



BASHKITË PËR NË EVROPË
Një projekt i financuar nga BE

MANUAL I PARREGULLSIVE

Përgatitur nga:
“Bashkitë për në Evropë”

Tabela e Përmbajtjes

1.Qëllimi	4
1.1 Korniza Rregullative e BE.....	5
2. Përkufizime	7
2.1 Tipet e Parregullsive	9
3. Parandalimi i Parregullsive	11
4. Raportimi financiar sipas Linjave buxhetore	13
4. 1 Kosto stafi	14
4. 2 Kosto Administrimi Zyre	15
4. 3 Kosto udhetimi dhe Akomodimi	17
4. 4 Kosto Ekspertizë dhe Shërbime	18
4. 5 Pajisje.....	21
5 Vizibiliteti	22

1. Qëllimi

Ky Manual ofron një prezantim të përgjithshëm të terminologjisë së Parregullsisë dhe tipeve të saj. Politika gjithëpërfshirëse kundër mashtrimit duhet të mbështetet nga instrumentet ligjore për parandalimin, zbulimin, kontrollin dhe ndëshkimin e mashtrimit dhe parregullsisë. Për një projekt të suksesshëm është shumë e rëndësishme të menaxhohet siç duhet marrëdhënia midis aktorëve të përfshirë: grupeve të interesit të drejtpërdrejtë, partnerëve të projektit, njësive të qeverisjes vendore, organizatave të shoqërisë civile dhe delegacioneve të Bashkimit Evropian në vendet ku zbatohet projekti; menaxhim efektiv i burimeve financiare; menaxhimi i rrezikut; funksionimi i frymës së ekipit dhe sigurimi i qëndrueshmërisë së rezultateve në të ardhmen.

Është gjithashtu e rëndësishme të zhvillohet kultura e parandalimit pasi këto veprime janë të nevojshme për të arritur:

- Mbrojtjen e interesave financiare të Bashkimit Evropian dhe Republikës së Shqipërisë,
- Rikuperimin dhe rimbursimin e çdo shume të paguar gabimisht si rezultat i parregullsisë,
- Parandalimin e parregullsisë të ngjashme që mund të ndodhin në të ardhmen,
- Rishikimin e sistemeve dhe procedurave për të siguruar që parregullsi të tilla nuk do të përsëriten në të ardhmen,
- Bashkëpunimin me KE-në dhe (kur është e nevojshme) me vende të tjera me qëllim identifikimin dhe ndalimin e mashtrimit ndërkufitar.

Qëllimi i këtij manuali është të ndihmojë në menaxhimin efektiv dhe efikas të projekteve, duke u fokusuar në fazën e zbatimit të tyre, nëpërmjet analizës së parregullsisë dhe rekomandimeve për shmangien në maksimum të tyre.

