

DEKLARIMI I SHPENZIMEVE ZËRI NË BUXHET “MEETINGS AND EVENTS”

Zëri i buxhetit “Meetings and events” i referohet kryesisht shpenzimeve që do të kryhen për organizimin e konferencave, seminareve, takimeve, workshop-eve apo aktivitete të tjera që kryesisht kanë lidhje direkte me projektin. Zëri në buxhet “Meeting and events” lidhet ndër të tjera me shpenzimet e mëposhtme:

- Pagesën e Agjensisë të Eventeve¹;
- Marrja me qera e ambjenteve dhe pajisjeve për organizimin e eventeve;
- Pagesën për përkthimin simultan², moderatorët, referuesit, etj...
- Pushimet e kafes, drekës, darkës, koktej etj...;
- Printimin dhe përgatitjen e dosjeve për pjesmarrësit;
- Në rastet pjesmarrjes së prezantuesve të jashtëm apo pjesmarrësit e jashtëm në event, shpenzimet e tyre do të paguhen nga partnerët pjesë e formatit të aplikimit.

Për deklarin e shpenzimeve nën zërin “Meetings and Events” duhet ti referoheni **DETYRIMISHT** kërkesave të publikuara në seksionin “5.3.5. “Meetings and Events” të PMCM³.

¹ Agjensia e Eventeve mund të kontraktohet për organizimin e gjithë eventeve të planifikuara në kuadër projekti.

² Në rast se Përkthyesi do të ofrohet si shërbim nga Agjensia e Eventeve atëherë pagesa e tij do të bëhet së bashku me shërbimet e tjera që do të ofrojë Agjensia.

³ Program Management and Control Manual (PMCM)

http://www.adriaticipacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation_documents Faqe 60-61



Dokumentat qe duhet të paraqiten tek FLCO⁴ Shqiperi

Në mënyrë që Zëri i buxhetit “Meetings and Events” të konsiderohet i rregullt për rimbursim nga zyra e FLC duhet të jetë i shoqëruar **DETYRIMISHT** me këto dokumenta mbështetës:

- Dokumenti që argumenton qëllimin e kryerjes të shpenzimit nën këtë zë, ku të përcaktohet ndër të tjera vendi, kohëzgjatja dhe numri i pjesmarrësve;
- Dokumenta që vërtetojnë se është zgjedhur shpenzimi më eficient i mundshëm;
- Kopje të listës së pjesmarrësve, të axhendës, kopje të prezantimeve të referuesve apo publikimeve të shpërndara, në rastin e përkthimeve simultane duhet të specifikohen numri i gjuhëve për të cilat është ofruar shërbimi;
- Nëse shpenzimet “Travel and accommodation” nuk janë parashikuar në kontratën e ekspertit pjesmarrës në event, ato duhet të raportohen mbi bazën e dokumentave (bileta, boarding passes etj) që provojnë që udhëtim ka ndodhur realisht.
- Kopje të kontratës me operatorin/ Agjensinë e Eventeve për kryerjen e shërbimit, me referenca të qarta që lidhen me projektin, programin dhe eventin specifik;
- Kopje të Faturës/ve të detajuara për shërbimin e përfituar që specifikojnë datën, pagesën, akronimin e projektit, përshkrimin e shërbimeve bazuar në përmbajtjen e kontratës, numrin e shërbimeve, çmimin për njësi apo çmimin total nëse është e aplikueshme;
- Transferrat bankare për të vërtetuar që shpenzimi është kryer realisht, apo kopjen e urdhër xhirimit ku të jetë e dukshme firma dhe vula e bankës, ose kopjen e mandatit të pagesës së bankës.

Kujdes: *Vlefshmëria e dokumenteve që vërtetojnë shpenzimet dhe pagesat nën zërin “Meeting and events” është e lidhur ngushtë me respektimin e plotë të rregullave të prokurimit⁵ dhe*

⁴ Zyra e kontrollit të Nivelit të Parë

⁵ Referoju seksionit “4.2. Public procurement” të PMCM faqe 32. Në përputhje me nenin 121(1) të rregullores së implementimit IPA, procedurat e prokurimit në të gjithë zonën e programit ndërkufitar si në vendet anëtare, dhe në vendet përfituese duhet të ndjekin dispozitat e Kapitullit 3 të pjesës 2, Titulli IV të rregullores financiare dhe Kapitulli 3



rregullave të promovimit⁶ të programit IPA Adriatik. Për çdo event duhet të specifikohet qëllimi i takimit, vendi, data, ora dhe numri i pjesëmarrësve.

Shënime: i. Aktivitetet plotësuese (psh. vizita) në kuadër të zbatimit të projektit duhet të kenë qartësisht rëndësi për projektin, në rast të kundërt kostot e lidhura me to nuk janë të pranueshme për rimbursim.

ii. Dokumentat e specifikuar në paragrafët e mësipërm do të dërgohen pranë zyrës të FLCO⁷ vetëm pasi të jënë anuluar sipas të dhënave të shpjeguara në Manualin e Programit/ PMCM seksionin “6.1.1.3. Voiding expenditure documents” (faqe 72-73) dhe seksionit “6.1.2.3. Attachments to the Progress Report (supporting documents)” faqe 74-75 (shiko edhe footnote 74). *Kujdes: Mos plotësimi i dokumentave sipas kërkesave në seksionet e sipërpervendura do të sjellë vonesa për leshimin e DVE nga zyra e FLC.*

i pjesës 2, Titulli III të rregullores së komisionit (EC, Euroatom) nr.2342/2002 të datës 23 dhjetor 2002 5 që parashikojnë rregullat për implementimin e rregullores së Këshillit (EC, Euroatom) nr.1605/2002 si dhe vendimin e Komisionit C(2007)2034 mbi "Rregullat dhe procedurat për kontratat e shërbimeve, pajisjeve dhe punimeve të financuara nga buxheti i përgjithshëm i Komuniteteve Evropiane për qëllime bashkëpunimi me vendet e treta". Përfituesit Shqiptarë janë të sygjerruar ti referohen “Practical Guide to Contract procedures for EU external actions” – të njohura si “PRAG” http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm dhe të plotësojnë formateve standarte të publikuara në këtë link (Supplies annexes _ 2012 templates c1 - c9) . *Kujtesë: Kërkesat e “PRAG” nuk janë të detyrueshme por vetëm indikative. Në çdo rast duhet të respektohen vetëm kërkesat e nenit 121 të Rregullore IPA 718/2007.*

⁶ Për më shumë referoju rregullave të manualit PMCM seksioni 7 “Project communication and visibility”

⁷ Adresa zyrtare: **Zj. Daniela Çekani/ Sekretare e Përgjithshme, Ministria e Integritimit, Rruga Papa Gjon Pali II, Tirane Shqiperi.**

