



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

AGJENCIA PER MBESHTETJEN E SHOQERISE CIVILE
SEKTORI I FINANCËS DHE KONTROLLIT TË BRENDSHËM

UDHËZIM FINANCIAR (I PËRDITËSUAR)

QËLLIMI I UDHËZIMIT

Ky udhëzim ka për qëllim përcaktimin e rregullave, kërkesave ligjore dhe procedurave financiare e kontabël që duhet të zbatojnë Organizatat Jo-Fitimprurëse (OJF) përfituese të granteve nga AMSHC, për mbajtjen e kontabilitetit, dokumentimin e shpenzimeve dhe përgatitjen e raporteve financiare, në përputhje me legjislacionin tatimor, fiskal dhe kontabël në fuqi.

RAPORTIMI FINANCIAR I PËRFITUESIT TË GRANTIT

Raportimi Financiar është një pjesë e rëndësishme e procesit, nëpërmjet të cilit Organizatat përfituese të grantit, garantojnë që AMSHC merr informacion të saktë dhe në kohë në lidhje me ocuringe e projekteve që Organizatat janë duke zbatuar, sipas prioritetëve të caktuara nga Thirrja Publike për projekt propozime.

Gjatë zbatimit të aktiviteteve të projekteve, Organizatat Jo fitimprurëse (OJF- të) përfituese të grantit duhet të garantojnë:

- Që fondet janë përdorur për qëllimet për të cilat janë akorduar, në përputhje me kërkesat financiare të specifikuar në propozimet e projektit, të dërguara në përgjigje të thirrjes publike të kryer në kuadër të projektit. Organizata duhet të garantojë që në të gjitha aktivitetet e saj të ndiqet parimi "*vlera më e mirë kosto-përfitim*", pa ulur cilësinë e rezultateve.
- Marrjen e të gjitha masave të nevojshme për të garantuar që fondet e marra në kuadër të marrëveshjes së grantit përdoren siç duhet, në mënyrë efikase dhe në përputhje me parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, duke përfshirë parimet e transparencës.
- Informimin e duhur dhe në kohë të AMSHC -së lidhur me progresin e arritur dhe problemet me të cilat mund të jetë përballur gjatë zbatimit të projektit.
- Vënien në dukje të çdo rasti të mundshëm të problemeve, duke ndihmuar në këtë mënyrë AMSHC -në të përcaktojë masat për parandalimin e këtyre problemeve, për të garantuar vazhdimësinë e zbatimit të projektit.
- Raportimi financiar pasqyron shpenzimet financiare të përfituesit të grantit.
- Shpenzimet financiare duhet të jenë të harmonizuara me nivelin e aktiviteteve të zhvilluara dhe të përputhen që të gjitha me buxhetin e miratuar në marrëveshjen e grantit.
- Realizimi i aktiviteteve sipas projekt propozimit. Cili është progresi në zbatim me qëllim arritjen e rezultateve të parashikuara?

- Sa konsistente janë shpenzimet me zbatimin e projektit? A ka pasur ndryshime/ lëvizje në buxhet gjatë periudhës së raportimit? Parashikimi i rreziqeve të mundshme dhe masat për shmangien e tyre.

Në rast të një vonese të konsiderueshme kundrejt planit të aktiviteteve ose shtyrje të afatit Organizata dërgon shkresë zyrtare për miratim AMSHC –së. Kjo vlen edhe për nevojën për planifikim të zërave buxhetore ose rialokim fondi në masën jo më shumë se 5 % e vlerës totale të buxhetit të alokuar për projektin.

Raportimi financiar për projektin, (Dosja financiare) duhet të përmbajë buxhetin dhe dokumentet financiare që lidhen me projektin. Konkretisht, në këtë dosje duhet të arkivohen të gjitha dokumentet financiare që kanë lidhje me projektin dhe janë të nevojshme për zbatimin e tij, si dhe dokumentet e lidhura me shpenzimet e miratuara në buxhet.

