

***Mekanizmi i Qëndrueshmërisë Civile të BE-së***

|  |
| --- |
| UDHËZIMET E IMPLEMENTIMIT |

Numri i referencës: IPA/2019/413-168/EUCRM

Të nderuar përfaqësues të shoqërisë civile,

Mirë se erdhët në programin e ***Mekanizmit të Qëndrueshmërisë Civile* (CRM)** për mbështetje në natyrë për shoqërinë civile të zbatuar në kuadër të projektit të financuar nga BE "Asistencë teknike për përmirësimin e mjedisit mundësues për Organizatat e Shoqërisë Civile në Republikën e Maqedonisë së Veriut".

Urime për aplikimin tuaj të suksesshëm!

Ne kemi përgatitur këto udhëzime me një sërë procedurash zbatuese për t'u përdorur nga ju gjatë zbatimit të veprimit tuaj.

Në rast pyetjesh, mund të kontaktoni ndihmën ***Helpdesk CRM***:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ARRINI HELPDESK-UN PËRMES:***  |  | crm-helpdesk@eu4cr.mk |
|  | +38976202739 |
|  | Nikola Vapcarov 15/V/app. 9Shkup |

Ju urojmë zbatim efikas dhe të suksesshëm të veprimit!

Programi CRM është i ndjeshëm në lidhje me mbrojtjen e informacionit personal.

Tabela e përmbajtjes

[SEKSIONI I: SHËNIME PARA SE TË FILLONI ZBATIMIN TUAJ 4](#_Toc103350149)

[SEKSIONI II: SI TË LUNDROJMË BRENDA UDHËZIMIT 5](#_Toc103350150)

[SEKSIONI III: DOKUMENTET MBËSHTETËSE 6](#_Toc103350151)

[SEKSIONI IV: Prokurimi, Faturimi dhe Pagesat 13](#_Toc103350152)

[SEKSIONI V: VËREJTJET E FUNDIT 15](#_Toc103350153)

[AT CRM Ekipi i Informacionit të Kontaktit 16](#_Toc103350154)

[SEKSIONI VI: Shabllonet e aneksit 17](#_Toc103350155)

[Aneksi 1 – Plani i Shpenzimeve 18](#_Toc103350156)

[Aneksi 2 – Plani i udhëtimit/transportit dhe akomodimit 19](#_Toc103350157)

[Aneksi 3 – Deklarimi i biletave të munguara (humbura) të autobusit/trenit 21](#_Toc103350158)

[Aneksi 4 – Formulari për Njoftimin e Ngjarjeve 22](#_Toc103350159)

[Aneksi 5 – Rregullat e dukshmërisë 23](#_Toc103350160)

[Aneksi 6 – Formulari i rimbursimit (në PARA deri në 200 EUR) 24](#_Toc103350161)

[Aneksi 7 – Lista e pjesëmarrësve 25](#_Toc103350162)

[Aneksi 8 – Marrëveshja e Prokurimit 26](#_Toc103350163)

[Aneksi 9 – Dokumentet mbështetëse 27](#_Toc103350164)

[Aneksi 10 – Lista e llojit të Furnizuesve dhe Ofruesve të Shërbimeve 28](#_Toc103350165)

[Aneksi 11 – Modeli i raportit përfundimtar 29](#_Toc103350166)

[Aneksi 12 – Evidenca e punës 31](#_Toc103350167)

[Aneksi 13 – Marrëveshja e ekspertëve 32](#_Toc103350168)

[Aneksi 14 – Formulari i pagesës ditore 32](#_Toc103350169)

[Aneksi 15 – Shablloni i transferimit të pronësisë 33](#_Toc103350170)

