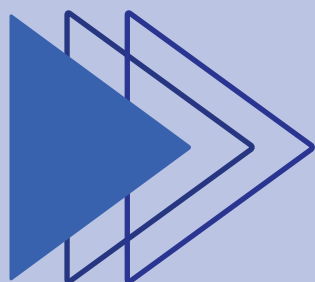




Financuar nga
Bashkimi Evropian

EU4MUNICIPALITIES



Manual

*për menaxhimin financiar të
projekteve të financuara nga
Bashkimi Evropian*

Përvoja e 'BE për Bashkitë'

Përmbajtja

Hyrje	3
Rekomandime për forcimin e kapaciteteve institucionale	5
Sfidat në zbatimin e projekteve dhe këshillat për t'i përballuar ato	8
Kapitulli 1. Kontrata e grantit dhe menaxhimi i zbatimit të projektit	9
Kapitulli 2. Menaxhimi financiar	13
Kapitulli 3. Prokurimi i shërbimeve, furnizimeve, punimeve (prokurimi dytësor)	25
Kapitulli 4. Raportimi	27
Kapitulli 5. Monitorimi	31
Shembuj	33

Zbatuar nga:



NALAS mbështetet nga:



Në bashkëpunim me:



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-sektoriale. 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 përfituese nga skema e granteve. Ky angazhim ka qenë pjesë e përpjekjeve për të siguruar që bashkitë të kenë akses në burimet e nevojshme për të realizuar projektet e tyre.

Në bashkëpunim të ngushtë me projektin tjetër të financuar nga BE, “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, 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.

Pjesë integrale të këtij Manuali janë përfshirë edhe në Manualin 'Si të menaxhohet dhe raportohet një projekt i financuar nga BE' i përgatitur nga projekti 'Bashkitë për në Evropë'.

Rekomandime për forcimin e kapaciteteve institucionale

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 prioritetet 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 siguri 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 specifikuara 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 përgjegjësiave 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.

Sfidat në zbatimin e projekteve dhe këshilla 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 1. Kontrata e grantit dhe menaxhimi i zbatimit të projektit

Kapitulli 2. Menaxhimi financiar

Kapitulli 3. Prokurimi i shërbimeve, furnizimeve, punimeve (prokurimi dytësor)

Kapitulli 4. 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

Sqarime: 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 kërkohej 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 kërkojnë 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 kete 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 banerat, 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 vendore.

Kapitulli 2.

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 efektivisht 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 prej aty 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 siguroi 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 shpenzim 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 përfundimit 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 trajtoheshin 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 (njësia)	No. of Units (nr. njësive)	Unit Value (vlera për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply (pajisje dhe furnizime)				
3.1 PC	Copë	2	500.00	1,000.00
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 (njësia)	No. of Units (nr. njësive)	Unit Value (vlera 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 njësive 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 vlera 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 vlera 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 (njësia)	No. of 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
Subtotal Equip- ment 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 (njësia)	No. of Units (nr. njësive)	Unit Value (vlera për njësi)	Total Cost (Kosto totale)
3. Equipment and Supply (pajisje dhe furnizime)				
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 kurtime dhe nga zëri buxhetor 3.3 "Projektor", por duke qenë se këto kurtime nuk na nevojiten, pasi shuma e kërkuar mbulohet nga 3.1 dhe 3.2, në nuk e kemi modifikuar këtë zë. 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 Modi- fikuar	Ndryshimi
3. Equipment and Supply (pajisje dhe furnizime)			
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

¹ 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.

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

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

Kategoria “Pajisje dhe furnizime”:

$1100/5000*100=22\%$; 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”:

$1100/3300*100=33.33\%$; 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, njëlloj 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 aprovimin 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 LogFrame).

Sfida: Ekzekutimi i shpenzimeve sipas zërave të buxhetit

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

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.

Sfida: 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 Timesheet 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 perpikmëri parashikimi në projekt

propozim, përsa i përket përqindjes së angazhimit dhe vlerës së pagës.

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 e më shumë mbështetje orientimi drejt kontratave global price.² 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 (p.sh., 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 timesheet përkatës.

Sfida: Raste të ndryshimit të çmimeve faktike në çastin e blerjes së pajisjeve, përkundrejt çmimeve 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 çmimeve 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 sasisë së pajisjeve. Në këtë rast donatori mund të pranojë ose jo kërkesën. Në rastet kur keni blerë (për çfarëdo lloj 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).

² Paragrafi 3.2.3 i PRAG Rules <https://eikis.ec.europa.eu/display/ExactExternalEiki/3.+Service+Contracts#id-3.ServiceContracts-3.2.3.Increasingtheuseofglobalpriceservicecontracts>

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 çmimi për zë të jetë jo më i madh se çmimi i caktuar në buxhet për atë zë. Vlerat nuk do të balancohen automatikisht. Pra me “kursimin” në njërën zë të kompensohet shtesa e çmimit të zërit tjetër. Psh. janë për t’u blerë pajisje elektronike. Në buxhet janë të ndara në zë të veçantë, por si prokurim kryhen bashkë, pasi janë pajisje që në treg ofrohen nga i njëjti operator.

Shembull ilustrativ

Në buxhet është parashikuar blerja e të mëposhtmeve.

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

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 rastin konkret si shpenzime të rregullta do të njihen:

Shpenzimi	Vlera e njohur e rregullt dhe e rimbursueshme nga projekti	Komenti
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 riallokohen 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.

Kapitulli 3.

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 artikulluar që procedurat e prokurimit publik mund të zgjaten shumë, në raste kur ka ankesa nga operatorët ekonomike. Gjithashtu, është artikulluar nga bashkitë se procedurat e prokurimit u vonuan të gjitha me nga 3 – 6 muaj për shkak të vonesës 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.

Kapitulli 4.

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 ë 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

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. Treguesit e nivelit të Outcomes and outputs plotësohen gjatë zbatimit për të treguar progresin e projektit. Treguesit e përcaktuar 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.

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.
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 (Programi i aktiviteteve) (Shtojca 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. Përmbledhja ekzekutive e veprimit ("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 përbëhej 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 vite¹ pas pagesës së kështit të fundit nga donatori në mënyrë që të jenë të disponueshëm për audituesit potencial.

¹ Tre vite për grantet nën 60,000.00 euro. Neni 16.7 i Kushteve të Përgjithshme (General Condition)

Kapitulli 5.

Monitorimi

Monitorimi 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: **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

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).

lokale të mbështetura nga 'BE për Bashkitë' Grant Scheme, treguesit kryesore në nivelin e Outcome/ Objektivit specifik për çdo projekt ishin më poshtë:

- » 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.