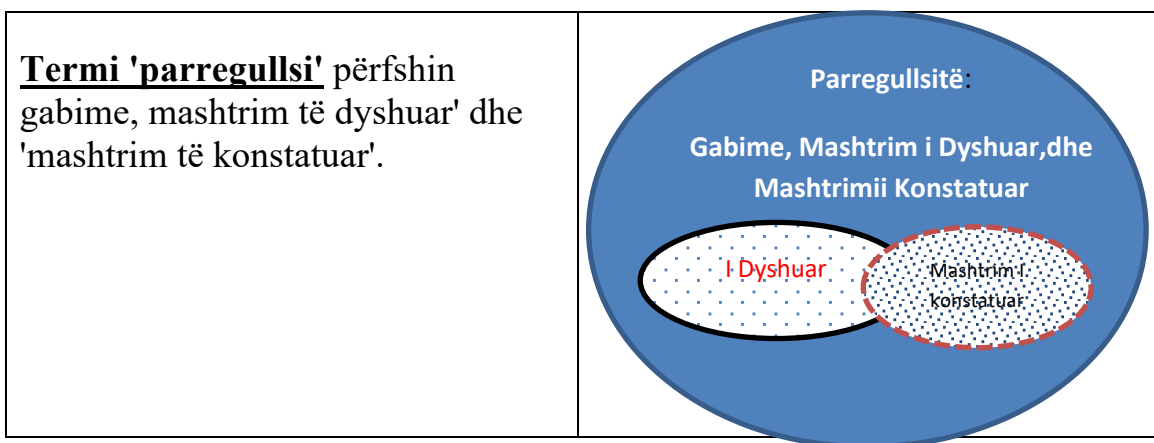
1.1 Korniza Rregullative e BE

- TREATY ON THE FUNCTIONING OF THE EUROPEAN UNION Article 325 (previous Article 280 of the TEC)
- REGULATION (EU, Euratom) 2018/1046 of the European Parliament and of the Council of 18 July 2018 on the financial rules applicable to the general budget of the Union, amending Regulations (EU) No 1296/2013, (EU) No 1301/2013, (EU) No 1303/2013, (EU) No 1304/2013, (EU) No 1309/2013, (EU) No 1316/2013, (EU) No 223/2014, (EU) No 283/2014, and Decision No 541/2014/EU and repealing Regulation (EU, Euratom) No 966/2012 (Financial Regulation)
- PIF Convention and PIF Directive - Directive 2017/1371 of the European Parliament and of the Council of 5 July 2017 on the fight against fraud to the Union's financial interests by means of criminal law *OJ L 198, 28.7.2017, p. 29–41*
- EPPO Regulation - Council Regulation (EU) 2017/1939 of 12 October 2017 implementing enhanced cooperation on the establishment of the European Public Prosecutor's Office ('the EPPO') *OJ L 283, 31.10.2017, p. 1–71*
- REGULATION (EU) No 231/2014 of the EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL establishing an Instrument for Pre-accession Assistance (IPA II)
- COMMISSION IMPLEMENTING REGULATION (EU) No 447/2014 on the specific rules for implementing Regulation (EU) No 231/2014
- REGULATION (EU) No 236/2014 of the EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL laying down common rules and procedures for the implementation
- COUNCIL REGULATION (EC, EURATOM) No 2988/95 on the protection of the EC financial interests provides for general rules for the purposes of protecting the EU's financial interests relating to homogeneous checks, and to administrative measures and penalties necessary to ensure the correct application of EU law
- COUNCIL REGULATION (EC, EURATOM) No 2185/96 concerning on-the-spot checks and inspections carried out by the EC in order to protect the European Communities' financial interests against fraud and other irregularities.
- REGULATION (EU, EUROATOM) No 883/2013 of the European Parliament and the Council concerning investigations conducted by the European Anti-Fraud Office (OLAF)
- COUNCIL REGULATION (EC) No 1085/2006 of 17 July 2006 for establishment of IPA I
- COMMISSION REGULATION (EC) No 718/2007 of 12 June 2007 for implementation of IPA I
- COMMISSION REGULATION (EC) No 80/2010 of 28 January 2010 amending Regulation (EC) No 718/2007
- Regulation 883/2013 – OLAF concerning the investigations of OLAF.
- COMMISSION DECISION 2014/792/EU of 13 November 2014 on the Early Warning System to be used by authorising officers of the Commission and by the executive agencies

- Convention dražen up on the basis of Article K.3 of the Treaty on European Union, on the protection of the European Communities' financial interests *OJ C 316, 27.11.1995, p. 49–57*
- 41997A0625 (01). CONVENTION DRAŽEN UP ON THE BASIS OF ARTICLE K.3 (2) (C) OF THE TREATY ON EUROPEAN UNION ON THE FIGHT AGAINST CORRUPTION INVOLVING OFFICIALS OF THE EUROPEAN COMMUNITIES OR OFFICIALS OF MEMBER STATES OF THE EUROPEAN UNION - OFFICIAL JOURNAL C 195 , 25/06/1997 P. 0002 - 0011
- COMMISSION DECISION 1999/352/EC establishing the European Anti-fraud Office (OLAF), as amended through Commission Decision 2013/478/EU of 27 September 2013, Commission Decision (EU) 2015/512 of 25 March 2015, and Commission Decision 2015/2418 of 18 December 2015.

2. Përkufizime

Parregullsi nënkupton çdo shkelje të një dispozite të Komunitetit Evropian (përfshirë Memorandumet e Financimit, Marrëveshjet e Financimit, kontratat) dhe/ose të ligjit kombëtar, që rezulton nga një veprim ose mosveprim nga një operator ekonomik (punonjës, persona fizikë ose juridikë ose organe të tjera), i cili ka, ose do të kishte, efektin e paragjykimit të buxhetit të përgjithshëm të Komuniteteve nga një zë i pajustificuar i shpenzimeve.



Gabim nënkupton gabime jo të qëllimshme klerikale dhe teknike të kryera nga përfituesi i IPA II ose një marrësi të asistencës IPA II.

Mashtrimi nënkupton çdo veprim ose mosveprim të qëllimshëm në lidhje me:

- (i) Përdorimin ose paraqitjen e deklaratave ose dokumenteve të rreme, të pasakta ose jo të plota, që ka si efekt përvetësimin ose mbajtjen e gabuar të fondeve nga buxheti i përgjithshëm i Komuniteteve Evropiane ose buxhetet e menaxhuara nga, ose në emër të Komuniteteve Evropiane,
- (ii) Mos zbulimi i informacionit në shkelje të një detyrimi të veçantë, me të njëjtin efekt,
- (iii) Përdorimi i gabuar i fondeve të tilla për qëllime të tjera, të ndryshme nga ato për të cilat ato janë dhënë fillimisht.

Jo të gjitha parregullsitë janë mashtrim. Mashtrimi mund të përfshijë:

- Falsifikim ose ndryshim të të dhënave ose dokumenteve,
- Hedhja ose mosevidentimi i efekteve të transaksioneve nga regjistrimet ose dokumentet,
- Regjistrimi i transaksioneve të rreme,

- Vjedhja dhe shkatërrimi me dashje ose humbja e aseteve,
- Zbatimi i gabuar i kontabilitetit ose rregulloreve ose politikave të tjera.

