

## **DEKLARIMI I SHPENZIMEVE ZERI “STAFF COSTS”**

Zeri i buxhetit “Staff cost” i referohet shpenzimeve te kryera nga personeli i punesuar nga Institucioni Publik apo Privat ne funksion te zbatimit te projektit/ve te financuara ne kuader te Programit IPA Adriatic CBC. Per deklarimin e shpenzimeve nen zerin Staff Cost duhet ti referoheni **DETYRIMISHT** kerkesave te publikuara ne seksionin “5.3.1. Staff costs” te PMCM<sup>1</sup>.

Ne menyre qe Zeri i buxhetit “Staff cost” te konsiderohet i rregullt per rimbursim nga FLCO duhet te jete i shoqeruar **DETYRIMISHT** me keto dokumenta mbeshtetes:

### **Per Institucionet Publike**

- Urdheri nga Titullari i Institucionit per ngritjen e Struktures per zbatimin e Projektit<sup>2</sup>.
- Kontrata e Punes ose shkresa zyrtare e “Emerimit ne Detyre” per sejcilin punonjes qe do te angazhohet ne zbatimin e projektit.
- Per punonjesit qe do te lidhin nje kontrate te re ne zbatimin e projektit duhet te paraqiten detyrimisht edhe dokumentat e perzgjedhjes ne funksionin perkates.

---

<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> Ku te percaktohet: 1. emri i punonjesit qe do te angazhohet (me kohe te plote apo te pjesshme) per zbatimin e projektit. 2. funksioni i tij ne projekt 3. perqindja e kohes se punes ne rast se do te te angazhohet me kohe te pjesshme



- Time- sheet te plotesuara sipas formatit te publikuar ne faqen web te programit IPA Adriatic CBC<sup>3</sup>. ***Kujdes: time sheet te plotesuara pa informacionin e nevojshem dhe real, te pa firmosura dhe te vulosura per sejcilin nga punonjesit nuk do te pranohen nga zyra e FLC<sup>4</sup>.***
- Urdher shpenzimin e Thesarit, ose kur pagesat per pagat behen me bankat e nivelit te dyte Urdher xhirimet te firmosura dhe te vulosura nga banka, gjithashtu duhet te jete bashkengjitur dhe lista emerore me numrat e llogarive te secilit punonjes dhe pagat neto.
- Dokumenti i Borderose ku te evidentohen pagat bruto te punonjesve, ose vërtetim page per sejcilin nga punonjesit e deklaruar per zbatimin e projektit.
- Urdher Shpenzimet/xhirimet per pagesat e Sigurimeve Shoqerore dhe Shendetesore si dhe te Tatimit mbi te Ardhurat, bashkengjitur dhe liste-pagesat.
- Per punonjesit qe do te angazhohen me kohe te pjesshme ne zbatimin e projektit duhet te paraqisni **DETYRIMISHT** formulen e llogaritjes se pages orare<sup>5</sup>. ***Kujdes: mos dergimi i shkreses zyrtare per llogaritjen e pages orare sebashku me dokumentat shoqeruese do te sjelli vonesa per leshimin e DVE nga zyra e FLC.***
- Kur parashikohet nga kontrata e punes, oret shtese jane te ligjshme per rimbursim per punonjesit me kohe te plote apo te pjesshme vetem nese jane realizuar ne baze te nje llogaritjeje transparente dhe porpocionale ne funksion te zbatimit te projektit dhe kur ky fakt eshte i reflektuar edhe ne plotesimin e time- sheet.

<sup>3</sup> “time sheet teampalte”

[http://www.adriaticpacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation\\_documents](http://www.adriaticpacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation_documents)

<sup>4</sup> Oret e punes te evidentuara ne time sheet duhet te korrespondojne me oret e punes te reflektuara ne formulen llogaritjes se pages orare per punonjesit qe punojne me kohe te pjesshme ne project.

