

# Udhëzuesi për zbatim dhe raportim

## ANGAZHIMI PËR VEPRIM TË PËRBASHKËT (EJA KOSOVË)

Bashkëfinancuar nga:

## Përmbajtja

|  |    |
|--|----|
| HYRJE.....   | 3  |
| KËRKESAT PËR RAPORTIM: .....                                   | 4  |
| Aktivitetet në baza mujore .....                               | 4  |
| Raportet tremujore .....                                       | 4  |
| Raportet e ndërmjetme .....                                    | 4  |
| PARIMET E MENAXHIMIT FINANCIAR.....                            | 6  |
| PAGESAT NGA GRANTISTËT DHE MBAJTJA E EVIDENCËS (DOSJEVE) ..... | 6  |
| Pagat e personelit .....                                       | 6  |
| Pagesat e mallrave dhe shërbimeve.....                         | 7  |
| Pagesat e qirasë së zyrës .....                                | 8  |
| Pagesat e shpenzimeve të transportit.....                      | 8  |
| Pagesat e shpenzimeve të telefonit.....                        | 8  |
| Faturat e rregullta.....                                       | 8  |
| Shpenzimet e papranueshme .....                                | 9  |
| Klauzola kundër diskriminimit.....                             | 9  |
| Rialokimet e buxhetit.....                                     | 10 |
| Shtyerja e zbatimit të grantit pa shpenzime shtesë .....       | 11 |
| Dosjet financiare .....  | 11 |
| Asetet/pajisjet.....   | 11 |
| Shtojcat (dokumente të ndara/modele).....                      | 12 |

## HYRJE

Ky udhëzues ka për qëllim të udhëzojë dhe të ndihmojë grantistët në zbatimin e granteve dhe raportimin e aktiviteteve të mbështetura nga programi Angazhimi për Veprim të Përbashkët - EJA Kosovë (këtu e tutje referuar si programi).

Udhëzuesi është pjesë e kontratës së grantit ndërmjet KCSF-së dhe grantistit, prandaj grantistët janë të detyruar të respektojnë të gjitha rregullat dhe kërkesat e përcaktuara më poshtë. Për çdo pyetje ose informacion shtesë në lidhje me zbatimin e aktiviteteve dhe raportimin, grantistët mund të kontaktojnë KCSF-në.

KCSF, zhvilloi këtë udhëzues për të krijuar mekanizmat e kontrollit të brendshëm të menaxhimit të granteve dhe për të siguruar pajtueshmërinë me ligjet e aplikueshme, standardet dhe praktikat më të mira si dhe kërkesat e donatorëve.

Fushëveprimi i udhëzuesit përfshin përcaktimin e parimeve, rregullave, procedurave dhe përgjegjësi, të cilat do të sigurojnë grantistët të mbajnë kontroll të brendshëm dhe të ruajnë asetet e tyre, të sigurojnë saktësinë dhe besueshmërinë e të dhënave të regjistruara të kontabilitetit dhe të promovojë etikën në operacionet kontabël.

Për të gjitha kërkesat që nuk janë të rregulluara në këto udhëzime, KCSF-ja do të bëjë çdo përpjekje për t'iu përgjigjur sa më shpejt që është e mundur, por jo më vonë se 15 ditë. Në raste të jashtëzakonshme, KCSF rezervon të drejtën për të zgjatur këtë afat. Në raste të tilla, KCSF do të përkujdeset që të informojë grantistët në kohën e duhur.

## KËRKESAT PËR RAPORTIM:

Grantistët duhet të informojnë KCSF-në mbi aktivitetet e planifikuara në baza mujore. Po ashtu, grantistët duhet të raportojnë mbi zhvillimin e përgjithshëm të grantit dhe shpenzimet e buxhetit në baza tremujore ndërsa raportimi i ndërmjetëm duhet të bëhet në përputhje me periudhat e raportimit të përcaktuara në kontratën e grantit. Raporti përfundimtar duhet të dorëzohet pas përfundimit të grantit. Raportet duhet të përgatiten në përputhje me rregullat dhe formularët përkatës për raportet tremujore, të ndërmjetme dhe përfundimtare.