Mashtrimi është një rrezik (ndër të tjera) i cili mund të ndikojë në mos arritjen e objektivave në mënyrën më efektive. Ashtu si edhe për rreziqet e tjera, është përgjegjësi e menaxhimit të sigurojë që ekzistojnë kontrole të mjaftueshme për të penguar (ose zbuluar) çdo aktivitet mashtrues.

Përkufizimi i "mashtrimit të dyshuar" nuk përshkruan një sjellje e cila do të ngjallte dyshime për mashtrim. Është thjesht një përkufizim procedural: të gjitha parregullsitë për të cilat autoritetet kombëtare kanë ndërmarrë hapa të veçantë proceduralë kategorizohen si "mashtrim i dyshuar".

Me përjashtim të disa situatave specifike, rregulli i përgjithshëm do të ishte një procedurë penale që inicohet në momentin që çështja dërgohet dhe/ose inicohet nga prokuroria për të konstatuar nëse është kryer mashtrim.

Vendimi përfundimtar nëse një parregullsi në fakt përbën mashtrim është përgjegjësi e autoriteteve përkatëse të Shqipërisë. Kjo nënkupton që një rast i raportuar fillimisht nga Shqipëria si potencialisht mashtrues mund të pushohet më vonë nga autoritetet gjyqësore.

"Mashtrim i Konstatuar"- do të thotë që një rast i "mashtrimit të dyshuar" i është nënshtruar një gjykimi i cili ka forcën e res judicata për mashtrim ose çdo veprimtari tjetër të paligjshme në dëm të interesave financiare të Bashkimit Evropian dhe nuk mund të apelohej.

2.1 Tipet e Parregullsive

Parregullsitë mund të jenë teknike, kontraktuale, financiare ose administrative. Secila nga këto parregullsi mund të jetë e qëllimshme ose e paqëllimshme dhe parregullsitë mund të kenë, ose të mos kenë ndikim financiar. Parregullsitë mund të jenë sistemike ose të njëhershme

a) Parregullsi teknike

Parregullsitë teknike mund të lindin për shkak të furnizimit me material të një cilësie më të ulët se sa ajo e specifikuar në kontratë, veçanërisht për kontratat e punimeve ose furnizimeve. Kontrolli i cilësisë duhet të sigurohet nga Kontraktuesi nga njëra anë dhe nga mbikëqyrja /organi përkatës. Kontrollet e aktiviteteve të Inxhinierit / Kontraktorit / Furnizuesit përmes kontrolleve të cilësisë dhe sasive në vend duhet të kryhen gjatë vizitave të rregullta në terren.

b) Parregullsi kontraktuale

Parregullsitë kontraktuale (për punimet ose furnizimet në veçanti) lindin për shkak të zbatimit të gabuar të rregullave ligjore për një kontratë. Njohja e plotë e bazës së kontratës është thelbësore për të shmangur parregullsitë kontraktuale. Parregullsitë kontraktuale përfshijnë:

- delegim të gabuar të kompetencave dhe detyrave,
- certifikimi i pagesave të tepërta

Shembull: Mosaplikimi i saktë i rasteve të amendimit të kontratave, për ndryshimet e vogla si për shembull ndryshim i ndonjë antari të skuadrës së projektit duhet të bëhet thjesht me një notifikim me shkrim , kurse për ndryshimet e mëdha si ndryshim partnerësh duhet të negociohet për një addendum/shtesë kontrate

Parregullsitë financiare janë aplikimi i parregullt (mashtrimi ose vjedhja e fondeve), duke përfshirë praktikën korruptive. Parregullsitë financiare kontrollohen nga procedurat e brendshme të menaxhimit ex-ante dhe mbikëqyrjes, si dhe nga auditimi i brendshëm dhe i jashtëm. Duhet të kihet kujdes lidhur me ndarjen e detyrave. Duhet dy nënshkrime të pavarura për lirin e çdo fondi, për të parandaluar një lloj të tillë parregullsie. Është koha gjatë të cilës evidentohet një shpenzim jo i pranueshëm që përcazkon në se kemi të bëjmë me një gabim apo parregullsi. Një

akt i tille i perfshirë tashmë në aplikimin për pagesë konsiderohet parregullsi . Në se nuk është përfshirë quhet gabim financiar.