Për lehtësi shqyrtimi dhe përdorimi, faturat duhet të arkivohen në këtë mënyrë:

- Në rend kronologjik.
- Sipas kategorive dhe zërave të miratuar të buxhetit për secilin aktivitet.
- Sipas pasqyres financiare tip e cila shkarkohet nga faqja web www.amshe.gov.al

Lind nevoja që OJF –ja përfituese e grantit, të administrojë në mënyrë të saktë në dosjen financiare të gjitha dokumentet shoqëruese, së bashku me faturat përkatëse të tyre.

Afati i ruajtjes së dokumenteve në arkiv është minimumi pesë vjet nga data e hartimit të tyre.

MONITORIMI DHE VLERËSIMI FINANCIAR I PROJEKTIT

Ekipi monitorues për dosjen financiare vlerëson progresin e zbatimit të projektit, verifikon zbatimin dhe nivelin e arritjes së rezultateve të parashikuara nga projekti, verifikon përmbajtjen e raporteve të marra me shkrim, identifikon problemet e mundshme apo shmangiet nga objektivat kryesore dhe, nëse është e nevojshme, ndihmon grantmarrësin në zbatimin apo bërjen e ndonjë rregullimi, sipas rastit. Kryesisht, monitorimi financiar përqëndrohet në:

- Sistemin për monitorimin financiar të projektit;
- Kriteret për njohjen e shpenzimeve (ato duhet të jenë pjesë e buxhetit në kontratën mes palëve) dhe vërtetimi i shpenzimeve (faturat, procesverbalet etj.);
- Pajtueshmëria me procedurat e prokurimit të mallrave dhe shërbimeve, d.m.th. nëse përdorimi i pajisjeve të blera është në përputhje me qëllimin fillestar etj.

Raporti Përfundimtar

- Në zbatim të Kontratës së Grantit mes palëve, pjesa e fundit 10% e grantit disbursohet në llogarinë bankare të Organizatës pas vlerësimit të raportit përfundimtar (të përbërë nga raporti përshkruar dhe raporti financiar.

- Shuma maksimale që mund të disbursohet është 10% e grantit dhe ajo duhet përdorur vetëm për mbulimin e shpenzimeve të buxhetuara e të dokumentuara siç duhet (me mandatet/faturat përkatëse etj.).
- Sipas Kontratës së Grantit, deri në 30 ditë pas përfundimit të projektit, Organizata duhet të dorëzojë raportin përfundimtar mbi zbatimin e projektit. Ky raport do të përmbledhë aktivitetet dhe rezultatet e arritura gjatë gjithë zbatimit të projektit dhe do të konfirmojë zbatimin dhe arritjen e objektivave të projektit.

Raportet shqyrtohen nga AMSHC brenda 30 (tridhjetë) ditëve nga marrja e raportit dhe e çdo dokumentacioni shoqërues

MENAXHIMI FINANCIAR I PROJEKTIT DHE UDHËZIMET PËR PAGESAT

Rekomandime kryesore hyrëse janë:

- Rekomandohet që grantmarrësi të mbajë një llogari bankare të veçantë për fondin e Grantit të përfituar nga AMSHC. Kjo do ta lehtësonte menaxhimin financiar të projektit.
- Grantmarrësi duhet të sjellë pasqyrë financiare për çdo fazë raportimi.