### Aktivitetet në baza mujore

Grantistët duhet të njoftojnë KCSF-në për aktivitetet që do t'i organizojnë gjatë muajit në vazhdim dhe informacioni duhet të ofrohet më së voni në fund të javës së tretë (saktësisht në fund të javës së parafundit të muajit), sipas modelit të dhënë në [Shtojcën 1 - Informacion mbi aktivitetet mujore](#). Tabela duhet të ofrojë informacion të detajuar rreth aktiviteteve, dhe në rast të ndonjë ndryshimi, grantistët duhet të informojnë KCSF-në jo më vonë se 5 ditë pune nga data kur aktiviteti/ngjarja është planifikuar të zhvillohet.

### Raportet tremujore

Raportet tremujore duhet të përmbajnë informacion të përmbledhur mbi zhvillimin e përgjithshëm dhe progresin e grantit, me fokus në sukseset dhe vështirësitë kryesore. Grantistët duhet të raportojnë nëse zbatimi i grantit po shkon në përputhje me planin e zbatimit dhe buxhetin, dhe të informojnë KCSF-në për ndonjë zhvillim tjetër të rëndësishëm që ka pasur ose mund të ketë ndikim në grant. Raporti duhet të përgatitet në përputhje me [Shtojcën 2 - Raporti tremujor](#) dhe duhet të dorëzohet në mënyrë elektronike jo më vonë se 5 ditë pune pas përfundimit të tremujorit raportues. Për tremujorët e përfshirë në raportet e ndërmjetme, dorëzimi i raportit tremujor nuk është i nevojshëm (p.sh. nëse raporti i ndërmjetëm mbulon periudhën nga janari deri në qershor, grantisti duhet të dorëzojë raportin tremujor për periudhën janar-mars. Raporti tremujor pasues që dorëzohet duhet të mbulojë periudhën nga korriku deri në shtator).

### Raportet e ndërmjetme

Raportet e ndërmjetme përbëhen nga raporti narrativ dhe raporti financiar. Për instrumente specifike, raportet të ndërmjetme përmbajnë edhe raport të auditimit. Raportet duhet të përpilohen në përputhje me modelet e paraqitura në [Shtojcën 4 – Raporti i ndërmjetëm narrativ](#). Së bashku me raportin narrativ dhe atë financiar duhet të dorëzohen edhe Rezultatet e projektit/programit si dhe shtojca e përfituesve ([Shtojca 6](#)). Përshkrimin e detajuar se si duhet të plotësohet dokumenti Rezultatet e projektit/programit dhe raporti financiar e gjeni në [Shtojcën 4 – Raporti i ndërmjetëm narrativ](#).

Për lehtësim të procedurave të raportimit dhe në mënyrë që grantistët të sigurohen se të gjitha dokumentet janë bashkëngjitur, shihni [Listën e Verifikimit \(shtojca 3\)](#).

## Raportet përfundimtare

Raportet përfundimtare përbëhen nga raporti narrativ dhe raporti financiar dhe shoqërohen gjithashtu nga një raport auditimi. Raportet duhet të përpilohen në përputhje me modelet e paraqitura në shtojcën [Shtojcën 5 – Raporti përfundimtar narrativ](#). Së bashku me raportin narrativ dhe atë financiar duhet të dorëzohen edhe Rezultatet e projektit/programit si dhe shtojca e përfituesve ([Shtojca 6](#)). Përshkrimin e detajuar se si duhet të plotësohet dokumenti Rezultatet e projektit/programit dhe raporti financiar e gjeni në [Shtojcën 5 – Raporti përfundimtar narrativ](#).