Shembull plan aktiviteteve

	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	01/23	02/23	03/23	04/23	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	Implementing body	Deliverables	Responsible person
WP1: Management and coordination																					
1.1 Preparation activities																			Municipality of Permet		Cesvi
1.1.1 Opening of the dedicated bank account for the project																			Municipality of Permet	Opened specific bank account in the Bank of Albania and second level bank. RF signed and stamped by the Mayor and Bank of Albania	Project manager, financial manager
1.1.2 Preparation of procurement plan																			Municipality of Permet, Cesvi	Procurement plan	Project manager, financial manager
1.1.3 Preparation of communication and visibility plan																			Municipality of Permet, cesvi	Communication and visibility plan	Project manager
1.2 Organization of kick off meeting			22.09.22																Municipality of Permet, Cesvi	Kick off meeting (minutes of meeting+supporting documents)	Project manager, Local coordinator
1.3 Organization of project management meeting			16.09.22						02.03.23		18.05.23	27.06.23	18.07.23						Municipality of Permet, Cesvi	7 project meetings (reports)	Project manager
1.4 Monitoring of project activities and reporting																			Municipality of Permet, Cesvi	4 interim narrative reports and 1 interim financial report 1 final narrative and financial report	Project manager, financial manager
WP2: Reconstruction works and equipment of the youth centre.																					
2.1 Reconstruction of the existing facility																					
2.1.1 Procurement process																			Municipality of Permet	The reconstructed building	Procurement office staff, financial manager, engineers
2.1.2 Construction works																			Municipality of Permet		
2.1.3 Supervision of works																			Municipality of Permet		
2.1.4 Acceptance of works																			Municipality of Permet		
2.2 Equipment of the Youth Center																					
2.2.1 Purchase and installation of furniture																					
2.2.1.1 Procurement process																			Municipality of Permet	The furniture	
2.2.1.2 Purchase and installation																			Municipality of Permet		

	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	01/23	02/23	03/23	04/23	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	Implementing body	Deliverables	Responsible person
2.2.2 Purchase and installation of equipment																				The equipment's (3 multifunctional printers, 1 projector-wall projection board, 6 desktop computers, 7 Inverter air conditioners)	Procurement office staff, financial manager, engineers
2.2.2.1 Procurement process																			Municipality of Permet		
2.2.2.2 Purchase and installation																			Municipality of Permet		
WP3: Operation of the Youth centre																			Municipality of Permet		
3.1 Training and support of the youth center staff																					
3.1.1 Preparation of regulation and operational plan of the youth center																			Cesvi, Municipality of Permet	The regulation and operational plan of the youth center	Expert
3.1.2 Supporting and training the staff of the youth center																			Cesvi, Municipality of Permet	3 trainings (Deliverable report from the expert)	Youth specialist
3.2 Organization of dancing, music and singing course																			Municipality of Permet	3 courses (report)	Cultural specialist, Music instructor
3.3 Functioning of the Career counselling office																					
3.3.1 Publication of education and employment opportunities in a dedicated session in the official website																			Cesvi, Municipality of Permet	32 publications in total	Youth specialist
3.3.2 Organization of 3 trainings for youth for career-oriented issues											24-26/05/23								Cesvi, Municipality of Permet	3 trainings (Deliverable report from the expert)	Youth specialist
3.4 Mentoring and support for youth start ups																					
3.4.1 Selection of youth start up																			Cesvi, Municipality of Permet	5 Youth start ups selected (report)	Youth specialist
3.4.2 Mentoring																			Cesvi, Municipality of Permet	3 Mentoring reports	Mentors (3)
WP4: Youth and EU Integration																					
4.1 Organization of 4 informational activities																					
4.1.2 Organization of 2 info session with general information about EU											18-19.05.23								Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist
4.1.3 Organization of 2 info session "EU in my city"											22-23.05.23								Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist

	07/22	08/22	09/22	10/22	11/22	12/22	01/23	02/23	03/23	04/23	05/23	06/23	07/23	08/23	09/23	10/23	11/23	12/23	Implementing body	Deliverables	Responsible person	
4.2 Organization of 6 raise awareness activities																			Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.1 Organization of the activity "Visiting the touristic attractions with bicycle" in the framework of European Mobility Week		20.09.22																	Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.2 Organization of the activity "Learn about your Municipality and Municipal Council" in framework of the European Week of Democracy				21.11.22															Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.3 Organization of the activity "The EU Human Right Charter" in the framework of the Human Rights Day					09.12.22														Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.4 Organization of raise awareness activities for the protection of the environment										22.04.23		05.06.23							Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.5 Organization of the activity "Solidarity between generations"										29.04.23									Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.2.6 Organization of the exhibition "United in diversity"											19.05.23								Municipality of Permet, Cesvi	Report of the activity with all the supporting documents	EU integration specialist	Local coordinator
4.3 Organization of EU Summer Camp												15-22.06.23							Cesvi, Municipality of Permet	Report of the activity from the expert	EU integration specialist	Local coordinator, expert, EU Summer Camp expert
WPS: Communication and media																						Expert
5.1 Design of visual identity and promotion materials																			Cesvi, Municipality of Permet	Project logo, 2 roll up, 500 promotional set (pen, dossier, notebook with logo)		
5.2 Inauguration of the youth center													22.11.23						Cesvi, Municipality of Permet	Report of the activity with all the supporting documents	Project manager, youth specialist, EU integration specialist	Local coordinator
5.3 Preparation of a final video for the project																			Cesvi, Municipality of Permet	The promotional video	Expert	
5.4 Organization of the final event																	08.12.23 & 26.12.23		Cesvi, Municipality of Permet	Report of the activity with all the supporting documents	Project manager, youth specialist, EU integration specialist	Local coordinator

Shembull urdhri për ngritjen e grupit të punës


REPUBLIKA E SHQIPËRISË
BASHKIA [REDACTED]
KRYETARI

Nr. 3187 Prot.

Burrel, më 21.07.2022
Nr. ekzemplarëve: 3
Afati i ruajtjes: _____

URDHËR
Nr. 534, datë 21/07 2022
PËR
“Ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTe [REDACTED]”

Bazuar në ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vendore”. Si dhe në Vendimin e Këahillit Bashkisë Mat me nr. 54 datë 30.05.2022, si dhe në marrëveshjen e financimit ndërmjet Bashkisë Mat dhe Rrjetit të Shoqatave të Autoriteteve Lokale të Europës Juglindore NALAS, me Nr. 3027 Prot datë 08.07.2022 e hartuar në kuadër të Projektit – *Inovacioni dhe Kultura për të Fuqizuar Matin* si dhe në zbatim të Kontratës **Eu4M-CfP1-2022/A21** lidhur me Delegacionin e Bashkimit European në Shqipëri, në cilësinë e titullarit të Autoritetit Kontraktor:

URDHËROJ:

- Ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTe MAT sipas detyrave të caktuara në projektin – *Inovacioni dhe Kultura për të Fuqizuar Matin*.
- Grupi i punës për implementimin e këtij projekti është:

- [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]

- (Manaxherja projektit)
 - (Kordiatore projekti)
 - (Prokurimet/Juriste)
 - (Financiare projekti)
 - (Komunikimin dhe vizibilitetin)
 - (Njësia Integritetit BE)
 - (Njësia Integritetit BE)
 - (Perfaqesues qe mbulon investimin)
 - (Përgjegjësi IT)
 - (Specialist mediave/Fotografise)
 - (Shofer projektit)
- Grupi i punës do të menaxhojë dokumentojë mënyrën e përgatitjes së gjithë dokumentave të projektit duke ndjekur afatet dhe zbatuar detyrat e ngarkuara nga menaxheria e projektit.
- Ndjekja dhe zbatimi i aktiviteteve të projektit është detyrim për gjithë grupin e projektit.