Shembull: Transferimi i fondeve në llogarinë bankare të një subjekti të ndryshëm nga ai që ka të drejtën; Financimi i dyfishtë: financimi i aktiviteteve tashmë të financuara nga burime të tjera; Bashkëfinancimi i pasaktë: financimi i aktiviteteve me fonde IPA ndërsa bashkëfinancimi i tyre i detyrueshëm nga burimet e përfituesit nuk është evidentuar me kohë dhe siç duhet.

d) Parregullsi administrative

- Parregullsi të tilla zakonisht lidhen me mospërputhjen me rregullat e zbatueshme që duhen ndjekur (për shembull, rregullat e tenderimit ose kontraktimit të BE-së). KUJDES
- Në rastet e përdorimit të PRAG si udhëzues për procedurat e prokurimit, duhet të mbahet parasysh plotësimi i dokumentacionit sipas kritereve të PRAG, të përcaktuara në anekset me formate/template për cdo procedurë. Parregullsitë më të ndeshura në lidhje me procedurat e prokurimit janë :
- Aplikimi i nje procedure të gabuar prokurimi
- Mungesa e dokumentacioneve plotësuese
- Mungesa e dokumentacionit të marrjes në dorëzim për pajisjet
- Marrja në dorëzim e pajisjeve , jo në përputhje me specifikimet teknike të kërkuara dhe shpallura
- Mosplotësimi i duhur i dokumentacionit sipas hapave të procedurës së prokurimit (mungesë e urdhrit për ngritjen e komisionit të vlerësimit, mungesë e minutave të takimeve, etj)
- Aplikimi i procedurave të gabuara të rekrutimit të ekspertëve (time based vs global price)
- Dorëzim i dokumentacioneve të pazyrëtarizuara (pa vulat përkatëse)
-

3. Parandalimi i Parregullsive

Mënyra më e sigurt për të reduktuar parregullsitë është t'i bësh ato të papranueshme për pjesëmarrësit ose aktorët e ndryshëm të përfshirë në projekte. Parregullsitë mund të ndodhin në çdo fazë të ciklit jetësor të një projekti ose programi, si dhe në funksionimin e përditshëm të çdo institucioni/organizate.

Parakushtet kryesore të nevojshme për të arritur parandalimin e parregullsive janë si më poshtë:

- Angazhim serioz nga menaxhimi i lartë,
- Procedura të shkruara transparente, gjithëpërfshirëse dhe të lehta për t'u përdorur,
- Kodi i Etikës,
- Deklaratë konfidencialiteti dhe paanshmërie e nënshkruar nga të gjithë punonjësit,
- Personel adekuat me përshkrime gjithëpërfshirëse të punës,
- Sistemi efektiv i kontrollit të brendshëm: funksion i pavarur i auditimit, auditorë të brendshëm me burime të plota dhe të certifikuar,
- Një sistem transparent monitorimi dhe vlerësimi
- Kontrollat në vend të kryera rregullisht nga ana e FLC bazuar në vlerësimin e rrezikut,
- Një sistem gjithëpërfshirës për depozitimin dhe arkivimin e të gjitha dokumenteve përkatëse,
- Procedurat dhe strukturat e duhura për raportimin e parregullsive.
- Çdo e dhënë duhet të kontrollohet për konsistencë me të dhëna të tjera, për të theksuar parregullsitë e mundshme.

Përsa i përket njësive së menaxhimit të projektit ato duhet të kushtojnë vëmendjen maksimale lidhur me :

- Përmbushjen e kërkesave të kontratës
- Zbatimin rigoroz të rregullave të Prokurimit
- Rregullin e origjinës, të shtetësisë, përjashtimit nga pjesëmarrja në garë, etj
- Pranueshmërinë e shpenzimeve
- Normat e tarifave / kostot e burimeve njerëzore mbi kontrollin aritmetik të llogaritjeve.

- Njohjen e rregullave të kontrollit financiar

4. Raportimi financiar sipas Linjave buxhetore

Parregullsitë gjatë zbatimit të kontratave të grantit lidhen kryesisht me cilesinë e dokumentave mbështetës të shpenzimeve, rregullat e prokurimit të aplikuara jo sipas standardit të PRAG apo ligjit kombëtar të Prokurimit publik, pagesa të kryera nga llogari të gabuara bankare, etj. Për të patur një pasqyrë më të qartë mbi tipet e parregullsive sipas zërave të buxhetit, më poshtë do të vijohet të detajohen dokumentat mbështetës për çdo zë buxheti dhe parregullsitë e mundshme gjatë raportimeve të tyre.

Linjat e buxhetit të kontratës jepen më poshtë :

- Kosto Stafi
- Kosto Administrimi Zyre
- Kosto Udhëtimi dhe akomodimi
- Ekspertizë dhe shërbime
- Pajisje

4. 1 Kosto stafi

Institucioni përfutues i kontratës që në ditën e parë të zbatimit të projektit duhet të përcaktojë me Urdhër nga Titullari i institucionit, stafin e projektit dhe përqindjet përkatëse të angazhimit të secilit prej tyre në këtë projekt, nëse menyra e llogaritjes së kostove të stafit është bazuar në kohë (time based) , Dosja e raportimit për pagat e stafit për periudhën e parë të raportimit duhet të përmbajë:

- Urdhrin për emërimin e antarëve të stafit të projektit,
- Të dhënat e stafit dhe të listës së pagave si kontratat, deklaratat e pagave dhe time –sheets të plotësuara dhe firmosura nga personi që deklaron dhe personi që autorizon kohën e angazhimit në projekt të personit, i cili mund të jetë Koordinatori/menaxheri i projektit.
- Kontratat me anëtarët e stafit të projektit (origjinalet ose kopjet të mbahen në dosje),
- Time sheets të anëtarëve të stafit të projektit duhet të kenë përshkrim të qartë të detyrave të kryera (origjinalet të mbahen në dosje të institucionit),
- Pasqyrat bankare që vërtetojnë aktualitetin e shpenzimeve (origjinalet të ruhen në dosje). Në rastin e institucioneve publike dokumenti që vërteton kryerjen e shpenzimeve është borderoja e institucionit dhe urdhër pagesa për thesarin. Emrat e stafit të angazhuar në projekt duhet të figurojnë në borderonë e institucionit.