# SEKSIONI I: SHËNIME PARA SE TË FILLONI ZBATIMIN TUAJ

###

### PIKAT E RËNDËSISË

* Ju lutemi të mbani në mend se ju jeni përgjegjës për zbatimin e veprimit, dhe ekipi i AT CRM përmes Helpdeskut të tij do t'ju mbështesë gjatë gjithë procesit të zbatimit.
* Pas miratimit të kërkesës suaj, ne do t'i dërgojmë të gjitha dokumentet në lidhje me procesin e zbatimit personit të kontaktit të deklaruar në Formularin e aplikimit tuaj.
* Ekipi i AT CRM do të kryejë vizita monitorimi për të siguruar zbatimin e duhur të veprimit. Për monitorim dhe mbikëqyrje efektive, është e rëndësishme që të shtoni numrin tuaj të referencës së mbështetjes në titullin e subjektit të të gjithë korrespondencës suaj me shkrim me ne.
* Vini re se nëse nuk filloni me aktivitetet nga veprimi juaj **brenda 1 muaji** pas miratimit, pa na informuar dhe pa dhënë justifikim, mbështetja do të anulohet. Nëse ndërprisni ose pezulloni aktivitetet tuaja pa ndonjë arsye të vlefshme, Ekipi i AT CRM gjithashtu mund të anulojë mbështetjen tuaj.
* Duke qenë se veprimi juaj mbështetet nga një mekanizëm mbështetës në natyrë, të gjitha pagesat do të kryhen drejtpërdrejt nga ekipi i AT CRM për furnizuesit dhe ofruesit e shërbimeve. Ju mund të faturoheni vetëm drejtpërdrejt tek ekipi i AT CRM (CRM-finance@cpmconsulting.eu) për kompensimin e stafit të përfshirë në zbatimin e veprimit dhe për kostot përkatëse të komunikimit.
* Të gjitha prokurimet do të bëhen në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe faturat do të lëshohen pa TVSH.

Procedura për përjashtim nga TVSH-ja do të zbatohet nga ekipi i AT CRM.

|  |
| --- |
| Ju lutemi kontrolloni zërat e buxhetit dhe shumat e buxhetit pasi shpenzimet jashtë buxhetit tuaj të miratuar NUK do të mbështeten.  |

**Hapat që duhet të ndërmerren pasi të miratohet mbështetja në natyrë e CRM-së për veprimin tuaj**:

* **Hapi** **1:** Rishikimi dhe nënshkrimi i kontratës për mbështetjen në natyrë;
* **Hapi 2:** Krijoni një ekip që do të punojë drejtpërdrejt në zbatimin e veprimit;
* **Hapi 3:** Merrni pjesë në punëtorinë prezantuese të detyrueshme (minimumi dy anëtarë të ekipit përgjegjës për zbatimin e veprimit);
* **Hapi 4:** Shqyrtoni aplikacionin e miratuar dhe të gjithë planin e veprimit;
* **Hapi 5:** Zgjidhni furnizuesit tuaj. Për ta bërë procesin e prokurimit më efikas, ju lutemi lexoni Seksionin III-Prokurimi, Faturimi dhe Pagesa të këtij Udhëzimi. Duhet të gjeni furnizues(e) nga lista e furnizuesve të mundshëm të dhënë në Aneksin 10 duke zbatuar procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe të informoni ekipin e AT CRM. Në rast se lista e furnizuesve të mundshëm nuk përmban furnizues që ofrojnë shërbimet/mallrat e nevojshme, ju duhet të zbatoni procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe të kërkoni miratimin e furnizuesit(ve) të përzgjedhur nga ekipi i AT CRM. Ju lutemi plotësoni Planin e Shpenzimeve (Aneksi 1) dhe dorëzojeni atë përmes adresës së e-mailit: CRM-finance@cpmconsulting.eu.
* **Hapi 6:** Filloni zbatimine aktiviteteve nën veprimin tuaj. Sidoqoftë, sigurohuni që së pari t'i dërgoni të gjitha dokumentet e nevojshme tek Ekipi i AT CRM, siç shpjegohet në këto Udhëzime të Zbatimit.