5. Ngakohen me detyrë menaxheria dhe kordinatoria e projektit për mbajtjen e korespondencës dhe raportimit mbi hapat e projektit tek Rrjetit të Shoqatave të Autoriteteve Lokale të Europës Juglindore NALAS dhe Delegacionin e Bashkimit Europian në Shqipëri.

6. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet Sekretari Përgjithshëm, Drejtoria Shërbimeve Publike, Sektori Menaxhimit Fondeve të Huaja dhe Grupi i punës për implementimin e projektit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text "REPUBLIKA E SHQIPËRI" and "BASHKIMI" around a central emblem. A black rectangular redaction box is placed above the signature.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA
KRYETARI

3187/
Nr. _____ Prot.

Burrel, më 11.08.2022

Lënda: Shtojcë për urdhrin nr.534, datë 21.07.2022 për "Ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTeMat"

Bazuar në ligjin **Nr.139/2015** "Për Vetëqeverisjen Vendore". Si dhe në Vendimin e Këshillit të Bashkisë Mat me nr.54 datë 30.05.2022, si dhe në marrëveshjen e financimit ndërmjet Bashkisë Mat dhe Rrjetit të Shoqatave Lokale të Europës Juglindore NALAS, me Nr.3027 Prot. Datë 08.07.2022 e hartuar në kuadër të Projektit – *Inovacioni dhe Kultura për të Fuqizuar Matin* si dhe në zbatim të Kontratës **Eu4M-CfP1-2022/A21** lidhur me Delegacionin e Bashkimit Europian në Shqipëri, u ngrit urdhi nr.534, datë 21.07.2022, për ngritjen e grupit të punës i cili do të jetë përgjegjës për zbatimin e këtijë projekti ICTeMat.

Detyrat e caktuar në project për secilin anëtar të grupit janë si më poshtë vijon:

1. Menaxherja e projektit

Amarilda Loku, tel +355 69 278 1701, email: amarildalokul@gmail.com

Detyrat në projekt: - Sigurimin për zbatimin e aktiviteteve të projektit sipas afateve të përcaktuara në projekt.

- Mbajtjen e gjurmëve të aktiviteteve
- Zbatimin e afateve kohore
- Monitorimin dhe menaxhimin e projektit
- Koordinimin e punës në grup dhe ndarjen e detyrave për secilin anëtarë të grupit
- Monitorimin e zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme sensibilizuese dhe trajnuese që do të zhvillohen përgjatë zbatimit të projektit.

Koha e punës e llogaritur që do këtë menaxherja për zbatimin e këtijë projekti është Full time.

2. Koordinatorë e projektit

Sara Xhika, tel +355 68 694 7380, email: saragjika8@gmail.com

Detyrat në projekt: - Mbështet drejtpërdrejt menaxheren e projektit,

- Mban me kujdes gjurmët e aktiviteteve
- Menaxhimin dhe Raportimin e aktiviteteve të zhvilluara përgjatë projektit
- Zbatimin e afateve kohore
- Monitorimi i

- Mbajtja e arkivit të projektit për të gjitha aktivitetet përgjatë fazës së zbatimit të projektit.

Koha e punës që do ketë Koordinatorja për zbatimin e këtijë projekti është 40% (16 orë në javë).

3. (Prokurimet/Juriste)

Fioralba Suçi, tel +355 69 711 9643, email: fjoralba_suci@yahoo.com

Detyrat në projekt: - Përgjegjëse për procedurat ligjore dhe procedurat e prokurimit që do të zbatohen gjatë ciklit jetësor të projektit.

Personi Ligjor që do të jetë përgjegjës për çështjet ligjore do të punojë 35% të kohës (14 orë në javë) .

4. Menaxherja Financiare e projektit

Neviana Mersi, tel +355 67 730 8656, email: nevianamersi@gmail.com

Detyrat në projekt: - ndjek anën financiare të projektit

- Mban gjurmët për shpenzimet dhe faturat,pagesat, kostot
- Si dhe bën raportimin financiarë

Menaxherja financiare që do të jetë përgjegjës për çështjet financiare do të punojë 30% të kohës (12 orë në javë) .

5. Personi që mbulon Komunikimin dhe vizibilitetin

Linela Saliq, tel +355 68 691 7377, email: linelamarkja@hotmail.com

Detyrat në projekt: - monitoron aktivitetet sipas planit të komunikimit

- Kujdeset për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve
- Kujdeset për përzgjedhjen e target grupeve që do marrin pjesë në aktivitete

6. Njësia për Integrimin në BE, ndihmës së huaj dhe Diasporës

Lumturie Koka, tel +355 68 362 1883, email: gjoka.lumturie@yahoo.com

Detyrat në projekt: - Do të ndihmojë ekipin e projektit dhe procesin e raportimit gjatë zbatimit të projektit

- Të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen gjatë projektit.

Specialisti mbështetës për raportimin në BE, do të punojë 20% të kohës (8 orë në javë).

7. Njësia e Integrimit BE

Xhulia Palamani, tel +355 69 417 8245, email: palamanigiulia021@gmail.com

Detyrat në projekt: - Do të asistojë dhe monitorojë zbatimin e projektit

- Do të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen përgjatë projektit.

Specialisti mbështetës për monitorimin në BE, do të punojë 25% të kohës (10 orë në javë).

8. Përfaqësues që mbulon investimin

Ing. Robert Koxha, tel +355 69 513 5138, email: robikoxha@gmail.com

Detyrat në projekt: përfaqësues nga bashkia i cili do të jetë administrator i kontratës së investimit të lidhur mes bashkisë Mat dhe kontraktorit të punimeve

9. Përgjegjës i IT

Ediseo Trumçi, tel +355 68 305 5121, email: zyrait@bashkiamat.gov.al

Detyrat në projekt: - Do të jetë përgjegjës për çështjet e IT në qendrën e Tik-ut

Do të mirmbajë materialet e TI-së që në momentin e parë që baza materiale do të dorzohet në qendrën e TIK-ut.

Specialisti i IT-së do të punojë 40 ditë gjatë muajve të fundit të kohës së projektit.