Kujdes: Koha e angazhimit të stafeve në projekt duhet të mos kalojë 50% të kohës totale të angazhimit të tij në institucion. Detyrat që kryen stafi në projekt duhet të specifikohen në timesheet dhe të korrespondojnë me funksionin që i është dedikuar atij në urdhrin e titullarit të institucionit.

Parregullsi në lidhje me zërin Kosto Stafit

Deklarimi i pagës së personave të angazhuar në projekt më i lartë nga çfarë realisht paguhet nga institucioni.

Plotesimi i time sheet për të njëjtat ditë angazhimi për të gjithë stafin me pershkrime të njëjta apo pa pershkrime te qarta

Firmosja e time-sheet vetëm me sigel pa vendosur emrin, mbiemrin e personit që deklaron dhe personit që i autorizon, dhe pa date.

Perqindja e kohës së punës të aplikuar sipas kontratës në vend të angazhimit aktual (jo në përputhje me time sheet)

Raportimi i më shumë se 8 orë në ditë të punuar në një/disa kontrata (pa miratimin paraprak të punës jashtë orarit)

Pagesa e stafit të brendshëm të Institucionit si ekspert për projektin. Stafit që figuron në borderonë e Institucionit nuk mundet të paguhet si ekspert nën zërin Ekspetize dhe Shërbime të projektit.

Mungesa e vulvës së projektit në të gjitha dokumentat financiare

4. 2Kosto Administrimi Zyre

Kjo linjë buxhetore mbulon shpenzimet operative dhe administrative të bëra nga institucioni përfitues për zbatimin e aktiviteteve të projektit. Zërat e kostos të përfshira në këtë linjë buxhetore janë si më poshtë (lista shteruese):

- Qira për zyra;
- Sigurimet dhe taksat që lidhen me ndërtesat ku ndodhet personeli dhe me pajisjet e zyrës (p.sh. sigurimet nga zjarri, vjedhjet);
- Shpenzimet si energjia elektrike, ngrohja, uji;
- Pajisjet e zyrës;
- Mirëmbajtje, pastrim dhe riparim;
- Shërbime komunikimi (p.sh. telefon, faks, internet, shërbime postare, kartëvizita);
- Tarifatat bankare për hapjen dhe administrimin e llogarisë ose llogarive

- operacioni kërkon hapjen e një llogarie të veçantë;
- Tarifat për transaksionet financiare transnacionale.

Në përgjithësi shpenzimet e zyrës dhe administrative rimbursohen nga projekti sipas një norme fikse që luhet nga 10% deri në 20% të shpenzimeve direkte të personelit. Nuk ka nevojë të hartohet buxheti i detajuar për këtë linjë buxhetore pasi shpenzimi llogaritet automatikisht nga eMS si në fazën e aplikimit ashtu edhe gjatë paraqitjes së progres raportit. Llogaritja për shpenzimet e zyrës dhe administrative bëhet automatikisht në çdo fazë të projektraporteve duke marrë parasysh shumën e kostove të stafit të pranueshëm. Shpenzimet e llogaritura nuk kontrollohen nga kontrolluesi.

Megjithatë, nëse një pjesë e kostove të personelit përdoret si bazë llogaritëse për përcaktimin e shumës së zyrës dhe Shpenzimet administrative janë gjetur të papërshtatshme, shuma përkatëse e zyrës dhe administrativeshpenzimet do të reduktohen në përputhje me rrethanat.

Në rastin kur kostot e administrimit të zyrës do të deklarohen mbi aktualen e shpenzuar sipas buxhetit të parapercaktuar në Formularin e Aplikimit të gjitha shpenzimet e deklaruara duhet të raportohen shoqëruar me dokumentat justifikues të shpenzimit si fatura, pagesa dhe metodologjia për kosto të përbashkta të institucionit si energjia elektrike, telefoni, internet etj.

Kujdes

Parregullsi në lidhje me zerin Kosto Administrimi Zyre

Metodologjia për ndarjen e kostos për projektin nuk respektohet/modifikuar

Furnizime zyre (sasi të mëdha mallrash) të panevojshme për projektin

Blerje mallrash që nuk janë të nevojshme për zbatimin e projektit (ëmbëlsirat, furnizimet për dezinfektim, sende ushqimore, alkool etj.

Blerja e furnizimeve të zyrës në fundin e periudhës së zbatimit të projektit.

