit dhe mbarimit të projektit si dhe pjesë të rëndësishme si punimet për investimet etj. Duhet të përdorë treguesit e outputeve dhe outcomes nga Korniza Logjike për të ilustruar pjesëmarrje të përfituesve.

Raporti Financiar

Donatorë të ndryshëm kanë rregulla të ndryshme përsa i përket kontraktimit, prokurimit, menaxhimit financiar dhe raportimit financiar. Shpesh herë ndodh që dhe i njëjti donator, psh Bashkimi Evropian, për çështje të caktuara, në skema të ndryshme grantesh të ketë rregulla të ndryshme. Këshillohet fuqimisht që personat përgjegjës për kontraktimin e palëve të treta (prokurimet), menaxhimit financiar dhe raportimin financiar të familjarizohen me kuadrin rregullator të kontratës së grantit specifik të cilin ata po zbatojnë. Eksperiencat e punës në projekte të financuara nga donatorë të ndryshëm ndihmojnë, por gjithmonë duhet të kihet parasysh që rregullat që vlejnë për një donator mund të mos zbatohen nga një donator tjetër.

Në rastin e skemës së granteve “BE për Bashkitë” kuadri rregullator përbëhet nga kontrata e grantit dhe anekset përkatëse. Pjesa më e madhe e rregullave të lidhura me zbatimin dhe raportimin gjenden në Aneksin II “Kushtet e Përgjithshme” (General Conditions). NALAS në cilësinë e autoritetit kontraktor përgatiti një manual mbi zbatimin dhe raportimin e projekteve. Ky manual nuk përbënte bazë ligjore për zbatimin e kontratës, por shërbente si një udhëzues për bashkitë dhe partnerët e tyre.

Një nga pikat kryesore të lidhura me raportimin financiar është përgatitja dhe ruajtja e dokumenteve mbështetës. Jo të gjitha shpenzimet raportohen në të njëjtën mënyrë. Secili zë buxhetor, në bazë të kategorisë së tij, ka të përcaktuar dokumentet mbështetës që nevojiten gjatë raportimit. Në projektin “BE për Bashkitë” dokumentet mbështetës për secilën kategori shpenzimi ishte renditur dhe shpjeguar tek manuali mbi zbatimin dhe raportimin e projekteve. Manuali është i publikuar online në faqen e internetit të projektit ‘BE për Bashkitë’ dhe është i aksesueshëm nga të gjithë.

Personi përgjegjës për menaxhimin dhe raportimin financiar pranë bashkisë duhet të mësojë që në fillim të projektit se kush janë dokumentet mbështetës që nevojiten për secilin zë. Secili dokument, bazuar në natyrën e tij, ka formatin e tij të dedikuar dhe kohën e vet kur përgatitet. Për

shembull urdhri për ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit hartohet që në fillim të projektit; autorizimet për udhëtime hartohen në momentin kur është përcaktuar data e udhëtimit dhe personat që do marrin pjesë; marrja në dorëzim e produkteve hartohet në momentin faktit kur produktet janë pranuar nga grant-marrësi; e kështu me rradhë. Këto dokumente duhet të ruhen edhe për 5 vite¹¹ pas pagesës së kështit të fundit nga donatori në mënyrë që të jenë të disponueshem për audituesit potencial.

Modele:

- Raporti i Bashkise Lezhe
- Raporti i një aktiviteti Permeti
- Shembull i një video promocionale te mire nga EU4M



Shembull i një
Raporti Final Narrati



Shembull i një

Raporti Aktiviteti - A

¹¹ 3 vite për grantet nën 60,000.00 euro. Neni 16.7 i Kushteve të Përgjithshme (General Condition)

Kapitulli V – Monitorimi

Monitorimi i granteve përfshin monitorimin e brendshëm dhe të jashtëm, rolet dhe përgjegjësitë e partnerëve në procesin e monitorimit, raportimit, afatet dhe strukturën e raporteve, llojet e raporteve, narrative dhe financiar. Bashkitë si përfituese të Grantit 'BE për Bashkitë' kanë detyrim monitorimin e brendshëm të punës së tyre dhe të partnereve/ bashkëpunëtorëve të Grantit. Pala kontraktuese është përgjegjëse për monitorimin e jashtëm të granteve, nëpërmjet vizitave dhe takimeve monitoruese të vazhdueshme. Raportimi i granteve është pjese e procesit të monitorimit.

Sfida: Monitorimi i brendshëm i projektit nuk kuptohet mirë nga pala e zbatuesit dhe duket sikur mjaftohet me procesin e raportimit që është kontraktual.

Nga përvoja e skemës së granteve 'BE për Bashkitë' mund të arrijmë në përfundimin që bashkitë nuk e kanë parë procesin e monitorimit të brendshëm të punës për zbatimin të Grantit si një aspekt të rëndësishëm të sigurimit të progresit dhe suksesit të projektit. Kjo përfshin mungesën e një komunikimi të vazhdueshëm për kontraktorin, mos realizimin e aktiviteteve në kohë, dhe vonesat në afatet e përcaktuara në planin e punës së projektit.