10. Specialist i mediave/fotografisë

Edison Doçi, tel +355 68 390 2114

Detyrat në projekt: - do të jetë përgjegjës për shikueshmërinë e projektit në rrjetet sociale, duke marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen

Specialisti i rrjeteve sociale do të punojë 25% të kohës (10 orë në javë).

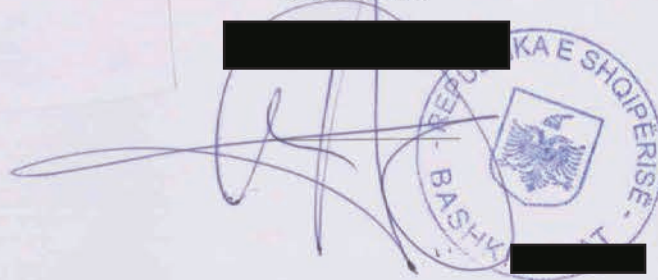
11. Shofer projekti

Erzen Panavija, tel +355 68 566 2677

Detyrat në projekt: - Do të bëjë të mundur ofrimin e shërbimit me makinën e bashkisë sa herë të jetë e nevojshme, duke marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen.

Shoferi do të punojë 53 ditë gjatë zbatimit të projektit.

KRYETARI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA [REDACTED]
KRYETARI

Nr. 4847 Prot.

Burrel, më 10.11.2022

Nr. ekzemplarëve: 3

Afati i ruajtjes: _____

URDHËR

Nr. 763, datë 10/11 / 2022

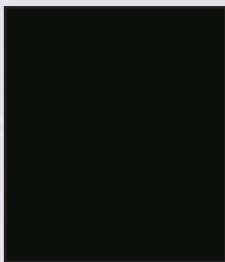
PËR

“ Për një ndryshim në urdhërin Nr. 534, date 21.07.2022. për ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTe Mat”.

Bazuar në ligjin Nr. 139/2015 “Për Vetëqeverisjen Vëndore”. Si dhe në Vëndimimin e Këshillit të Bashkisë Mat me nr. 54 date 30.05.2022, si dhe në marrëveshjen e financimit ndërmjet Bashkisë Mat dhe Rrjetit të Shoqatave të Autoriteteve Lokale të Europës Juglindore NALAS, me Nr 3027 Prot datë 08.07.2022 e hartuar në kudër të Projektit – *Inovacioni dhe Kultura për të Fuqizuar Matin-ICTe MAT* si dhe në zbatim të Kontratës Eu4M-CfP1-2022/A21 lidhur me Delegacionin e Bashkimit European në Shqipëri, në cilësinë e titullarit të Autoritetit Kontraktor:

URDHËROJ:

1. Pika 2. e urdhërit Nr.534, date 21.07.2022. për ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTe Mat”, të ndryshohet si më poshtë vijon; Për arsyen e largimit nga puna të punonjësës Linela Saliaj e ngarkuar në projekt me detyrën që mbulon pjesën e Komunikimit dhe Vizibilitetit, detyrë e cila tani e në vazhdim do të mbulohet nga punonjësja Sara Xhika.
2. Grupi i punës për implementimin e këtij projekti është:
 - [REDACTED] (Manaxherja projektit)
 - [REDACTED] (Koordinator projekti, Komunikimi dhe vizibiliteti)
 - [REDACTED] (Prokurimet/Juriste)
 - [REDACTED] (Financiare projekti)
 - [REDACTED] (Njësia Integritimit BE)



- (Njësia Integrimit BE)
- (Përfaqësues që mbulon investimin)
- (Përgjegjës IT)
- (Specialist i mediave/Fotografisë)
- (Shofer projekti)

3. Grupi i punës do të menaxhojë dhe dokumentojë mënyrën e përgatitjes së gjithë dokumentave të projektit duke ndjekur afatet dhe zbatuar detyrat e ngarkuara nga menaxherja e projektit.

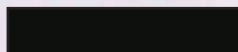
4. Ndjekja dhe zbatimi i aktiviteteve të projektit është detyrim për gjithë grupin e projektit.

5. Ngakohen me detyrë menaxherja dhe koordinatorja e projektit për mbajtjen e korespondencës dhe raportimit mbi hapat e projektit tek Rrjeti i Shoqatave të Autoriteteve Lokale të Europës Juglindore NALAS dhe Delegacionin e Bashkimit European në Shqipëri.

6. Për zbatimin e këtij urdhëri ngarkohet Sekretari Përgjithshëm, Drejtoria Shërbimeve Publike, Sektori Menaxhimit Fondeve të Huaja dhe Grupi i punës për implementimin e projektit.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

KRYETARI





REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKIA [REDACTED]
KRYETARI

Nr. 4847/Prot.

Burrel, më 10.11.2022

Lënda: Shtojcë për urdhrin nr.763, datë 10.11.2022 për "Ngritjen e grupit të punës përgjegjës për zbatimin e projektit ICTeMat"

Bazuar në ligjin **Nr.139/2015** "Për Vetëqeverisjen Vendore". Si dhe në Vendimin e Këshillit të Bashkisë Mat me nr.54 datë 30.05.2022, si dhe në marrëveshjen e financimit ndërmjet Bashkisë Mat dhe Rrjetit të Shoqatave Lokale të Europës Juglindore NALAS, me Nr.3027 Prot. Datë 08.07.2022 e hartuar në kuadër të Projektit – *Inovacioni dhe Kultura për të Fuqizuar Matin* si dhe në zbatim të Kontratës **Eu4M-CfPI-2022/A21** lidhur me Delegacionin e Bashkimit Europian në Shqipëri, u ngrit urdhi nr.763, datë 10.11.2022, për ngritjen e grupit të punës I cili do të jetë përgjegjës për zbatimin e këtijë projekti ICTeMat.

Detyrat e caktuar në project për secilin anëtar të grupit janë si më poshtë vijon:

1. Menaxherja e projektit

Amarilda Loku, tel +355 69 278 1701, email: amarildaloku1@gmail.com

Detyrat në projekt: - Sigurimin për zbatimin e aktiviteteve të projektit sipas afateve të përcaktuara në projekt.

- Mbajtjen e gjurmëve të aktiviteteve
- Zbatimin e afateve kohore
- Monitorimin dhe menaxhimin e projektit
- Koordinimin e punës në grup dhe ndarjen e detyrave për secilin anëtarë të grupit
- Monitorimin e zhvillimit të aktiviteteve të ndryshme sensibilizuese dhe trajnuese që do të zhvillohen përgjatë zbatimit të projektit.

Koha e punës e llogaritur që do këtë menaxherja për zbatimin e këtijë projekti është Full time.

2. Koordinator e projektit

Sara Xhika, tel +355 68 694 7380, email: saragjika8@gmail.com

Detyrat në projekt: - Mbështet drejtpërdrejt menaxheren e projektit,

- Mban me kujdes gjurmët e aktiviteteve
- Menaxhimin dhe Raportimin e aktiviteteve të zhvilluara përgjatë projektit
- Zbatimin e afateve kohore
- Monitorimi i zbatimit të projektit

- Mbajtja e arkivit të projektit për të gjitha aktivitetet përgjatë fazës së zbatimit të projektit.