Mënyrat e pagesës

- Grantmarrësi detyrohet që të gjitha pagesat mbi shumën 30.000 lekë ti kryejë nëpërmjet llogarisë bankare me transferat bankare. Nuk do të njihen pagesat nga arka për shuma mbi 30.000 lekë (gjatë gjithë zbatimit të projektit). **Në fakt, AMSHC inkurajon grantmarrësin që të gjitha pagesat të kryen nëpërmjet llogarisë bankare.**
- Grantmarrësi duhet të paraqesë kopje të mandateve të pagesave për veprimet financiare të kryera nëpërmjet bankës.
- Grantmarrësi detyrohet që të shoqërojë me faturë tatimore pagesat për blerjet e ndryshme që kryen në kuadër të grantit të marrë:
 - Për pagesat me cash: kupon tatimor dhe fatura e biznesit;
 - Për pagesat me bankë: faturë tatimore biznesi (biznes i madh ose i vogël) dhe transferat bankare.
- Të paktën një anëtar i organizatës së grantmarrësit duhet të jetë në listë-pagesë (bordero). Për stafin e projektit që e OJF e ka në listë-pagesë, kur të kryejë pagesat për ta, duhet të paguajë të gjitha detyrimet dhe tatimet përkatëse sipas legjislacionit në fuqi. Në dosjen financiare duhet të ruhet dokumentacionin e mëposhtëm në lidhje me pagesat për punonjësit:
 - Kontratë mes Organizatës dhe punonjësit në të cilën bëhen të ditura detyrimet e punonjësit të lidhura me projektin që zbatohet.
 - Listë pagesa e gjeneruar nga sistemi i tatimeve ku bëhen të qarta të gjitha të dhënat për pagën bruto, neto, tatimet dhe kontributet. Derdhja e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat për pagesat e stafit (njihet si shpenzim paga bruto, plus sigurimet shoqërore/shëndetësore të punëdhënësit).

- Për pagesat e kontributeve të Sigurimeve Shoqërore dhe Shëndetësore, TAP, duhet të sjellë formularin e deklarimit, urdhër pagesën dhe njoftim debitimi.
 - Dokument të firmosur nga banka për pagesën e pagës neto në llogari të punonjësit.
 - Dokument të firmosur nga banka për pagesën kontributeve pranë organeve tatimore.
- Grantmarrësi është i detyruar të respektojë legjislacionin tatimor në fuqi, duke përmbushur të gjitha detyrimet përkatëse si dhe duke zbatuar me përpikmëri edhe ndryshimet ligjore, fiskale që mund të ndodhin përgjatë zbatimit dhe raportimit të projektit !
- Derdhja e tatimit në hurim (tatimi mbi të ardhurat) për shërbimet/kontratat e ekspertizës dhe qerasë;
 - Për pagesat e TMB të sjellë listë të detajuar në excel me emrat e të gjithë personave për të cilët është mbajtur TMB, formularin e deklarimit, urdhër pagesën dhe njoftim debitimi.
 - Derdhja e çdo detyrimi tjetër të parashikuar në legjislacionin në fuqi.

Ekspertët në projekt

- Grantmarrësi nënshkruan kontratë të veçantë për çdo ekspert të angazhuar në kuadër të projektit, për kryerjen e një shërbimi bazuar në buxhetin e miratuar. Kontrata specifikon qartësisht:
 - Produktet e pritshme dhe afatet e dorëzimit të produkteve;
 - Tarifë ditore, numrin e ditëve të angazhimit si dhe vlerën e plotë të kontratës;
 - Të specifikohet që projekti financohet nga buxheti i shtetit nëpërmjet AMSHC.
 - Kontratës i bashkëlidhet CV e ekspertit të angazhuar.
- Në kontratë duhet specifikuar edhe pagesa, afatet e saj si dhe llogaritja e tatimit në hurim. Tatimi në hurim duhet mbajtur nga organizata dhe paguar pranë organeve tatimore sipas legjislacionit të fuqi. Në mënyrë që kjo pagesë të konsiderohet e vlefshme është e nevojshme që në dosjen financiare të përfshihet:
 - Kontrata mes palëve.
 - Dokument të firmosur nga banka për pagesën e tatimit në hurim pranë organeve tatimore.
 - Dokument të firmosur nga banka për pagesën e ekspertit.
- Të gjitha pagesat (page/tatime/kontribute) të lidhura me pagesë për ekspertë duhet të kryen nga llogaria bankare e dedikuar që organizata ka për zbatimin e projektit të financuar nga AMSHC. Pagesa e ekspertëve kryhet nëpërmjet llogarisë bankare, pavarësisht nga vlera e saj. Në rastet kur pagesa nëpërmjet bankës konsiderohet e pamundur, atëherë mund të paguhet me çek që do të shoqërohet me pasqyrën e llogarisë bankare. Në rastet kur pagesa nëpërmjet bankës/çek konsiderohet e pamundur, atëherë Grantmarrësi konsultohet me Grantdhënësin dhe mund të kryejë pagesën në formë tjetër pas miratimit paraprak me shkrim nga Grantdhënësi.