Për lehtësim të procedurave të raportimit dhe në mënyrë që grantistët të sigurohen se të gjitha dokumentet janë bashkëngjitur, shihni [Listën e Verifikimit \(shtojca 3\)](#).

Raportet/dokumentet për të cilat është dhënë modeli duhet të dorëzohen në përputhje me formatin përkatës

Për qëllime të raportimit financiar, të gjithë përfituesit e granteve duhet të paraqesin edhe të gjitha pagesat, dëftesat, kërkesat dhe faturat. KCSF rezervon të drejtën që të kërkojë edhe dokumentet origjinale për cilindo dokument mbështetës. **Të gjitha transaksionet dhe dokumentet mbështetëse (pagesat, dëftesat, kërkesat dhe faturat) duhet të renditen sipas linjave buxhetore.**

Mirëmbajtja e dosjes origjinale është përgjegjësi vetëm e grantistit.

Raportet e ndërmjetme narrative dhe financiare duhet të dorëzohen në përputhje me periudhat e raportimit të përcaktuara në kontratën e grantit. Në raste të veçanta, mund të kërkojë raportim më i shpeshtë. Raportet e ndërmjetme duhet të dorëzohen **15 ditë kalendarike** pas përfundimit të periudhës së raportimit. Nëse kërkojë kohë shtesë dhe arsyetohet nga grantisti, afati do të zgjatet dhe konfirmohet me shkrim nga KCSF. Me rastin e dorëzimit të raportit të ndërmjetëm grantisti gjithashtu duhet të dorëzojë kërkesën për ekzekutimin e kështit vijues ([Shtojca 7 – Kërkesa për pagesë të kështit](#)). Aprovimi i raporteve të ndërmjetme financiare nuk nënkupton që kostot dhe shpenzimet e asaj periudhe do të aprovohen edhe nga auditori me përfundim të grantit. Auditori bën verifikimin dhe aprovimin final të shpenzimeve të grantit.

Raporti përfundimtar financiar do t'i dërgohet auditorit të caktuar nga KCSF brenda **15 ditëve kalendarike** pas përfundimit të grantit. Grantistët janë të detyruar t'i sigurojnë auditorit të gjitha informacionet e kërkuara gjatë fazës së auditimit.

Raporti përfundimtar narrativ dhe financiar së bashku me raportin e auditorit duhet të dorëzohen në KCSF brenda **45 ditëve kalendarike** pas përfundimit të grantit. Në rast se nga grantisti kërkojë paraqitja e dokumenteve shtesë dhe/ose t'i përgjigjen komenteve, kjo duhet të bëhet brenda **7 ditëve të punës**.

Raportet e ndërmjetme dhe ato përfundimtare konsiderohen të aprovuara vetëm kur grantisti informohet për këtë, me shkrim, nga KCSF.

Nëse, pasi të përfundojë granti, ka fonde të mbetura në total më shumë se 25 EUR, grantisti është i detyruar t'i kthejë fondet sipas kërkesës që bëhet nga KCSF.

## PARIMET E MENAXHIMIT FINANCIAR

Pasuritë, dhe të ardhurat e financuara nga programi, përdoren vetëm për të mbështetur qëllimet jofitimprurëse të përcaktuara në projekt dhe për organizatën. Pasuritë, dhe të ardhurat nuk do të përdoren për të sjellë drejtpërdrejtë ose tërthorazi përfitime, për ndonjë themelues, drejtor, zyrtar, anëtar, punonjës ose donatorë të grantistëve, përveç pagesës për personat që kryejnë punë për organizatën.

Është parim i grantistëve të mbajnë të dhëna të rregullta kontabiliteti, sipas parimeve të përgjithshme të kontabilitetit për organizatat joqeveritare, dhe në përputhje me kërkesat dhe udhëzimet specifike të listuara në këtë udhëzues.

