

## **DEKLARIMI I SHPENZIMEVE ZËRI NË BUXHET “Travel and accomodation”**

Zëri i buxhetit “Travel and accomodation” i referohet shpenzimeve të kryera nga Përfituesi Final (Institucionin Publik, Enti Publik apo Institucioni Privat) në funksion të pjesmarrjes në takime, seminare, konferenca apo takime të tjera të ngjashme në lidhje me zbatimin e aktiviteteve të projektit/ve të financuara në kuadër të Programit IPA Adriatik CBC.

Për deklarinin e shpenzimeve nën zërin Travel and accomodation duhet ti referoheni **DETYRIMISHT** kërkesave të publikuara në seksionin “5.3.3 Travel and Accommodation” të PMCM<sup>1</sup>.

### **Parime të përgjithshme që duhet të merren në konsideratë gjatë kryerjes së shpenzimeve të “travel and accomodation”/ udhëtimeve dhe akomodimit**

- ◆ Shpenzimet lidhur me udhëtimet dhe akomodimin duhet të udhëhiqen nga parimi i “kostos më eficente”, vërtetuar kjo nga vlerësimet e kryera nga Përfituesi Final i Projektit<sup>2</sup> ku ndër të tjera duhet të mbizotrojnë përzgjedhja e formave të transportit publik.
- ◆ Shpenzimet e kryera në raste të udhëtimit me avion apo tren në nivelin “biznes class” apo “klasi i parë”, mund të konsiderohen jo të ligjshme në rast se nuk janë plotësisht të justifikueshme dhe në përputhje me rregullat e brendshme të institucionit. Në çdo rast shpenzimet e udhëtimit dhe akomodimit do të rimbursohen nëse janë kryer në lidhje me rregulloren e brendshme të institucionit dhe çdo përjashtim nga ky rregull duhet të justifikohet plotësisht, në të kundërt shpenzimet nuk do të konsiderohen të ligjshme.

<sup>1</sup> Program Management and Control Manual (PMCM)  
[http://www.adriaticpacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation\\_documents](http://www.adriaticpacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation_documents) faqe 48-51.

<sup>2</sup> Në këtë rast kryerja e studimit të tregut/ administrimi i ofertave financiare për shërbimin e kërkuar që vërteton cmimin më të ulët, por pa anashkaluar këtu cilësinë e shërbimit të ofruar, do të ishte e mjaftueshme për të argumentuar parimin e kostos më eficente.



- ◆ Në rastet kur udhëtimi kryhet me taksi apo me makinë të marrë me qera, rimbursimi i shpenzimeve do të bëhet duke u bazuar në kostot aktuale duke provuar gjithashtu që kostoja e shpenzimit të kryer nuk është më e lartë duke krahasuar shpenzimet që mund të kryheshin me forma të tjera alternative transporti. *Në këto raste maksimumi i klasit të lejuar është klasi C ose ekuivalenti i tij.*
- ◆ Vetëm në raste përjashtuese partnerët në projekt mund të përdorin makinat e kompanisë apo makina private për udhëtime të kryera në kuadër të projektit:  
Në këto raste:
  - ⇒ Vendimi nga titullari/ drejtuesi i projektit duhet të jetë plotësisht i justifikueshëm dhe dokumentuar për marrjen e makinës me qera. Justifikimi i dokumentave në këtë rast nënkupton kur zgjedhja për të marrë makinë me qera apo taksi ka ardhur sipasojë e faktit që transporti publik në zonën që synohet të shkohet nuk është i disponueshëm, marrja e makinës së kompanisë/ makinës personale apo me qera është varianti më ekonomik i mundshëm , dhe
  - ⇒ Vetëm kostot e transportit të lidhura me udhëtimet në projekt janë të ligjshme për rimbursim dhe duhet të llogariten në përputhje me rregullat kombëtare apo institucionale psh rasti i rimbursimit në bazë të kilometrave, biletat që paguhen në autostradë gjatë udhëtimit, deklarata specifike për distancat e udhëtimit etj.
- ◆ kostot e udhëtimit mund të konsiderohen të ligjshme për rimbursim nëse ato janë në përputhje me koston mesatare të tregut. Kostot e larta, jashte normave të çmimeve të tregut, duhet të jenë të justifikueshme në çdo rast.
- ◆ kohëzgjatja e misionit/ shërbimit duhet të jetë qartësisht në linjë me qëllimin e misionit psh nga një ditë më parë deri në një ditë pas takimit përkatës. Kostot në lidhje me misionet/ shërbime të gjata janë të ligjshme nëse do të justifikohet që kostot ekstra nuk tejkalojnë zërin në buxhetin e parashikuar të projektit.
- ◆ kostot e shpenzimeve për zërin udhëtim dhe akomodim që të konsiderohen të ligjshme në çdo rast duhet të rezultojnë të paguara nga buxheti i Partnerit përfitues në projekt. Shpenzimet e paguara personalisht nga punëmarrësi për pjesëmarrje në evente apo aktivitete të tjera në çdo rast duhet të rimbursohen nga buxheti i partnerit përfitues.