- Çdo staf i organizatës i/c cila paguhet si staf nga projekti i financuar nga AMSHC pavarësisht kohës së angazhimit në projekt, nuk mund të punojë edhe si ekspert për të njëjtin projekt.
- Grantmarrësi mund të angazhojë si ekspert një individ, të përfshirë në listëpagesën e organizatës vetëm nëse angazhimi dhe pagesa e individit pasqyrohet si shtesë në listëpagesën e organizatës. Çdo staf i organizatës i/c cila nuk paguhet nga projekti financiar nga AMSHC mund të aplikojë për pozicione eksperti në projektin që financohet nga AMSHC, por duke patur gjithnjë parasysh se çdo proces përzgjedhje për ekspertët duhet të jetë i hapur, transparent dhe bazuar në meritokraci.
- Në rastet kur Drejtori Ekzekutiv do ketë një kontratë shërbimi si ekspert, ai/ajo duhet të firmosë kontratën me një organ më të lartë që ka të drejtë firme (bord, asamble etj., sipas specifikimeve që organizata ka në statut).

Shpenzimet telefonike dhe interneti

Shpenzimet telefonike do të jenë të pranueshme nëse janë të parashikuara në buxhetin e projektit. Të gjitha shpenzimet e kryera duhet të jenë në emër të organizatës zbatuese të projektit.

Shpenzimet e udhëtimit

Nëse buxheti i projektit parashikon rimbursimin e shpenzimeve të udhëtimit, shpenzimet duhet të pasqyrohen në një mandat udhëtimi. Është e nevojshme të mbahet një evidencë e udhëtimeve që lidhen me zbatimin e projektit (mandati i udhëtimit ose evidenca e udhëtimit). Për shpenzimet që lidhen me udhëtimet dietë duhen dokumentuar nga OJF -ja përfituese e grantit, nepërmjet një udhër pune për çdo lëvizje si dhe transaksion bankar me vlerën totale të rimbursimit për dietën e përfluar në zbatim të projektit.

Tavani i shpenzimeve të pranueshme sipas zërave të buxhetit

- Modifikimet do të përfshijnë çdo ndryshim në afatet dhe kushtet e një granti të specifikuar në kontratën e grantit. Grantmarrësit duhet të dorëzojnë një kërkesë me shkrim (kopje të printuar ose postë elektronike) për çdo modifikim/ndryshim të buxhetit të grantit që tejkalon 5% të linjës përkatëse të buxhetit, për t'u miratuar nga përgjegjësi i projektit dhe përgjegjësi i financave.
- Shpenzimet e planifikuara për zërat e buxhetit nuk mund të ndryshohen apo tejkalohen pa konfirmimin paraprak nga stafi i AMSHC-së. Në rast se gjatë zbatimit të projektit lind nevoja për transferim fondesh nga një nënzë e buxhetit tek një tjetër nënzë e lidhur me të, nevojitet të komunikoni me personin e kontaktit në AMSHC, ku duhet të jepen sqarime të hollësishme, të cilat përfshijnë buxhetin me rishikimet përkatëse dhe shpjegimet e buxhetit me detajimet për çdo zë të përmendur.
- Çdo ndryshim mbi 5% bëhet efektiv vetëm pasi të merrni konfirmim me shkrim ose e-mail të pranimit dhe miratimit të ndryshimit. Që nga ai moment, buxheti i modifikuar bëhet buxheti zyrtar/i vlefshëm i projektit në lidhje me të cilin duhet të raportoni. Të gjitha dokumentet e lartpërmendura do të mbahen në dosje (kërkesa/sqarimi, miratimi dhe buxheti i rishikuar).
- Në asnjë rrethanë nuk duhet të tejkalohet vlera totale e buxhetit të miratuar.