###

### DUKSHMËRIA

* Ju lutemi njoftoni ekipin e AT CRM për çdo ngjarje të ardhshme duke plotësuar Formularin e Njoftimit të Ngjarjeve (Aneksi 4). Na informoni në kohë për ngjarjet e mbështetura nga CRM duke siguruar ditën, kohën, titullin e ngjarjes, pjesëmarrësit (nëse janë të hapur për pjesëmarrje publike) dhe vendin e ngjarjes (gjithashtu deklaroni nëse ngjarja do të jetë online). Mbani të gjitha pamjet vizuale që do të shoqërojnë tekstin në lidhje me ngjarjen. Ngjarjet tuaja do t'i publikojmë në ueb-faqen tonë [www.EU4CR.mk](http://www.EU4CR.mk/) dhe në mediat sociale.
* Ju lutemi të aplikoni logon e CRM, logon "BE me ju*"* dhe flamurin e BE-së (emblemën), me mohimin e përgjegjësisë për të gjitha materialet e shkruara/digjitale të prodhuara me mbështetjen e Programit CRM të financuar nga Bashkimi Evropian. Mund të gjeni logon, deklaratën e mohimit, dhe procedurat për kontrollin e dukshmërisë në rregullat e dukshmërisë CRM (Aneksi 5).
* Ju lutemi planifikoni rezultatet tuaja në kohë (të paktën 15 ditë para se ato të përdoren) pasi çdo dokument i printuar ose vizual që do të prodhohet me mbështetjen e Programit CRM kërkon miratimin nga ekipi i AT CRM. Për më tepër, rishikimet dhe/ose ndryshimet mund të kërkohen në produktet. Ju lutemi **mos printoni ose shpërndani asnjë produkt/rezultat të prodhuar nën Veprimin tuaj para se të merrni miratimin me shkrim** nga ekipi i AT CRM.

###

### LEJA

* Para organizimit të një ngjarjeje, ju jeni përgjegjës për të respektuar procedurat ligjore dhe për të marrë të gjitha lejet e nevojshme, nëse kërkohet. Ju kërkojmë të mbani një kopje të korrespondencave të bëra me zyrat përkatëse dhe t'i dorëzoni ato me raportin përfundimtar.

|  |
| --- |
| Nëse nuk arrini të siguroni lejet e nevojshme, ne nuk do të marrim asnjë përgjegjësi dhe ju do të jeni përgjegjës vetëm për çdo detyrim të mundshëm financiar dhe/ose ligjor.  |

#

# SEKSIONI II: SI TË LUNDROJMË BRENDA UDHËZIMIT

Ky udhëzues është përgatitur për t'ju ndihmuar të kuptoni më mirë procesin e zbatimit të CRM-së dhe të pajtoheni me kërkesat e tij gjatë zbatimit të veprimit tuaj. Udhëzimi gjithashtu do të sigurojë rrjedhën e qetë të informacionit me Ekipin e AT CRM.

Së pari, ju lutem lexoni në Seksionin I -SHËNIMET PARA SE TË FILLONI ZBATIMIN TUAJ.

Bazuar në buxhetin tuaj të miratuar për veprimin, për çdo zë buxhetor kontrolloni procedurat dhe dokumentet e nevojshme mbështetëse sipas Seksionit II – DOKUMENTET MBËSHTETËSE. Sipas këtij seksioni, ne kemi përfshirë dokumentet specifike mbështetëse që duhet të dorëzoni në Ekipin e AT CRM.

Më pas, ju lutemi lexoni seksionin Blerje, Faturim dhe Pagesa.

Mos harroni, ne jemi gjithmonë të gatshëm t'ju ndihmojmë nëse keni ndonjë vështirësi ose në kuptimin e rregullave, plotësimin e formularëve ose për ndonjë pasiguri tjetër gjatë zbatimit të veprimit tuaj.

# SEKSIONI III: DOKUMENTET MBËSHTETËSE

Lista e dokumenteve mbështetëse për lloje të ndryshme të aktiviteteve është dhënë në Aneksin 9 për përdorimin tuaj gjatë zbatimit tuaj. Në këtë seksion janë shpjeguar në mënyrë më të detajuar dokumentet mbështetëse.

A. Kompensimi i Ekipit të Veprimit

CRM do të mbështesë vetëm kostot për kompensimin e stafit/personave tuaj drejtpërdrejt përgjegjës dhe të përfshirë në zbatimin e veprimit të CRM.

Stafi/personat që punojnë drejtpërdrejt në zbatimin e veprimit duhet të plotësojnë evidencat e punës mujore (Aneksi 12) për angazhimin e tyre në veprim. Kontrolli dhe sigurimi për korrektësinë e detyrave dhe numrin e ditëve të përcaktuara në evidencat e punës do të jetë përgjegjësia juaj. Numri i ditëve të punës nuk mund të tejkalojë numrin e ditëve të planifikuara të punës në buxhetin e veprimit.