- ◆ Në rast se “djetat ditore” janë të parashikuara në rregullat kombëtare/ të vendit ku është në zbatim projekti si e vetmja mënyrë për rimbursim për shpenzime të tilla, ato do të jenë të ligjshme për tu rimbursuar nga Programi IPA Adriatik.

***Kujdes: Projektet e financuara në kuadër të programit IPA Adriatik nuk rimbursojnë djetat ditore sipas fee europiane.***

***Për Stafin e institucioneve publike aplikohen djetat ditore për udhëtimet brenda dhe jashtë vendit sipas VKM Nr.870, datë 14.12.2011 “Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit”***

***Për stafin e Enteve publike shpenzimet udhëtimet brenda dhe jashtë vendit do të rimbursohen sipas rregulloreve/rregullave të tyre të brendshme.***

***Për stafin e institucioneve private shpenzimet ditore për udhëtimet brenda dhe jashtë vendit do të rimbursohen kundrejt faturave.***

**Në mënyrë që Zëri në buxhet “Travel and accommodation” të konsiderohet i rregullt për rimbursim nga FLCO duhet të jetë i shoqëruar DETYRIMISHT me këto dokumenta mbështetës:**

- ◆ Dokumenti autorizues, apo urdhër shërbimi apo çdo dokument tjetër<sup>3</sup> që provon miratimin e kryerjes së misionit/ autorizimin për të marrë pjesë në evente të organizuara në kuadër të aktiviteteve të projektit apo në seminare, trajnime në funksion të ngritjes të kapaciteteve të stafit/ eksperëve të jashtëm të projektit në zbatim. Dokumenti duhet të ketë të përcaktuar qartësisht emrin/ emrat e personave që autorizohen për të kryer shpenzimet për udhëtim dhe akomodim, datën, destinacionin dhe kohën e qëndrimit, si dhe firmën/ aprovimin e Drejtuesit të Projektit apo Titullarit të Institucionit.

<sup>3</sup> Dokumenti që lëshohet në këtë rast ka emërtim të ndryshëm në varësi të partnerit final në projekt psh Institucionet publike në raste të tilla përdorin më së shumti dokumentat “Urdhër për shërbim jashtë vendit”.



- ◆ Dokumenta të tjerë mbështetës si ftesa për pjesmarrjen në takim, axhenda, lista e pjesmarrësve, minutat e takimit etj.. janë dokumenta të rëndësishëm që duhet të shoqërojnë dosjen.
- ◆ Bording pass ose bileta e udhëtimit me avion/ bileta e trenit, autobuzit, metrosë apo tragetit, faturat e hotelit, taksisë etj... duhet të jetë pjesë e dokumentave justifikues për rimbursimin e shpenzimeve.
- ◆ Në rast të përdorimit të makinës personale apo makinës së kompanisë, formati i llogaritjes për rimbursimin e shpenzimeve duhet të përgatitet në përputhje me rregullat kombëtare apo ndërkombëtare, ku të përcaktohet të paktën distanca e përshkruar, çmimi për njësi dhe kostoja totale e udhëtimit.
- ◆ Dokumentat që provojnë pagimin e shpenzimeve nga institucioni, ose në rast se shpenzimet janë paguar direkt nga i punësuarit duhet të dorëzohet dokumenti i rimbursimit të shpenzimeve për të.

**Kujdes:** *Rimbursimi i shpenzimeve të udhëtimit për Stafin në projekt do të rimbursohen vetëm nën zërin në buxhet “travel and accommodation”.*

*Rimbursimi i shpenzimeve të udhëtimit për Ekspertët e Jashtëm në projekt do të rimbursohen vetëm nën zërin në buxhet “external expertise”.*

**Shënim:** *i. Dokumentat e mesiperm do të dergohen prane zyres te FLCO<sup>4</sup> vetem pasi të jene anuluar sipas të dhenave të shpjeguara ne 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 plotesimi i dokumentave sipas kerkesave ne seksionet e siperpermendura do te sjelle vonesa per leshimin e DVE nga zyra e FLC.***

<sup>4</sup> Adresa zyrtare: **Zj. Daniela Çekani/ Sekretare e Pergjithshme, Ministria e Integritimit, Rruga Papa Gjon Pali II, Tirane Shqiperi.**



- ii. ***Të gjitha shpenzimet nën këtë kategori, nëse është e aplikueshme, duhet të respektojnë rregullat e prokurimit në zbatim të nenin 121 të Rregullores Zbatuese IPA 718/2007<sup>5</sup>.***

<sup>5</sup> 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 përfutuese duhet të ndjekin dispozitat e Kapitullit 3 të pjesës 2, Titulli IV të rregullores financiare dhe Kapitulli 3 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".

*Përfutuesit Shqiptarë janë të sygjjeruar 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](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm) dhe të plotësojnë formateve standarte të publikuara në këtë link. ***Kujtesë: Kërkesat e “PRAG” nuk janë të detyrueshme por vetëm indikative. Në cdo rast duhet të respektohen vetëm kërkesat e nenit 121 të Rregullore IPA 718/2007.****