Disbursimi i kësteve

1. Organizata merr kështin e parë (70% të grantit), në momentin e nënshkrimit të Kontratës së grantit. Pasí organizata ka shpenzuar të kështin e parë, ajo duhet të dorëzojë një raport financiar dhe një përshkrues si dhe një kërkesë për disbursimin e transhít të dytë.
2. Pas aprovimit, bëhet disbursimi i kështit të dytë (20%), në përputhje me vlerat e përcaktuara në Kontratën e Grantit.
3. Në fund të projektit, kështi i tretë (10%) disbursohet pas dorëzimit të raportit përfundimtar, ku vërtetohet përfundimi i të gjitha aktiviteteve të projektit në një shumë të barabartë me fondet e shpenzuara deri në vlerën totale të fondeve të disponueshme. Fondet e dhëna sipas Marrëveshjes do të transferohen në llogarinë e organizatës vetëm nëse ajo i ka shpenzuar fondet për qëllimet e zbatimit të projektit (të dokumentuara nëpërmjet faturave dhe dokumenteve të tjerë mbështetës).

❖ **VENDOS Bordi Mbikqyrës i AMSHC- së rast pas rasti për çdo Thirrje publike për projektpropozime mbi skemën e financimit të granteve të përfuara.**

Pranueshmëria e shpenzimeve

- Shpenzime të njohura janë vetëm ato që lidhen me aktivitetet e parashikuara në buxhetin e projektit.
- Shpenzimet duhet të kryhen në përputhje me rregullat.
- Të gjitha shpenzimet në ngarkim të projektit duhet të kryhen sipas periudhës së specifikuar në Marrëveshje.

KUADRI LIGJOR DHE KËRKESAT PËR MBAJTJEN E KONTABILITETIT

1. OJF-të përfituese janë të detyruara të mbajnë kontabilitet dhe të përgatisin pasqyrat financiare në përputhje me:
 - Ligjin nr. 25/2018 "Për Kontabilitetin dhe Pasqyrat Financiare" I ndryshuar;
 - Standardet Kombëtare të Kontabilitetit,
 - Ligjin nr. 8788, datë 07.05.2001 "Për Organizatat Jofitimprurëse" I ndryshuar;
 - Legjislacionin tatimor dhe fiskal në fuqi;
 - Kodin e Punës dhe aktet nënligjore përkatëse.
2. Kontabiliteti duhet të pasqyrojë në mënyrë të plotë, të saktë dhe kronologjike të gjitha transaksionet financiare të projektit dhe të veprimtarisë së OJF-së.
3. AMSHC, për efekt monitorimi dhe kontrolli, do të njohë vetëm ato shpenzime që janë realizuar dhe dokumentuar në përputhje të plotë me legjislacionin në fuqi dhe kushtet e kontratës së grantit.

KËRKESAT LIGJORE TATIMORE DHE FISKALE

1. Pagesat e pagave, honorareve, shpërblimeve dhe dietave për personelin e brendshëm ose të jashtëm duhet:
 - të kryhen nëpërmjet sistemit bankar;

- të deklarohen dhe paguhen detyrimet për sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat personale, sipas legjislacionit në fuqi.
- 2. Transaksionet për blerje mallrash dhe shërbimesh mbi kufijtë ligjorë të përcaktuar duhet të kryhen detyrimisht përmes kanaleve bankare.
- 3. Të gjitha shpenzimet për mallra dhe shërbime duhet të dokumentohen me:
 - faturë tatimore elektronike (e-faturë);
 - faturë tatimore të thjeshtë ose faturë me TVSH, sipas rastit;
 - dokumente të tjera tatimore të parashikuara nga legjislacioni fiskal.
- 4. Shpenzimet që nuk janë të dokumentuara me dokumentacion tatimor të vlefshëm ose për të cilat nuk janë paguar detyrimet tatimore përkatëse nuk do të njihen nga AMSHC.