Deklarim i faturave, shpenzimet e të cilave janë paraprakisht të mbuluara nga projekte të tjera, Double Funding

4.3 Kosto udhëtimit dhe Akomodimi

Kostot e udhëtimit dhe akomodimit duhet të lidhen qartë me aktivitetet e çdo projekti dhe të jenë thelbësore për efektivitetin e tyre (p.sh. pjesëmarrja në takimet e projektit, vizitat në terren të projektit, takimet me organet e programit,seminare, konferenca, etj.).

Dokumentet e mëposhtme duhet t'i paraqiten kontrolluesit:

- Autorizimi i misionit të punonjësve që udhëtojnë, duke pasur informacion mbi destinacionin dhedatën e fillimit dhe përfundimit të misionit;
- Dëshmia e shpenzimeve (p.sh. fatura e agjentit të udhëtimit, bileta që vërteton shpenzimet për udhëtim (avion, tren, autobus), Në rastin e udhëtimit me avion edhe dokumenti i imbarkimit/boardingpass);
- Kërkesa për rimbursim nga punonjësi ose në bazë të kompensimit ditor ose në kosto reale.
- Fleta e llogaritjes së kilometrazhit ose faturat, nëse përdoret një automjet privat ose e institucionit; duhet të përfshijë një pasqyrë të distancës së mbuluar, kostoja për njësi sipas rregullave kombëtare ose institucionale (nëse janë të aplikueshme) dhe koston totale;
- Dokumente të tjera mbështetëse (p.sh. ftesë, agjendë);
- Dëshmia e pagesës së kostove të paguara drejtpërdrejt nga përfituesi dhe/ose vërtetimi i rimbursimit ndaj punonjësit (p.sh. ekstrakt nga një sistem kontabël i besueshëm i përfituesit, pasqyra bankare)
- Lista e pjesëmarrësve në aktivitet, e cila vërteton pjesëmarrjen e stafit përkatës në aktivitete si seminare, konferenca, workshop

Kartat e imbarkimit - Tarifat e udhëtimit me transport ajror duhet të vërtetohen nga fatura e pasagjerit dhe vërtetimi i pagesës. Përgjatimisht, për rrethanat kur kartat origjinale "tradicionale" të imbarkimit nuk ofrohen nga kompania ajrore, mund të pranohen prova të tjera alternative të përshtatshme dhe/ose vërtetuese (lista e pjesëmarrjes në një konferencë, faturat e hotelit, llogaritë

e kartës së kreditit, kopja e hyrjes/daljes së pasaportës vula, deklarata nderi, etj.) me kusht që personi në fjalë të marrë përsipër të mos i jetë rimbursuar në asnjë mënyrë tjetër të këtij shpenzimi.

KUJDES

Parregullsi në lidhje me zerin "Udhëtimi dhe Akomodimi"

Personat që kanë udhëtuar nuk janë staf i projektit sipas urdherit nga titullari të personave të lejuar për tu angazuar në projekt

Kostot e udhëtimit dhe akomodimit për përfaqësuesit ligjorë të përfituesit (p.sh.: kryetarët e bashkive, etj.) jo të konsideruar si anëtarë të stafit të projektit

Mbulimi i kostove të udhëtimit për ekspertët nën këtë linjë buxhetore nuk lejohet

Flacionose deklarimi i tepërt i kostove të udhëtimit.

Nuk zbatohet kriteri i ekonomizimit, sipas të cilit duhet të përzgjidhet mjeti i transportit më i lirë i mundshëm

Data e faturës së udhëtimit shumë kohë më mbrapa se ka ndodhur udhëtimi

Koha e qëndrimit më e madhe se sa ditët e aktivitetit, në mënyrë të pajustificuar

Likuidim i pjesshëm i faturave vetëm për shumën pa TVSH

Numri i km i paraqitur për distanca të caktuara shumë më i lartë se distance reale

Ditët e pushimit apo festive pa një miratim paraprak të arsyetuar

Ditët llogariten sipas numrit të netëve të qëndrimit

Mungojnë foto të aktiviteteve

4.4 Kosto Ekspertizë dhe Shërbime

Kjo linjë buxhetore adreson kostot e paguara nga përfituesit për ekspertët e jashtëm dhe ofruesit e shërbimeve mbi bazën e kontratave ose marrëveshjeve me shkrim dhe përkundrejt faturave ose kërkesave për rimbursim. Të gjitha shpenzimet në këtë linjë buxhetore kufizohen në shërbimet dhe ekspertizën e ofruar nga persona apo kompani private ose nga persona fizikë të ndryshëm **përfshijë punonjësit e institucionit dhe organizatave partnere të asociuara**. Përfituesit mund të nënkontraktojnë ekspertë të jashtëm dhe ofrues shërbimesh vetëm për detyra ose aktivitete

që janë thelbësore për zbatimin e projektit. Shpenzimet e ekspertizës së jashtme dhe kostot e shërbimit janë të kufizuara në sa vijon:

- Studime ose anketa (p.sh. vlerësime, strategji, koncepte, plane projektimi, studime fizibiliteti ,manuale);
- Trajnimi (p.sh. vendi dhe trajnerët);
- Përkthime;
- Sistemet e TI-së, modifikimet dhe përditësimet (p.sh. konfigurimi dhe/ose përditësimi i një sistemi IT të projektit);
- Promovimi, komunikimi, publiciteti ose informimi;
- Menaxhimi financiar;
- Shërbimet që lidhen me organizimin dhe realizimin e eventeve apo takimeve (përfshirë qiranë, kateringunose interpretimi);
- Konsulence ligjore dhe shërbime noteriale
- Ekspertize teknike dhe financiare, shërbime të kontabilitetit;
- Udhëtim dhe akomodim për ekspertë të jashtëm, folës, kryetarë takimesh
- Për ofruesit, përfaqësuesit e Partnerëve të Asociuar në rast se pjesëmarrja e tyre është e justifikuar dhe kontribuuese për përmbajtjen dhe aktivitetet e projektit;
- Ekspertiza dhe shërbime të tjera specifike të nevojshme për projektin

Ekspertiza e jashtme dhe kostot e shërbimeve duhet të specifikohen qartë dhe saktë në Formularin e Aplikimit duke përshkruar të paktën natyrën dhe sasinë e ekspertizës/shërbimit, lidhjen me produktin ose produktet përkatëse siç është renditur në planin e punës dhe buxhetin përkatës të LP/PP-së përkatëse;

- Detyra është thelbësore për projektin;
- Çmimi i shërbimit ose ekspertizës së jashtme është llogaritur në mënyrë të arsyeshme dhe sipastarifave standarde të shtetit partner ku ndodhet PP që lidh kontratën;
- Janë aplikuar: Programi, legjislacioni përkatës kombëtar dhe/ose rregullat komunitare në lidhje me prokurimin publik
- Janë respektuar parimet bazë të transparencës, mosdiskriminimit dhe trajtimit të barabartë të përcaktuara në Traktatin e KE-së për të gjitha kontratat;

- Kostot eventuale për materialet promovuese duhet të ndahen nën këtë linjë buxhetore dhe konsiderohen si të pranueshëm vetëm nëse demonstrohet efikasiteti i tyre në arritjen e një ose më shumë grupeve të synuara.
- Paradheniet kontraktuale në përputhje me ligjin dhe praktikën normale tregtare, të përcaktuara në një kontratë ndërmjet përfituesit dhe ekspertit/ofruesit të shërbimit, të mbështetur nga fatura të pranuar (p.sh. paradhëniepagesa për një ekspert që kryen një studim) janë të pranueshme, por varen nga konfirmimi i mëvonshëm se shërbimi është dorëzuar siç duhet dhe në kohë

KUJDES

Parregullsi në lidhje me zërin Ekspertizë e jashtme dhe Shërbime

Procedura prokurimi sipas Prokurimit Publik dhe PRAG paralelisht të aplikuara gjatë implementimit të projektit. Procedurat e prokurimit duhet të jenë ose Prokurim publik ose PRAG nga fillimi dhe deri në fund të projektit.

Ndarja e linjes së buxhetit në disa kontrata të vecanta nën vlerën 2,500 Euro për të evituar procedurën e prokurimit.

Bashkimi i të gjitha zerave të buxhetit Ekspertizë në një kontratë të vetme pavarësisht që fushat e ekspertizës që kerkohen janë të ndryshme (për rastet e vecanta merrni miratimin zyrtar nga LP dhe JS).

Procedura e përzgjedhjes së ofertuesve, me rastet e konfliktit të interesit.

Oferta të kërkuara nga kompani që nuk ekzistojnë.

Oferta të kërkuara nga kompani ekstrakti i të cilëve nuk përfshin fushën e ekspertizës së kërkuar apo dhe shërbimit të kërkuar.

Kriteret e vendosura në kërkesë për ofertë nuk janë respektuar dhe ndjekur më pas në procedurën e vlerësimit.

Parimet e vlerësimit të mirë për paratë/best value for money (çmimi më i ulët nuk respektohet).

Zgjedhja e kontratës së gabuar. Për shërbime të cilat janë të matshme me ditë pune të ekspertit nuk mund të kemi kontratë Global Price, por fee-based, automatikisht dhe procedura e prokurimit duhet të aplikojë formatet e PRAG për kontrata fee-based.

Pagesa kundrejt ekspertëve fee-based, pa timesheet të dorëzuar nga kontraktori dhe të aprovuar nga Autoriteti Kontraktor.

4.5 Pajisje

Kjo linjë buxhetore mbulon kostot që lidhen me pajisjet thelbësore për zbatimin e projektit. Kostoja e pajisjeve është e pranueshme vetëm nëse parashikohet në Formularin e Aplikimit të miratuar. Zërat e koston së pranueshme në këtë linjë buxhetore janë:

- Pajisjet e zyrës;
- Mobilje ;
- Pajisje laboratorike;
- Makinat dhe instrumentet,
- Mjete ose pajisje pune ;
- Automjete;
- Pajisje të tjera specifike të nevojshme për projektin.