Koha e punës që do ketë Koordinatorja për zbatimin e këtijë projekti është 40% (16 orë në javë).

Komunikimi dhe Vizibiliteti

Detyrat në projekt: - monitoron aktivitetet sipas planit të komunikimit

- Kujdeset për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e aktiviteteve
- Kujdeset për përzgjedhjen e target grupeve që do marrin pjesë në aktivitete

3. (Prokurimet/Juriste)

Fioralba Suçi, tel +355 69 711 9643, email: fjoralba_suci@yahoo.com

Detyrat në projekt: - Përgjegjëse për procedurat ligjore dhe procedurat e prokurimit që do të zbatohen gjatë ciklit jetësor të projektit.

Personi Ligjor që do të jetë përgjegjës për çështjet ligjore do të punojë 35% të kohës (14 orë në javë) .

4. Menaxherja Financiare e projektit

Neviana Mersi, tel +355 67 730 8656, email: nevianamersi@gmail.com

Detyrat në projekt: - ndjek anën financiare të projektit

- Mban gjurmët për shpenzimet dhe faturat, pagesat, kostot
- Si dhe bën raportimin financiarë

Menaxherja financiare që do të jetë përgjegjës për çështjet financiare do të punojë 30% të kohës (12 orë në javë) .

5. Njësia për Integrimin në BE, ndihmës së huaj dhe Diasporës

Lumturie Koka, tel +355 68 362 1883, email: gjoka.lumturie@yahoo.com

Detyrat në projekt: - Do të ndihmojë ekipin e projektit dhe procesin e raportimit gjatë zbatimit të projektit

- Të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen gjatë projektit.

Specialisti mbështetës për raportimin në BE, do të punojë 20% të kohës (8 orë në javë).

6. Njësia e Integritimit BE

Xhulia Palamani, tel +355 69 417 8245, email: palamanigiulia021@gmail.com

Detyrat në projekt: - Do të asistojë dhe monitorojë zbatimin e projektit

- Do të marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen përgjatë projektit.

Specialisti mbështetës për monitorimin në BE, do të punojë 25% të kohës (10 orë në javë).

7. Përfaqësues që mbulon investimin

Ing. Robert Koxha, tel +355 69 513 5138, email: robikoxha@gmail.com

Detyrat në projekt: përfaqësues nga bashkia i cili do të jetë administrator i kontratës së investimit të lidhur me bashkisë Mat dhe kontraktorit të punimeve

8. Përgjegjës i IT

Ediseo Trumçi, tel +355 68 305 5121, email: zyrait@bashkiamat.gov.al

Detyrat në projekt: - Do të jetë përgjegjës për çështjet e IT në qendrën e Tik-ut

- Do të mirmbajë materialet e TI-së që në momentin e parë që baza materiale do të dorzohet në qendrën e TIK-ut.

Specialisti i IT-së do të punojë 40 ditë gjatë muajve të fundit të kohës së projektit.

9. Specialist i mediave/fotografisë

Edison Doçi, tel +355 68 390 2114

Detyrat në projekt: - do të jetë përgjegjës për shikueshmërinë e projektit në rrjetet sociale, duke marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen

Specialisti i rrjeteve sociale do të punojë 25% të kohës (10 orë në javë).

10. Shofer projekti

Erzen Panavija, tel +355 68 566 2677

Detyrat në projekt: - Do të bëjë të mundur ofrimin e shërbimit me makinën e bashkisë sa herë të jetë e nevojshme, duke marrë pjesë në të gjitha aktivitetet që do të zbatohen.

Shoferi do të punojë 53 ditë gjatë zbatimit të projektit.

KRYETARI



Shembull plani komunikimi

Activity	Purpose of communication	Target	Main message
Publication and distribution of promotional materials	This activity include the preparation of all the promotional materials such as leaflets, banner, handouts materials (pen, folder, notebook) with logo, etc. These promotional materials will be prepared in the first two month of the project and will be distributed during the different activities that will be carried out throughout the project. The 2 main purposes of this materials will be a) to inform the citizens of regarding the project, the main activities and expected results that will be achieved with this project. b) to ensure the required visibility for the EU4M Project and the EU contribution and financing.	Youth, community, citizens Local Businesses Local NGO	1. Improvement of public infrastructure and access to services for youth 2. EU contribution in improving the quality of life of the citizens
Project Presentation and meeting with relevant stakeholders	An opening meeting will be organized in order to present to the community the main objectives and activities. Approximately 40 participants will take part into the opening meeting. This meeting will serve also as a visibility action, the media will be invited and promotional material will be distributed.	Youth, community, citizens of Local Businesses Local NGO	1. Improvement of public infrastructure and access to services for youth 2. EU contribution in improving the quality of life of the citizens
Publication of written articles	The purpose of these activities is to: Promote the interventions made in the framework of the project and its results. Spotlight the EU contribution in improving the quality of life in the municipality of . Promote youth policies.	Youth, community, citizens of Local Businesses Local NGO	1. Improvement of public infrastructure and access to services for youth 2. EU contribution in improving the quality of life of the citizens
Organization of roundtables	The purpose of this activity is to: Increase the cooperation of different stakeholders in improving the employment policies especially those policies that concerns youth. Rise awareness regarding youth unemployment rates and migration Spotlight the EU contribution in improving the quality of life in the municipality of .	Youth, community, citizens of Local Businesses Local NGO	1. Improvement employment policies for youths. 2. Reducing migration rates 3. EU contribution in improving the quality of life of the citizens
Preparation of video promotion at the end of the project	The purpose of these activities is to: Promote the interventions made in the framework of the project and its results. Spotlight the EU contribution in improving the quality of life in the municipality of . Promote youth policies.	Youth, community, citizens of Local Businesses Local NGO	1. Improvement of public infrastructure and access to services for youth 2. EU contribution in improving the quality of life of the citizens
Inauguration Ceremony	The purpose of these activities is to: Promote the interventions made in the framework. Highlight the results achieved and the lessons learned during the project implementation. Spotlight the EU contribution in improving the quality of life in the municipality of .	Youth, community, citizens of Local Businesses Local NGO	1. Improvement of public infrastructure and access to services for youth 2. EU contribution in improving the quality of life of the citizens