Dokumentet mbështetëse: kontrata, evidenca e punës

|  |
| --- |
| **Shuma totale për kompensimin e Ekipit të Veprimit (personat që punojnë drejtpërdrejt në veprimin e miratuar të CRM-së) nuk mund të tejkalojë 20% të buxhetit të përgjithshëm** të **miratuar për veprimin e CRM-së**.  |

|  |
| --- |
| Një pjesë e kompensimit të ekipit të Veprimit, jo më **e lartë se 5% e mbështetjes në** natyrë, do të paguhet në fund, sapo të miratohet raporti përfundimtar për veprimin e CRM-së. Ju do t'i faturoheni ekipit të AT CRM për kompensimin e ekipit të veprimit. **Faturat duhet të dërgohen me të gjitha dokumentet mbështetëse.**  |

#

B. Udhëtimi dhe akomodimi

CRM do të mbështesë kostot tuaja të udhëtimit sipas kushteve dhe kufijve të buxhetit tuaj të miratuar.

* Ekzistojnë dy lloje të mbështetjes së udhëtimit dhe transportit dhe në përputhje me rrethanat dy forma për mjete të ndryshme: (2.1) autobus/tren dhe (2.2) kostot e makinës dhe karburantit. Kushtoji vëmendjen e duhur plotësimit të formularit/formularëve të duhur që përshtaten me nevojat tuaja të udhëtimit/transportit.
* Megjithatë, mund të përdorni edhe një ofrues shërbimesh (agjenci udhëtimi) për të organizuar udhëtimin tuaj. Ju lutemi zgjidhni një ofrues shërbimi nga lista e furnizuesve të mundshëm të dhënë në Aneksin 10 duke zbatuar procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe informoni ekipin e AT CRM.
* Dëshirojmë t'ju kujtojmë se ju jeni përgjegjës për të koordinuar, informuar dhe menaxhuar të gjithë udhëtarët që do të marrin pjesë në aktivitet.

###

### Udhëtim me autobus/hekurudhë

* Mos harroni se duhet të plotësoni dhe dërgoni planin e udhëtimit me autobus/tren (Aneksi 2.1) tek ekipi i AT CRM para udhëtimit tuaj me autobus/tren.
* Biletat e autobusit/trenit mund të blihen përmes agjencisë së udhëtimit. Kur kjo nuk është e mundur ose e realizueshme, blerjet e biletave do të bëhen nga ju ose udhëtari, dhe rimbursimet do të bëhen pas finalizimit të udhëtimit, përfshirë faturën për blerjen e biletës, kundrejt Formularit të Rimbursimit të dhënë nga ju (formulari është në dispozicion në Aneksin 6).

Dokumentet mbështetëse: biletë udhëtimi, faturë

####

### Rimbursimi i karburantit

Për të udhëtuar me makinë private, duhet të plotësoni planin e udhëtimit me makinë private (Aneksi 2.2) dhe do t'ju rimbursohen kostot e udhëtimit për çdo km udhëtim bazuar në tarifë fikse. Norma fikse është 0.22 EUR për km. Fatura e duhur e karburantit/fatura e parave të gatshme duhet të vihet gjithashtu në dispozicion si dokumentacion mbështetës. Ju lutemi sigurohuni që të kërkoni nga pika e karburantit të vendosni numrin e targës në faturë, para se t'ju lëshohet. Pjesa e poshtme e dy shifrave (shuma e llogaritur sipas normës fikse dhe shumës së faturës) do të pranohet si e pranueshme dhe pagesa do të bëhet kundrejt një formulari rimbursimi (Aneks 6).