Grantistët duhet të përdorin procedura të standardizuara të kontabilitetit të cilat janë të harmonizuara me Standardet Kosovare të Kontabilitetit (SKK), Administratën Tatimore të Kosovës (ATK) dhe Standardet Ndërkombëtare të Raportimit Financiar (SNRF). Grantistë për qëllime të raportimit duhet përdorin kontabilitetin në baza të CASH-it.

Varësisht nevojës organizatat joqeveritare mund të i shfrytëzojnë formularët për mbajtjen e financave [këtu](#).

## PAGESAT NGA GRANTISTËT DHE MBAJTJA E EVIDENCËS (DOSJEVE)

Kur ekzekutojnë pagesa, grantistët duhet të sigurohen që të gjitha pagesat të ekzekutohen nga (nën)llogaria e caktuar për grantin<sup>1</sup> (për pagesat me para të gatshme shih seksionin Pagesat e shërbimeve) dhe në përputhje me detyrimet e mëposhtme:

### Pagat e personelit

Për personelin, grantisti duhet të ketë dokumentet e mëposhtme:

- Kontratën e punësimit duke përfshirë një shtojcë të nënshkruar që tregon qartë përshkrimin e vendit të punës dhe informacionin mbi linjën e buxhetit dhe shumën e pagesës që duhet të paguhet nga granti. Theksojmë që përveç nëse nuk parashikohet ndryshe në buxhet, të gjithë ata që janë të angazhuar si personel (kategoria 1.0, 'Burimet Njerëzore' në buxhet) nuk mund të paguhet për kontributin e tyre në aktivitete të drejtpërdrejta të projektit (kategoria 2.0, Aktivitetet - shpenzimet e drejtpërdrejta të grantit);
- Dëshminë e transferit bankar për pagën mujore;
- Dëshminë e pagesës së tatimit mbi të ardhurat personale dhe kontributit pensional;
- Dëshminë e pagesës së kontributeve tjera të kërkuara nga ligjet e Kosovës që mund të bëhen të zbatueshme gjatë zbatimit të grantit.

**Shuma e alokuar për paga sipas specifikimeve në buxhetin e grantit është shuma bruto me të gjitha taksat dhe kontributet e përfshira.** Pagat paguhet në fund të çdo muaji duke nënkuptuar që pagesa retro dhe/ose paradhënie e pagave nuk lejohet.

---

<sup>1</sup> Në rastet kur grantistët janë individë ose iniciativë e pargjistruar, të gjitha pagesat do të ekzekutohen nga KCSF. Grantistët duhet të sigurohen që të gjitha faturat e tyre të jenë në emër të KCSF-së dhe t'i dorëzohen KCSF-së në kohë.

## Pagesat e mallrave dhe shërbimeve

Për çdo mall dhe shërbim të paguar për zbatimin e grantit, grantisti duhet të ketë:

- Faturë të rregullt për shërbimin e marrë. Nëse fatura e rregullt nuk mund të merret, atëherë duhet të dorëzohet kontrata që sqaron shërbimin përkatës dhe pagesën përkatëse, dhe specifikat e tjera (si për personat juridik ashtu edhe për personat fizik);
- Për firma, persona juridik, subjekte të regjistruara, për mallin apo shërbimin e pranuar duhet të ketë:
  - Faturë të rregullt,
  - Dëshmi të transferit bankar;
  - Procedurat të prokurimit nëse janë zbatuar,
  - Kontratën për furnizim apo shërbim,
  - Dëshminë për pranimin e mallrave apo kopjet e materialeve të prodhuara përmes shërbimeve (trajtime, analiza, hulumtime, raporte ose prova të tjera që vërtetojnë ofrimin e shërbimit përkatës);
- Për aktivitete programore, faturës duhet ti bashkëngjiten dokumentet plotësuese si: agenda, lista të pjesëmarrjes, fotografi që dëshmojnë ndërlidhjen e shpenzimeve me aktivitetet.
- Për persona juridik që ofrojnë shërbime duhet të ketë:
  - Kontratë mbi vepër për shërbime intelektuale të ofruara nga bashkëpunëtorë të jashtëm ose shërbime të tjera që janë më komplekse dhe kërkojnë kërkesa/kushte specifike;
  - Dëshmi të transferit bankar;
  - Evidencën e ditëve të punës në të cilën figuron numri i ditëve të angazhimit dhe aktivitetet e ndërmarra.
  - Fletëpagesën e cila dëshmon pagën bruto, taksat, pensionet dhe pagën neto.
  - Dëshmi për pagesën e tatimit mbi të ardhurat personale (për shërbimet e ofruara nga individ);
  - Dëshmi për pagesën e kontributit pensional (për shërbimet e ofruara nga individ);
  - Dëshmi për pagesën e taksave të tjera sipas ligjeve të Kosovës që mund të bëhen të zbatueshme gjatë zbatimit të grantit (për shërbimet e ofruara nga individ);
  - Kopjet e materialeve të prodhuara përmes shërbimeve intelektuale (trajtime, analiza, hulumtime, raporte ose prova të tjera që vërtetojnë ofrimin e shërbimit përkatës intelektual);
- **Shuma maksimale e lejuar për pagesa në para të gatshme është 200 EUR.** Për pagesa me para të gatshme ndërmjet personave juridik si në rastet ndërmjet OJQ-ve dhe bizneseve, posedimii një fature të rregullt është i mjaftueshëm. Prandaj, në raste të tilla, kuponi fiskal nuk është i detyrueshëm.
- Për mallrat dhe shërbimet në vlerën **mbi 1.000 EUR** grantisti duhet të ketë tre oferta me shkrim dhe të zgjedhë ofertën më ekonomike<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Në rast se kjo shumë është më e ulët sipas rregulloreve të brendshme të prokurimit të OJQ-së, grantisti duhet të zbatojë rregulloren e vet të brendshme.

- Të gjitha pagesat individuale (një faturë) që tejkalojnë shumën prej 200 EUR përjashtohen nga TVSH-ja. Grantisti duhet të plotësojë **kërkesën për lirim nga TVSH-ja** në përputhje me formularin dhe procedurën përkatëse të bashkangjitur në [Shtojcën 7](#) (i, ii dhe iii). Theksojmë që **nuk lejohet ndarja e faturave të së njëjtës blerje/shërbim** vetëm për të shmangur procedurën për lirim nga TVSH-ja.

### Pagesat e qirasë së zyrës

- Grantisti duhet të ketë kontratë të vlefshme me pronarin e lokalit që merr me qira ku përcaktohen të gjitha detajet e marrëveshjes së qirasë.
- Qiraja duhet të paguhet përmes transferit bankar. Grantisti duhet të ofrojë dëshminë e transferit bankar.
- Pagesa e taksës mbi qiranë është e detyrueshme.

### Pagesat e shpenzimeve të transportit

Krahas kërkesave në seksionin “Pagesat e mallrave dhe shërbimeve” në rastet kur një automjet zyrtar përdoret për qëllime të grantit, grantisti duhet të dorëzojë edhe ditarin e udhëtimit të makinës që përmban informacionin vijues: emrin dhe mbiemrin e shoferit, datën e përdorimit, destinacionin dhe distancën (kilometrat) dhe nënshkrimin e shoferit.

Kur përdoren automjetet private për transport pune, kostot e përdorimit të automjetit duhet të llogariten me 0.16 EUR për km. Në këto raste duhet të jepet informacioni në lidhje me destinacionin, distancën (km), arsyen e vizitës dhe emrin e mbiemrin e shoferit.

Në rastet e përdorimit të mjeteve të tjera të transportit (taksi, autobus, etj.), duhet të dorëzohet një listë që tregon emrat e personave që përdorin transportin së bashku me numrin personal të identifikimit, destinacionin, koston, datën dhe nënshkrimin.