Info channels used	Relation to the project outcomes	Time	Responsible persons in charge	Monitoring
1. Distribution of promotional materials 2. Publication online of the materials (website, social media)	Increase the awareness of the local community about youth issues, sport, environment. Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	July2022-July2023	Project Manager Project Coordinator Public relation Coordinator	Number of promotional materials distributed Copy of each material
1. Public speakers 2. Distribution of promotional materials 3. Publication online of the materials (website, social media)	Increase the awareness of the local community about youth issues, sport, environment. Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	September 2022	Project Manager Project Coordinator Public relation Coordinator	Attendance list / online viewers Pictures of the event Reports regarding the event.
Mass media/social media	Increase the awareness of the local community about youth issues, sport, environment. Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	March 2023 June 2023	Project Manager Project Coordinator Public relation Coordinator	online viewers
1. Public speakers 2. Distribution of promotional materials 3. Publication online of the materials (website, social media)	Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	March-April 2023	Project Manager Project Coordinator Public relation Coordinator	Attendance list / online viewers Pictures of the event Reports regarding the event.
Mass media/social media	Increase the awareness of the local community about youth issues, sport, environment. Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	December 2023	Project Manager Project Coordinator Public relation Coordinator	online viewers
1. Public speakers 2. Distribution of promotional materials 3. Publication online of the materials (website, social media)	Increase the awareness of the local community about youth issues, sport, environment. Increase the awareness of local community regarding the employment market particularly in relation to youth. Increase public awareness in relation to the EU values and EU contribution in improving day to day life of citizens.	February 2024	Project Manager	Attendance list / online viewers Pictures of the event Reports regarding the event.

Model kërkesë për çelje llogarie



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

BASHKI [REDACTED]

KRYETAR

Nr. 3100 Prot.

[REDACTED] më 14.07.2022

Lënda: Kërkesë për çelje llogarie speciale ne Banken e Shqiperise

MINISTER I FINANCEVE DHE EKONOMISE

ADRESA :BLV "DESHMORET E KOMBIT" , NR.3, TIRANE

Të Nderuar,

Mbështetur 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 kuaderin e marreveshjeve ndërkombetare" ju paraqesim kërkesën për celjen e llogarisë speciale në Bankën e Shqipërisë për projektin "Inovacioni dhe Kultura për të fuqizua [REDACTED] me specifikimet e mëposhtme:

- a) [REDACTED] llogarise qe kerkohet të hapet (Inovacioni dhe Kultura per te fuqizua [REDACTED])
- b) Lloji i financimit: Grand
- c) Emertimi i donatorit : Bashkimi Evropian
- d) Monedha e disbursimit Euro
- e) Shuma e financimit te huaj: 199,920.00 Euro
- f) Shuma e transhit te pare: 159,936.00 Euro
- g) Koha e perafert kur mberrin transhi i pare: 15 Korrik 2022
- h) Kontakt: [REDACTED]

Kerkesa bazohet ne

- (i) VKM nr 50,date 29/01/2020 " Marreveshja e financimit ndermjet Keshillit te Ministrave të Republikës së Shqiperisë dhe Komisionit të Bashkimit Evropian, në lidhje me Programin Vjetor Kombetar për Shqipërinë, per vitin 2018, në kuadër të Instrumentit të Asistences se Paraantarsimit (IPA)
- (ii) Vkm nr 278 date 07.04.2020 "Ndryshimi Nr 1 i Marrëveshjes Financiare IPA 2018
- (iii) Kontrata e granti EU4M-CfP1-2022/A21

Lutemi njoftimin e numrit te llogarise ne momentitn e çeljes prane institucionit

Duke ju falenderuar per bashkepunimin ,

Miratoj [REDACTED]

Koncept [REDACTED]

KRYETARI I BASHKISE

SHQIPËRIE

Shembull plani financiar

Contract: 2021/24/417
Beneficiary: INELCO (Network of associations of local producers)
Implementing period: 01.06.2021 - 30.11.2023
Reporting period: 01.06.2021 - 31.05.2022
Total amount of the Action: 2,647,236.75 euro
EU contribution: 2,500,000.00
Indirect Cost: max 7% of direct eligible costs of the

Contract No.: EUM-CSP-2022/A13
Beneficiary: Municipality of Shkoder
Implementing period: 01.10.2022 - 09.09.2023
Reporting period: 01.10.2022 - 09.09.2023
Total amount of the Action: 51,840
EU contribution: 46,696
Indirect Cost: 0

DETAILED LIST OF EXPENDITURE (Period 01.06.2021 - 31.05.2022)

No.	DESCRIPTION	Date of occurrence of expenses	Date of the payment	Payment method (CASH, BANK, Cheque)	Document References	Description of the expenditure						Unit	Original Currency	Number of Units	Amount in original currency with VAT	Amount in original currency without VAT	Exchange rate applied	Amount in EUR without VAT	VAT
						Name of employee / service provider / contractor / etc	Position	Nature of the expense	Period covered	Budget heading	Budget line	Location	Other relevant information						
1.	Human resources																		
1.1	Salaries (gross salaries including social security charges and other related costs, leave staff)																		
	Project Local Coordinator (December 2021)	Friday, December 30, 2022	Thursday, January 5, 2023	Bank	Expenditure order No. 29 date 05.01.2023; No. 45 date 13.01.2023; No. 47 date 13.01.2023	EF	Local Coordinator	Staff	13 December 2022 - 31 December 2022	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,123.00	47,707.00	0.00878	419.00	0.00
	Project Local Coordinator (January 2023)	Tuesday, January 31, 2023	02/01/2023	Bank	Expenditure order No. 98 date 01.02.2023; No. 10 date 07.02.2023; 129 date 07.02.2023	EF	Local Coordinator	Staff	January 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,123.00	67,202.00	0.00857	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (February 2023)	Tuesday, February 28, 2023	Wednesday, March 1, 2023	Bank	Expenditure order No. 233 date 01.03.2023; No. 27 date 07.03.2023; No. 279 date 07.03.2023	EF	Local Coordinator	Staff	February 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,123.00	66,254.00	0.00869	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (March 2023)	Friday, March 31, 2023	Monday, April 3, 2023	Bank	Expenditure order No. 382 date 03.04.2023; No. 49 date 06.04.2023; No. 441 date 06.04.2023	EF	Local Coordinator	Staff	March 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,123.00	65,437.00	0.00888	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (April 2023)	Friday, April 28, 2023	Tuesday, May 2, 2023	Bank	Expenditure order No. 524 date 02.05.2023; No. 59 date 05.05.2023; No. 583 date 05.05.2023	EF	Local Coordinator	Staff	April 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,123.00	63,959.00	0.009	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (May 2023)	Wednesday, May 31, 2023	Thursday, June 1, 2023	Bank	Expenditure order No. 789 date 01.06.2023; No. 708 date 06.06.2023; No. 664 date 06.06.2023	EF	Local Coordinator	Staff	May 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,500.00	63,527.00	0.00946	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (June 2023)	Friday, June 30, 2023	Tuesday, July 4, 2023	Bank	Expenditure order No. 824 date 04.07.2023; No. 847 date 07.07.2023; No. 848 date 07.07.2023	EF	Local Coordinator	Staff	June 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	93,500.00	61,577.00	0.00955	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (July 2023)	Monday, July 31, 2023	Thursday, August 3, 2023	Bank	Expenditure order No. 971 date 03.08.2023; No. 938 date 08.08.2023; No. 939 date 08.08.2023	EF	Local Coordinator	Staff	July 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	105,170.00	60,863.00	0.00946	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (August 2023)	Thursday, August 31, 2023	Monday, September 4, 2023	Bank	Expenditure order No. 1180 date 04.09.2023; No. 1215 date 11.09.2023	EF	Local Coordinator	Staff	August 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	105,170.00	62,783.00	0.00917	576.00	0.00
	Project Local Coordinator (September 2023)	Friday, September 29, 2023	Tuesday, October 3, 2023	Bank	Expenditure order No. 1306 date 03.10.2023; No. 1324 date 09.10.2023; No. 1326 date 09.10.2023	EF	Local Coordinator	Staff	September 2023	1	1.1.1		Payment to the employee for Article 600 and 601.	month	105,170.00	16,759.00	0.00956	157.00	0.00
	Total EL														576,070.00	576,070.00		5,184.00	0.00
	Subtotal Human resources														576,070.00	576,070.00		5,184.00	0.00
	5. Other costs, services (e.g.)																		
	5.6.1 Bank account maintenance cost	Wednesday, March 1, 2023	April	bank	Statement	Credit Bank		Bank account maintenance cost		5	5.6.1		Bank account maintenance cost	month	250.00	2,750.00	0.00889	24.45	0.00
	Total EL														2,750.00	2,750.00		24.45	0.00
	5.7 Costs of conferences/seminars																		