Pajisjet për përdorim të përgjithshëm të zyrës do të rimbursohen nga Programi, bazuar në normat e amortizimit në përputhje me rregullat kombëtare dhe të llogaritura vetëm për periudhën kohore midis blerjes së pajisjeve dhe përfundimit të projektit. Kostoja e plotë e pajisjeve është e pranueshme vetëm kur plotësohen kushtet e mëposhtme:

- Pajisjet përdoren ekskluzivisht për zbatimin e projektit; dhe ose
- Periudha e amortizimit është më e shkurtër se intervali kohor ndërmjet blerjes së pajisjeve dhe përfundimit të projektit; ose
- Zëri i pajisjes nuk është i amortizueshëm (p.sh. aktivi me vlerë të ulët) sipas legjislacionit kombëtar të partnerit në fjalë.

Parregullsi te ndeshura

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Parregullsi në prokurimin publik. (mungesë dokumentacioni, shkelje e rregullave, kontraktim i drejtpërdrejtë pa zbatuar rregullat e prokurimit)</i>• <i>Oferta të kërkuara nga kompani që nuk ekzistojnë</i>• <i>Oferta të kërkuara nga kompani ekstrakti i të cilëve nuk përfshin fushën e shërbimit të kërkuar.</i>• <i>Kriteret e vendosura ne kërkesë për ofertë nuk janë respektuar dhe ndjekur më pas në procedurën e vlerësimit.</i>• <i>Parimet e vlerës më të mire për paratë/çmimi më i ulët nuk respektohet</i>• <i>Likuidimi i pajisjeve 100 % te vlerës para dorëzimit të mallit.</i>• <i>Oferta të kërkuara nga kompani që nuk ekzistojnë</i>• <i>Oferta të kërkuara nga kompani ekstrakti i të cilëve nuk përfshin fushën e shërbimit të kërkuar.kriteret e vendosura ne kërkesë për ofertë nuk janë respektuar dhe ndjekur më pas në procedurën e vlerësimit.</i>• <i>Raportim I kostove nën zërin e gabuar të buxhetit ose të paketës së punës.</i>• <i>Ndryshime në projekt të bëra pa marrë miratimin paraprak të programit.</i>• <i>Parimet e vlerës më të mire për paratë/çmimi më i ulët nuk respektohet</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Likuidimi i pajisjeve 100 % te vlerës para dorëzimit të mallit. 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 deklaruar (psh një pjesë e audit trail mungon)</i>• <i>Llogaritje e pasaktë e kostove të stafit, të zyrës dhe administrimit.</i>• <i>Përdorim i një kursi këmbimi jo të saktë.</i>• <i>Shpenzime të pa dokumentuara qartë (mungesë faturash ose fatura jo të përshtatshme, mungesë të evidencave për pagesat , etj.)</i>• <i>Kosto të raportuara pa buxhet të miratuar.</i>• <i>Mosrespektim i kërkesave që lidhen me publicitetin (psh nuk është vendosur logo e BE).</i>• <i>Fatura të paguara pasi ka kaluar afati i raportimit periodik perkates.</i>• <i>Shpenzime te deklaruar dy here brenda të njëjtit projekt apo i njeiti shpenzim i deklaruar në disa projekte të ndryshme.</i> |

5 Vizibiliteti

Sigurimi i vizibilitetit është një nga aspektet kryesore në zbatimin e kontratave të grantit. Aktivitetet promovuese synojnë të promovojnë aktivitetet, aplikantët dhe të rrisin kapacitetet kombëtare. Aspekti tjetër i aktiviteteve të vizibilitetit është promovimi i nismave të BE-së në Shqipëri ndaj perms zbatimit të projektit përfituesit duhet të promovojnë ndikimin pozitiv të BE-së

Vizibiliteti dhe promovimi mund të zbatohen përmes disa prej kanaleve të mëposhtme:

- Publikime në media të përgjithshme dhe profesionale,
- Konferenca për shtyp dhe njoftime publike,

- Materiale promovuese,
- Internet, media sociale,
- Kontaktet ose prezantimet personale.

Përfituesi(të) duhet të raportojnë mbi aspektet e vizibilitetit në raportet e tyre periodike . Për çdo aktivitet promovues duhet të mbahen kopjet që demostrojnë zhvillimin e tij, (video, filmime, bluza, kapele, stilolapsa, kopje të materialeve të printuara, duke përmendur llojin, numrin e kopjeve dhe numri/sfera e publikut të arritur.) Kopjet e materialeve/publikimeve do të jenë bashkëgjatë raportëve dhe të mbajtura nga Përfituesi(të) në dosje. Ato paraqiten tek FLC në mënyrë që të certifikohen shpenzimet e bëra për këtë qëllim.

Parregullsi në lidhje me Vizibilitetin

Mungesa e logos së projektit

Deklarim i më shumë kopjeve, të papërshtatshme me madhësinë e aktivitetit dhe të numrit të pjesëmarrësve



BASHKITË PËR NË EVROPË
Një projekt i financuar nga BE

MANUAL I PARREGULLSIVE

Përgatitur nga:
“Bashkitë për në Evropë”