### Pagesat e shpenzimeve të telefonit

Në rastet kur mbulohen shpenzimet e telefonit për anëtarët e stafit, krahas kërkesave në seksionin “Pagesat e mallrave dhe shpenzimet e telefonit” duhet të dorëzohet edhe lista me emrat e përfituesve së bashku me shumën dhe nënshkrimin.

### Faturat e rregullta

Çdo faturë e rregullt duhet të ketë informacionin e mëposhtëm:

- Emrin, adresën dhe numrin e telefonit të biznesit/organizatës që lëshon faturën;
- Emrin, adresën dhe numrin e telefonit të grantistit të cilit i lëshohet fatura;
- Numrin fiskal (i zbatueshëm për të dy palët); Në rastet kur furnizuesi ka numër unik identifikues numri fiskal mund të mos aplikohet.
- Numrin unik identifikues (NUI) të furnizuesit;
- Numrin dhe datën e faturës;



- Nënshkrimin dhe vulën e palës lëshuese dhe nënshkrimin e personit që merr faturën.

## Shpenzimet e papranueshme

Grantistët i përmbahen të gjitha kostove të lejueshme dhe të palejueshme në bazë të Ligjit të Kosovës Nr.06/L-105 për Tatimin në të Ardhurat e Korporatave dhe Ligjin e Kosovës Nr.05/L-028 mbi Tatimin në të Ardhurat Personale. KCSF në përgjithësi nuk i pranon kategoritë e mëposhtme si kosto të lejueshme brenda operacioneve të saj:

- Dogana dhe detyrimet e importit;
- Borxhi ose pagesa për humbjet;
- Tatimi mbi vlerën e shtuar - TVSH (për faturat mbi 200 EUR);
- Shlyerjet e huas dhe interesit;
- Tarifat e këmbimit valutor;
- Shpenzimet e amortizimit të pajisjeve;
- Blerja e tokës ose pasurisë së paluajtshme;
- Blerja e automjetit ose gjeneratorit;
- Pagesa e shpenzimeve të mbuluara nga donatorë të tjerë;
- Kredia për palët e treta;
- Gjobat dhe ndëshkimet (tiketa e shkeljes në trafik);
- Shpenzimet që nuk mund t'i ngarkohet linjës së para-caktuar buxhetore, të planifikuar në projekt.

**Shpenzimet e papranueshme të renditura më sipër dhe/ose ato që konsiderohen të papranueshme për shkak të mosrespektimit të rregullave të përcaktuara në këtë dokument, nuk do të mbulohen nga KCSF. Shpenzimet e tilla nuk do të përfshihen dhe llogariten në raportet financiare dhe fondet do t'i kthehen KCSF-së. Në atë rast, grantisti do të informohet për vendimin e KCSF-së.**

## Klauzola kundër diskriminimit

Në rastet kur është e aplikueshme klauzola kundër diskriminimit në bazë të racës, origjinës etnike ose fesë, duhet të publikohet dhe zbatohet gjatë gjithë periudhës së zbatimit të grantit. Në parim, kjo duhet të zbatohet për të gjitha aktivitetet e grantistëve (p.sh. punësimi i stafit, përzgjedhja e përfituesve, ftesat në ngjarje/takime, njoftimi dhe përzgjedhja e ofruesve të shërbimeve dhe mallrave, etj.)

## Rialokimet e buxhetit

Kërkesa për rialokim të buxhetit duhet të paraqitet para se të bëhen shpenzime nga linjat buxhetore nga të cilat kërkohet rialokimi. Tabela më poshtë ofron informacion mbi procedurën në varësi të llojit të rialokimit të buxhetit.