Notes

Infoeuro rate of January 2023

Infoeuro rate of February 2023

Infoeuro rate of March 2023

Infoeuro rate of April 2023

Infoeuro rate of May 2023

Infoeuro rate of June 2023

Infoeuro rate of July 2023

Infoeuro rate of August 2023

Infoeuro rate of September 2023

Infoeuro rate of November 2023

Bank account maintenance cost/ average for 11 month

[illegible]

Shembull plan prokurimi

Budget line	Item	Procedures	Amount of tender (€)	Estimated start date for the procurement procedure	Estimated Date of beginning the contract (MM/YYYY)
Works/ infrastructure	6.1 Renovation Works	Open Procedure	149,930 €	Sep-22	Nov-22
services	5.4.1 Technical supervisor	Small Value	2,470 €	Sep-22	Nov-22
visibility actions	5.7.8.5-5.8.1-5.8.2-5.8.3-5.8.4-5.8.5-5.8.6 Procurement for visibility products	Simplified procedure	6,160 €	Sep-22	Oct-22
Equipments and supplies	3.2.1-3.2.2-3.2.4-3.2.5 Equipment for the room/hall	Simplified procedure	5,410 €	Jan-23	Feb-23
Equipments and supplies	3.2.6-3.2.7-3.2.8-3.2.9-3.2.10-3.2.11-3.2.12-3.2.13-3.2.14-3.2.15-3.2.16-3.2.17-3.2.18 Equipment for ICT hub	Simplified procedure	8,500 €	Jan-23	Feb-23
services	5.4.2 Quality control of works	Small Value	290 €	Feb-23	Feb-23
Equipments and supplies	6.3.1-6.3.2-6.3.3 Indoor cameras, outdoor cameras, installation and server	Simplified procedure	3,300 €	Oct-22	Nov-22
other costs/services	5.7.1.1 Contracting expert/organisation for activity Open Day	single tender	2,450 €	Oct-22	Nov-22
other costs/services	5.7.2.1 Contracting expert/organisation for ICT -train of trainer program	single tender	7,560 €	Oct-22	Nov-22
other costs/services	5.7.9.1 Contracting expert/organisation for ICT -workshops and mobility	single tender	2,300 €	Nov-22	Dec-22
other costs/services	5.7.3 Contracting expert/organisation for ICT -training of youngsters	single tender	3,200 €	Nov-22	Dec-22
other costs/services	5.7.6.1 Contracting expert/organisation for ICT -European Studies (EU expertise)	single tender	2,880 €	Nov-22	Dec-22
other costs/services	5.7.8 Festive activity with the children	single tender	2,450 €	Apr-23	May-23
other costs/services	6.4.1 Consum material for the ict hub	single tender	2,600 €	Apr-23	May-23
	5.7.1.2-5.7.2-3.5-7.4.4 Refreshment	Direct contract without negotiation (as per PRAG under 2500 EUROS procedures)	1,280 €	Oct-22	Nov-22
	5.7.1.2-5.7.2-2-5.7.3-5-5.7.5-2-5.7.7.2 Training material	Direct contract without negotiation (as per PRAG under 2500 EUROS procedures)	866 €	Oct-22	Nov-22

Brief description	Estimated end date of the contract (MM/YYYY)	Start of procurement procedure	Date of beginning of contract	End date of contract	Contract value
A company will be contracted for the reconstruction works	Feb-23	05.09.2022	07.11.2022	01.07.2023	149,930 €
A technical supervisor will be contracted for the supervision of the works	Feb-23	05.09.2022	07.11.2022	01.07.2023	2,470 €
A company with experience in advertising will be contracted to deliver the branding materials, such as 1000 Flyers, 60 Tshirts etc	Jul-23	05.09.2022	07.10.2022	01.07.2023	6,160 €
A specialized furniture company will be contracted to provide the necessary furniture for the innovation center, their installation and warranty.	Jul-23	09.01.2023	10.02.2023	01.07.2023	5,410 €
A company specialized in IT products will be contracted to provide the necessary equipment for the ICT center, their installation and warranty.	Jul-23	09.01.2023	10.02.2023	01.07.2023	8,500 €
A proofreader will be contracted to provide proofreading service during the reconstruction phase of the project.	Mar-23	06.02.2023	20.02.2023	01.07.2023	290 €
A company with experience in the field of supply and installation of security cameras	Jul-23	05.10.2022	11.11.2022	01.07.2023	3,300 €
There will be a coach/organization contracted to implement the activity for 9 days	Jan-23	10.10.2022	03.11.2022	01.07.2023	2,450 €
Expert for the training of Trainers (scratch, robotics, 3D printing design)	Jan-23	10.10.2022	03.11.2022	01.07.2023	7,560 €
We will contract an event organizer/business to run the event	Feb-23	07.11.2022	02.12.2022	01.07.2023	2,300 €
Trained coaches will share their knowledge for three months with the young people (scratch, robotics, 3D printing design)	Feb-23	07.11.2022	02.12.2022	01.07.2023	3,200 €
trainer/organization contracted to implement the activity, providing expertise in EU studies, values, standards for 16 sessions.	Feb-23	07.11.2022	02.12.2022	01.07.2023	2,880 €
A company with experience in the field of organizing cultural events	Jul-23	03.04.2023	08.05.2023	01.07.2023	2,450 €
A company with experience in the field of innovation	Jul-23	03.04.2023	08.05.2023	01.07.2023	2,600 €
An entity that offers the service of reception-escort in the framework of the organization of meetings	Jul-23	05.10.2022	11.11.2022	01.07.2023	1,280 €
An experienced advertising company will be contracted to provide the training materials	Jul-23	05.10.2022	11.11.2022	01.07.2023	866 €



Project IN-YEP

“Improve Access to Public Services for Youth Empowerment in Permet.”