<sup>5</sup> Sipas formules te percaktuar ne PMCM seksioni “5.3.1. Staff costs” faqe 49



## Per Institucionet Private

- Urdheri nga Kryetari i Bordit/ Drejtori<sup>6</sup> per ngritjen e Struktures per zbatimin e Projektit<sup>7</sup>.
- Kontrata e Punes ose Aneks Kontraten<sup>8</sup> per sejcilin punonjes qe angazhohet ne zbatimin e projektit. ***Kujdes: Kontratat e punes duhet te kene te mire percaktuar detyrat qe punonjesi do te kete per zbatimin e projektit.***
- Per punonjesit qe do te lidhin nje kontrate te re ne zbatimin e projektit duhet te paraqiten detyrimisht edhe dokumentat e perzgjedhjes ne detyre.
- Time- sheet te plotesuara sipas formatit te publikuar ne faqen web te programit IPA Adriatic CBC<sup>9</sup>. ***Kujdes: time sheet te plotesuara pa informacionin e nevojshem dhe real, te pa firmosura dhe te vulosura per sejcilin nga punonjesit nuk do te pranohen nga zyra e FLCO<sup>10</sup>.***
- Kur parashikohet nga kontrata e punes, oret shtese jane te ligjshme per rimbursim per punonjesit me kohe te plote apo te pjesshme vetem nese jane realizuar ne baze

---

<sup>6</sup> Ne varesi te rregullimeve ne Statutin apo Aktin e Themelimit te Organizates/ Shoqates/ Fondacionit.

<sup>7</sup> Ku te percaktohet: 1. emri i punonjesit qe do te angazhohet (me kohe te plote apo te pjesshme) per zbatimin e projektit. 2. funksioni i tij ne projekt 3. perqindja e kohes se punes ne rast se do te te angazhohet me kohe te pjesshme

<sup>8</sup> Ne rast se punonjesi i organizates qe do te angazhohet per zbatimin e projektit angazhohet part time ne projekt dhe rezulton te jete punonjes efektiv ne organizate, ne kete rast duhet te dergohet prane FLCO Kontrata qe ka punonjesi me Organizaten dhe Aneks Kontraten te lidhur vetem ne funksion te zbatimit te projektit.

<sup>9</sup> “time sheet teampate”

[http://www.adriaticipacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation\\_documents](http://www.adriaticipacbc.org/index.asp?page=interna&level=implementation_documents)

<sup>10</sup> Oret e punes te evidentuara ne time sheet duhet te korrespondojne me oret e punes te reflektuara ne formulen llogaritjes se pages orare per punonjesit qe punojne me kohe te pjesshme ne project



- te nje llogaritjeje transparente dhe proporcionale ne funksion te zbatimit te projektit dhe kur ky fakt eshte i reflektuar edhe ne plotesimin e time- sheet.
- Per punonjesit qe do te angazhohen me kohe te pjesshme ne zbatimin e projektit duhet te paraqisni **DETYRIMISHT** formulen e llogaritjes se pages orare<sup>11</sup>. ***Kujdes: mos dergimi i shkreses zyrtare per llogaritjen e pages orare ne dokumentat shoqeruese do te sjelle vonesa per leshimin e DVE nga zyra e FLC.***
  - Per rimbursimin e pagave mujore, kerkohet kopja e urdher xhirimit, si dhe bashkengjitur lista emerore e personave me numrat e llogarive perkatese si dhe pagat neto, të gjitha te firmosura dhe te vulosura nga banka. Ne mungese te urdher xhirimit, kerkohet kopja e mandatit te pageses se bankes.
  - Duhet te dergoni kopjen e liste-pageses (deklarimi online i Tatimeve), formularet e deklarimit (FDP) per sigurimet shoqerore dhe shendetesore si dhe per tatimin mbi te ardhurat nga punesimi , gjithashtu dhe kopjen e urdher xhirimit ku te jete e dukshme firma dhe vula e bankes, ose kopjen e mandatit te pageses se bankes.

**Shenim:** *i. Kostot e personelit nen kete kategori deklarohen si paga bruto, duke perfshire ketu edhe shpenzimet per Sigurimet Shoqerore dhe Shendetesore, si dhe Tatimin mbi te ardhurat nga punesimi.*

*ii. Dokumentat e mesiperm do te dergohen prane zyres te FLCO<sup>12</sup> vetem pasi te jene anuluar sipas te dhenave te 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>11</sup> Sipas formule te percaktuar ne PMCM seksioni "5.3.1. Staff costs" faqe 49

<sup>12</sup> Adresa zyrtare: **Zj. Daniela Çekani/ Sekretare e Pergjithshme, Ministria e Integrimit, Rruga Papa Gjon Pali II, Tirane Shqiperi.**