| Procedurat për rialokim sipas llojit |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Vetëm për informim                   | Midis linjave buxhetoretë të njëjtit aktivitet, pavarësisht përqindjes.  | Grantisti duhet të informojë KCSF-në përmes postës elektronike nëmomentin që ka marrë vendimin për rialokimin, por paraekzekutimit të shpenzimeve. Informimi duhet të përmbajë informatën nga cila linjë buxhetore bëhet rialokimi, shumën dhe në cilën linjë buxhetore do të transferohen mjetet së bashku me një përshkrim/arsyetim të shkurtë.  |
|                                      | Nga një aktivitet në aktivitetin tjetër deri në10% të shumës së linjës buxhetore të aktivitetit nga i cili kërkohet rialokimi.   |  |
| Kërkohet aprovim nga KCSF            | Nga një aktivitet në aktivitetin tjetër mëshumë se 10% tëshumës së linjës buxhetore të aktivitetit nga i cili kërkohet rialokimi | Grantisti duhet të dërgojë kërkesën përmes emailit në KCSF. Kërkesa duhet të përmbajë arsyetimin e hollësishëm të nevojës për rialokim dhe linjave buxhetore së bashku me shumën për të cilat kërkohet rialokimi. E njëjta gjë vlen në rast se ekziston nevoja për tështuar një linjë të re buxhetore në të cilën do të transferohet buxhetii rialokuar. Kërkesa duhet të bëhet sa më shpejt që të jetë e mundur por jo më vonë se pesë ditë para shpenzimit. Rialokimi mund të kryhet vetëm kur të merret me shkrim konfirmimi nga KCSF se kërkesa për rialokim është aprovuar. |
|                                      | Nga një kategori në kategorinë tjetër,pavarësisht %, me përjashtim tërialokimeve ndërmjet kategorive specifike që nuk lejohen.   |  |
| Nuk lejohet                          | Nga të gjitha kategoritëe tjera në kategorinë e Burimeve Njerëzore (pavarësisht %)   |  |
|                                      | Nga kategoria e aktiviteteve - shpenzimet e drejtpërdrejta të projektit/programit nëkategori të tjera (pavarësisht %)            |  |

Nëse kërkesa për rialokim të buxhetit aprovohet nga KCSF, grantisti dhe KCSF janë të detyruar të mbajnë komunikimin/informacionin për këtë në dosjen e kontratës. Pas aprovimit të kërkesës për rialokim, nga ai moment buxheti i ri i aprovuar do të përdoret për pjesën e mbetur të grantit.

## Shtyerja e zbatimit të grantit pa shpenzime shtesë

Kërkesa për shtyerje të zbatimit të grantit pa shpenzime shtesë mund të aprovohet vetëm nëse:

- Vonesat në zbatimin e grantit shkaktohen nga faktorë të jashtëm mbi të cilat grantisti nuk ka kontroll (forca madhore);
- Grantisti ka informuar me shkrim zyrtarin/en përgjegjës/e për grantin nga KCSF për problemet/sfidat në kohën e duhur;
- Grantisti ka informuar rregullisht zyrtarin/en përgjegjës/e për grantin nga KCSF për zhvillimet rreth aktivitetit ose aktiviteve përkatëse;
- Kërkesa e paraqitur është e vlefshme, arsyeton mirë dhe specifikon qartë arsyet e vonesës në zbatimin e grantit dhe aktiviteve përkatëse;
- Kërkesa është dërguar të paktën një muaj para përfundimit të periudhës së zbatimit të grantit. Kërkesa duhet të specifikojë qartë afatin e nevojshëm shtesë. Përgjithësisht nga kjo përbëjnë rastet kur rrethana të jashtëzakonshme ose zhvillime të papritura kanë ndryshuar perspektivat e zbatimit dhe mbylljes së grantit edhe gjatë muajit të fundit të zbatimit.

Nëse kërkesa për shtyerjen e zbatimit të grantit pa shpenzime shtesë miratohet nga KCSF, grantisti është i detyruar të mbajë komunikimin/informacionin për këtë në dosjen e kontratës.

## Dosjet financiare

Gjatë kohëzgjatjes së grantit, përfituesi i grantit duhet të mbajë dosjet financiare që vërtetojnë se shpenzimet e paguara janë në përputhje me buxhetin e aprovuar. Sipas legjislacionit në fuqi, regjistrat kontabël duhet të mbahen për 10 vjet pas ekzekutimit të transaksionit të fundit financiar.