Activity 1.2 Kick off meeting in Përmet

**22th of September 2022
Report**



EU4MUNICIPALITIES

ACTIVITY 1.2 KICK OFF MEETING

1

TABLE OF CONTENTS

List of abbreviations.....	2
Aim of the meeting.....	3
Call to order	3
Attendance overview	3
Minutes of meeting	4
Welcome speech	4
Opening remarks	4
Presentation of the project	4
Open discussion with youth	5
Media coverage and visibility	5
Synergies with other projects	6
ANNEXES	7
ANNEX 1: Invitation	7
ANNEX 2: Final agenda	9
ANNEX 3: Participation list.....	11
ANNEX 4: Photos	16
ANNEX 5: Media coverage	18
Annex 6: Presentation	20

List of abbreviations

EU- European Union

EU4Municipalities- European Union for Municipalities

IN-YEP- acronym for the project “Improve Access to Public Services for Youth Empowerment in Permet”

ANNEX VI FINAL NARRATIVE REPORT

- This report must be completed and signed by the contact person of the coordinator.
- The information provided below must correspond to the financial information that appears in the financial report.
- Please complete the report using a typewriter or computer (*you can find this form at the following address <specify>*).
- Please expand the paragraphs as necessary.
- *Please refer to the special conditions of your grant contract and send one copy of the report to each address mentioned.*
- The contracting authority will reject any incomplete or badly completed reports.
- Unless otherwise specified, the answer to all questions must cover the reporting period as specified in point 1.6.
- Please do not forget to attach to this report the proof of the transfers of ownership referred to in Article 7.5 of the general conditions.

Table of contents

List of acronyms used in the report

1. Description

- 1.1. Name of coordinator of the grant contract: **Municipality of Lezha**
- 1.2. Name and title of the contact person: **Mr. Elson Frroku, Manager of the Project and the Director of the Directorate of the Strategic Project, Europe, Migration, Diaspora, Communication and Transparency. Email: eksonfrroku1@gmail.com, projektet.strategjike@lezha.gov.al, Telephone Number: +355 69 430 5085**
- 1.3. Name of beneficiary(ies) and affiliated entity(ies) in the action: **Tourist, Inhabitants of Lezha Municipality, private business sector including, Municipality of Lezha.**
- 1.4. Title of the action: **Development of tourism in Lezha.**
- 1.5. Contract number: **EU4M-CpP2-2022/A13**
- 1.6. Start date and end date of the action: **10 October 2022 - 09 September 2023**
- 1.7. Target country(ies) or region(s): **Albania, Region of Lezha.**

Shembull i një kornize logjike

August 2020 EU for Municipalities Grant Scheme Logical Framework (Annex C)						
Logical framework and Activity matrix (Annex C)						
Impact (Overall objective)	Results chain	Indicator	Baseline	Target	Current value*	
			2022	2023	31.12.2023	
Source and mean of verification	To contribute to the improvement of youth welfare and development by enhancing the local public infrastructure and quality of access to services for them in the Municipality of Permet.	% of young people that will benefit from the development of public infrastructure and quality and access to services for youth in Permet	0 % of young people will benefit from the development of public infrastructure and quality and access to services for youth in Permet	5% of young people will benefit from the development of public infrastructure and quality and access to services for youth in Permet	326 young people benefited from the development of public infrastructure and quality and access to services for youth in Permet (14%)	
	SO1: To create a dedicated public space for the youth of Permet Municipality, a youth centre	Nr. of youth centres established (1)	0 youth centres established (1)	1 youth center established	1 youth centre established	
Assumptions	SO2: To offer services for youth supporting creativity, talent, and economic empowerment	Nr. of young people that benefit from the services of the youth centre (2)	0 young people benefit from the services of the youth centre (2)	At least 100 young people benefit from the services of the youth centre (2)	100 young people benefited from the services of the youth center	
		Number of youth start-ups supported (2)	0 youth start-ups supported (2)	5 youth start-ups supported (2)	5 youth start-ups supported	
Outcome (s) (Specific objective(s))					-Certificate of acceptance of works, equipment and furniture (1)	-High level of involvement and motivation among the beneficiaries during the implementation period -High level of collaboration between stakeholders.

Shembull i një plani monitorimi

Contract No: EU4M-CfP2-2022/A7

Beneficiary: Municipality

Implementation period: 10.10.2022-30.09.2023

Reporting period: 10.10.2022-31.07.2023

Data	Aktiviteti	Type	Tot. Pjesemarres	M	F
02.10.2023	2.5 FESTIVAL		60		
19.07.2023	A 2.7 Organization of sport workshops	outdoor * 3	103	51	52
20.07.2023	A 2.7 Organization of sport workshops	outdoor * 3	102	55	47
05.05.2023	A 2.6 Organization of 4 ecological days	outdoor	20	10	10
26.05.2023	A 2.6 Organization of 4 ecological days	outdoor	25	6	19
03.06.2023	A 2.6 Organization of 4 ecological days	outdoor	29	15	14
02.06.2023	KINDERGARTEN ACTIVITY WITH CHILDREN	outdoor	14	0	14
01.04.2023	A 2.2 Training on environmental protection and waste reduction		17	3	14
04.04.2023	A 2.2 Training on environmental protection and waste reduction		17	4	13
14.04.2023	A 2.1 Training about outdoor activities for teachers of kindergarten		18	3	15
15.04.2023	A 2.1 Training about outdoor activities for teachers of kindergarten		15	4	11
27.04.2023	A 2.3 Workshop with children on differentiated waste management		26	6	20
23.02.2023	A 2.4 Organization of 1 plastic-free day & Disco Soup	outdoor	40	8	32
			486	165	261
02.06.2023	KINDERGARTEN ACTIVITY WITH CHILDREN		100		
27.04.2023	A 2.3 Workshop with children on differentiated waste management	outdoor	100		
23.02.2023	A 2.4 Organization of 1 plastic-free day & Disco Soup	outdoor	165		
12.12.2022	KICK-OFF		40		
02.10.2023	2.5 Final Festival		90		
			495		
	TOTAL		981	165	261

1 new service
1 new infrastructure

EU4MUNICIPALITIES



www.eu4municipalities.al
info@eu4municipalities.al

Zbatuar nga:



Network of Associations of Local
Authorities of South-East Europe

NALAS mbështetet nga:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

Në bashkëpunim me:



SHOQATA
PER AUTONOMINE
VENDORE