KONTRATA DHE DOKUMENTACION MBËSHTETËS

1. Për shpenzime të konsiderueshme dhe shërbime që kërkojnë afate kohore për realizim, OJF-të duhet të lidhin kontrata përkatëse me:
 - punonjësit dhe bashkëpunëtorët;
 - lektorët;
 - furnitorët e mallrave dhe shërbimeve;
 - qiradhënësit dhe partnerët.
2. Kontratat janë pjesë e dokumentacionit të monitorimit financiar dhe duhet të ruhen dhe paraqiten sipas kërkesës së AMSHC.

KATEGORIË E SHPENZIMEVE PËR RAPORTIM FINANCIAR

1. Fondi i Pagave

- 1.1 Pagat neto
- 1.2 Sigurimet shoqërore
- 1.3 Sigurimet shëndetësore
- 1.4 Tatimi mbi të ardhurat personale
- 1.5 Honorare dhe pagesa për individë të ftuar (neto)
- 1.6 Dieta dhe akomodim për personelin

2. Shpenzime Operative

- 2.1 Qira ambientesh dhe pajisjesh
- 2.2 Shërbime publike (energji, ujë, internet, telefon, etj.)
- 2.3 Transport dhe udhëtime
- 2.4 Artikuj kancelarie
- 2.5 Fotokopjime dhe pastrim
- 2.6 Karhurant

3. Shpenzime për Fushata dhe Ndërgjegjësim

- 3.1 Materiale reklamimi
- 3.2 Fushata ndërgjegjësimi dhe trajnime

4. Shpenzime për Pritje dhe Percjellje

- 4.1 Kokteje
- 4.2 Ushqime dhe restorante
- 4.3 Ceremoni dhe aktivitete publike

Në kuadër të monitorimit financiar, OJF-të duhet të vënë në dispozicion:

1. Dokumentacionin kontabël dhe tatimor;
2. Dokumentacionin bankar dhe arkën;
3. Listë-pagesat e personelit;
4. Deklarimet tatimore;
5. Të dhënat e kontaktit të personave përgjegjës për financën dhe kontabilitetin.

Të gjitha dokumentet duhet të jenë të nënshkruara nga personat përgjegjës dhe të vulosura sipas rregullave ligjore.

DORËZIMI I DOKUMENTACIONIT

1. Dokumentacioni justifikues dorëzohet në fotokopje, i shoqëruar me origjinalet për verifikim.
2. Dokumentacioni duhet të jetë i organizuar kronologjikisht dhe sipas renditjes së pasqyrës financiare tip.
3. AMSHC kryen vulosjen e dokumentacionit origjinal për identifikimin e financimit nga granti.
4. Përfaqësuesi ligjor i OJF-së vërteton njëshmërinë e kopjes me origjinalit

KOMENTE PËRFUNDIMTARE

1. Ndryshimet në zërat e buxhetit lejohen deri në 5% të fondit të financuar. Çdo ndryshim mbi këtë kufi kërkon miratim paraprak nga AMSHC.
2. Mosdokumentimi ligjor ose mosshlyerja e detyrimeve tatimore për më shumë se 10% të shpenzimeve të projektit sjell përjashtimin e OJF-së nga konkurrimi për grante nga AMSHC për një periudhë 4-vjeçare.
3. AMSHC rezervon të drejtën të kërkojë dokumentacion shtesë për transparencë dhe vlerësim të saktë të projektit.

Ky Urdhëzim hyn në fuqi menjëherë,

DREJTORI EKZEKUTIV
Andi KANANAJ