## Asetet/pajisjet

Asetet e blera nga grantistët përmes fondeve të KCSF-së janë pronë e KCSF-së. Të gjitha asetet<sup>1</sup> e blera përmes fondeve të marra nga programi “EJA Kosovë” nuk janë pronë e grantistit, përveç nëse një aprovim me shkrim për transferimin e pronësisë është marrë nga KCSF në bazë të kërkesës me shkrim nga grantisti pas përfundimit të zbatimit të grantit.

Në rastet kur grantistët konsiderojnë se asetet e blera nga fondet e grantit janë të nevojshme për kryerjen e punës së tyre në vazhdim, ata mund të aplikojnë për transferimin e aseteve. Kërkesa duhet të përmbajë formularin zyrtar të nënshkruar ([Shtojca 8](#)) dhe listën e pajisjeve për të cilat kërkohet transferimi i pronësisë. Kjo kërkesë duhet të paraqitet me rastin e dorëzimit të raporteve përfundimtare dhe raportit të auditorit, jo më vonë se 45 ditë pas përfundimit të grantit.

Kërkesa për transferimin e pronësisë së asetëve të përfituesit të grantit do të miratohet nëse plotësohen kriteret e mëposhtme:

- Grantisti konfirmon që organizata do të vazhdojë të veprojë përtej datës së përfundimit të grantit, me mision të njëjtë ose të ngjashëm;
- Grantisti ka prezantuar një arsyetim/justifikim të vlefshëm për nevojën për aset(et) specifike për të zbatuar aktivitetet e tyre në të ardhmen;
- Grantisti zotohet të përdorë aset(et) specifik(e) për aktivitete që kanë qëllime të ngjashme me ato të përkrahura nga granti, në përputhje me misionin e organizatës;
- Asetet e blera janë parashikuar në buxhetin fillestar të nënshkruar nga të dy palët, ose kanë qenë subjekt i rialokimeve të buxhetit, sipas rregullave të përcaktuara për rialokimin e buxhetit;
- Asetet e blera janë paguar nga linjat specifike të buxhetit të parashikuara për mjete dhe pajisje;
- Brenda periudhës së zbatimit të grantit, grantisti ka adresuar të gjitha vërejtjet e KCSF-së në lidhje me zbatimin e grantit, veçanërisht për çështjet financiare;
- Pas periudhës së zbatimit të grantit, grantisti ka dorëzuar të gjitha raportet përfundimtare narrative dhe financiare, sipas udhëzimeve dhe zotimeve kontraktuale me KCSF-në;
- Grantisti i ka kthyer të gjitha fondet të KCSF, sipas udhëzimeve dhe zotimeve kontraktuale me KCSF-në;
- Raporti i auditimit nuk ka deklaruar ndonjë gjetje të madhe financiare ose procedurale ose parregullsi gjatë auditimit të grantit.

## Shtojcat (dokumente të ndara/modele)

Shtojca 1\_ Informacion mbi aktivitetet mujore

Shtojca 2\_ Raporti tremujor

Shtojca 3\_ Lista e verifikimit

Shtojca 4\_ Raporti i ndërmjetëm narrativ

Shtojca 5\_ Raporti përfundimtar narrativ

Shtojca 6\_ Shtojca e përfituesëve

Shtojca 7\_ Kërkesa për pagesë të këstit

Shtojca 7i\_ Shpjegimi i procedurës për lirim nga TVSH-ja

Shtojca 7ii\_ Urdhërblerja për lirim nga TVSH-ja

Shtojca 7iii\_ Kërkesë për lirim nga TVSH-ja

Shtojca 8\_ Rregullat e procedurave për transferimin e pronësisë së asetëve të blera nga grantisti në kuadër të programit “EJA Kosovë”

Shtojca 8i\_ Kërkesa për transferimin e pronësisë