Sqarime: Elementi kryesor i monitorimit të projektit është *Matrica e Kornizës logjike* të këtij projekti. Të kuptuarit e kësaj matrice nga ana e menaxherit të projektit si dhe skuadrës zbatuese përbën një pikë kyçe për përdorimin e saj gjatë zbatimit. Përveç Matricës, elemente të tjera ndihmëse janë Plani i Punës dhe Plani i Komunikimit që përcaktojnë afate të qarta të aktiviteteve dhe produkteve të vizibilitetit të projektit.

Treguesit kryesorë të monitorimit të progresit janë ata në nivelin e Outcome të projektit dhe kanë të bëjnë me përshkrimin sasior dhe cilësor të targetit kryesor/përfituesve direkt të projektit. Ata janë të lidhur direkt me realizimin e objektivit specifik të projektit. Në rastin e projekteve të përmirësimit të shërbimeve lokale të mbështetura nga 'BE për Bashkitë' Grant Scheme, treguesit kryesorë në nivelin e Outcome/ Objektivit specifik për çdo projekt ishin më poshtë:

Treguesit janë të përcaktuar në Logframe në nivel ndikimi (measuring the overall objective), në nivel Outcome (measuring the Specific objective) dhe në nivel outputesh (measuring the progress and success of Outputs & Activities).

- Numri dhe lloji i shërbimeve lokale të përmirësuara (Numri dhe lloji i investimeve),
- Numri dhe lloji i përfituesve të drejtpërdrejtë të këtyre shërbimeve. (numër të rinjsh, numër femrash, numër meshkujsh, numër fermerësh, numër banorësh të një komuniteti të përcaktuar etj.).

Përmbushja e këtyre treguesve është e rëndësishme për të ilustruar suksesin apo dështimin e projektit.

Treguesit të tjerë ndihmës të monitorimit janë ato në nivelin e outputeve. Këto indikatorë na shërbejnë për të matur suksesin në një nivel më të detajuar, dhe na shërben për të arritur në mënyrë kumulative arritjen e Objektivit Specifik. Treguesit e Objektivit Specifik vijnë si rrjedhojë e realizimit të indikatorëve në nivel outputesh. Nga ana sasiore e cilësore këta indikatorë duhen matur nëpërmjet monitorimit të realizimit të outputeve. Aktivitetet që na ndihmojnë për realizimin e outputeve duhet të shoqërohen me ngritjen e një sistemi monitorimi, pra matjen e sasisë dhe cilësisë të indikatorëve matës për çdo aktivitet në nivelin e outputeve.

Shembull ilustrativ:

Realizimi i outputit për ngritjen e kapaciteteve për targetin kryesor të projektit, matet me

1. Numrin dhe llojin e aktiviteteve të ngritjes së kapaciteteve;
2. Numrin dhe llojin e përfituesve të këtyre aktiviteteve (të rinj, femra, meshkuj etj.).

Sistemi i monitorimit mbështetet mbi listat e prezencës së këtyre aktiviteteve, Axhendat dhe raportet e çdo aktiviteti. Projektet këshillojnë që të bëjnë një analizë të këtyre indikatorëve duke krijuar një bazë të dhënash, mbi bazë aktiviteteve, gjinisë dhe lloji të targetit përfitues. Në fund të zbatimit kjo tabelë është e plotësuar dhe shumë informative për tu analizuar dhe përdorur për të ilustruar Raportin Narrativ.

Si pjesë e sistemit të monitorimit, çdo aktivitet me target të përcaktuar qartë duhet të ketë edhe një system feedback-u që u jep mundësi përfituesve të marrin pjesë në vlerësimin e aktiviteteve si dhe në kontributin e tyre për aktivitetet e ardhshme. Menaxheri i projektit duhet të punojë me pjesën e Feedbackut në mënyrë të vazhdueshme, që do të thotë krijimin e metodave të kësaj matje. Një shembull i projektit 'BE për Bashkitë' është krijimi i tabelës së indikatorëve të progresit që i ka ndihmuar bashkitë të matin progresin në momente të ndryshme.

Si elemente të sistemit të monitorimit janë edhe Plani i Punës dhe ai i Komunikimit dhe vizibilitetit.

Modele:

- ✓ Shembull i tabelës së treguesve për monitorim (Klos)



Shembull i një Kornize logjike me këto indikatorë për



Shembull i tabelës

Ky manual u përgatit
nga projekti “Bashkitë
për në Evropë”, një
projekt i financuar nga
Bashkimi Evropian dhe u
pasurua me shembuj
nga përvoja e projektit
BE për bashkitë”



BASHKITË PËR NË EVROPË
Një projekt i financuar nga BE