Dokumentet mbështetëse: formulari i rimbursimit të karburantit dhe fletë blerjes së karburantit ku tregohet targa e makinës, porosia e udhëtimit

### Akomodimi

* Ju duhet të dorëzoni Planin e Akomodimit (Aneksi 2.3) 15 ditë para datës së udhëtimit/mbërritjes më së voni tek ekipi i AT CRM përmes emailit CRM-finance@cpmconsulting.eu.
* Ekzistojnë dy opsione për aranzhmanet e akomodimit: rezervimi mund të bëhet përmes një ofruesi të shërbimeve (organizatori i ngjarjes) ose mund të organizoni akomodimin drejtpërdrejt me hotelin.
* Nëse përdorni organizator ngjarjesh, ju lutemi zgjidhni një ofrues shërbimi nga lista e furnizuesve të mundshëm të dhënë në Aneksin 10 duke zbatuar procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe informoni ekipin e AT CRM.
* Nëse keni organizuar akomodimin, mos harroni të informoni hotelin se fatura duhet të tregojë qartë emrin tuaj dhe numrin e netëve që keni qëndruar.
* Ju lutemi mbani në mend se gjatë planifikimit të akomodimit tuaj, nuk do të regjistroheni në hotel më herët se 1 ditë para fillimit të ngjarjes dhe nuk do të largoheni më vonë se 1 ditë pas përfundimit të ngjarjes. Pjesëmarrësi mbahet përgjegjës për shpenzimet shtesë të akomodimit të bëra pa ndonjë arsye bindëse.

Dokument mbështetës: Fatura e hotelit me emrat e vizitorëve

### Mëditja

* Në kuadër të Programit CRM, mëditjet sigurohen për të mbuluar nevojat tuaja ditore gjatë aktiviteteve/udhëtimeve tuaja.
* Për misionet e përditshme brenda Republikës së Maqedonisë së Veriut pa asnjë akomodim, mund të sigurohet një mëditje maksimale prej 20 EUR për transportin dhe ushqimin në qytet.
* Formulari i mëditjes (Aneksi 14) duhet të plotësohet nga secili pjesëmarrës.
* Pagesat do të kryhen në llogarinë bankare të pjesëmarrësit, të cilat duhet t'i dorëzohen në kohë ekipit të AT CRM nga ju.

Dokumentet mbështetëse: formulari i pagesës ditore, urdhri i udhëtimit, biletat e udhëtimit

### Sigurimi, testet e kërkuara dhe kërkesat e tjera të udhëtimit/akomodimit

Nëse kërkon të kesh sigurim udhëtimi, ai duhet të organizohet para udhëtimit. Nëse kjo mund të sigurohet nga agjencia e udhëtimit, atëherë pagesa do të bëhet drejtpërdrejt kundrejt një fature nga agjencia. Nëse jo, kostoja e sigurimit në udhëtim mund t'ju rimbursohet kundrejt Formularit të Rimbursimit (Aeksi 6).

Testet, vaksinat (nëse janë ende të vlefshme) që mund të kërkohen për udhëtim, akomodim, takime etj. mund të jenë kosto të pranueshme me kusht që ato të kërkohen për një aktivitet të zbatuar në kontekstin e Veprimit, dhe të bëhen në kohën e duhur (p.sh., maksimumi 72 orë para) siç përcaktohet në masat ligjore në shtetin specifik. Sidoqoftë, miratimi paraprak nga Ekipi i AT CRM do të jetë i nevojshëm, kështu që planifikimi në kohë është shumë i këshillueshëm.

Dokumentet mbështetëse: polica e sigurimit të udhëtimit, dëshmia e pagesës, rezultatet e testit, formulari i rimbursimit (nëse e paguani vetë)

C. Organizimi i eventit dhe takimit (dhënia me qira e lokalit, shërbimi i ushqimit, mund të përfshijë edhe udhëtimin, kostot e transportit, akomodimin dhe ushqimin)

* Ju duhet të jepni informacionin e detajuar në lidhje me ngjarjet/takimet në Planin tuaj të Shpenzimeve (Aneksi 1) dhe të jepni njoftimin e Planit të Ngjarjes (Aneksi 4).
* Çdo kërkesë duhet të jetë e detajuar për secilin komponent të ngjarjes siç janë: vendi, shërbimet e regjistrimit/mirëseardhjes, ushqimi (shërbimi i kafesë/çajit, drekës), sistemet e zërit dhe të pamjes, pajisjet e kërkuara për përkthyesit, xhirimi i videove/fotografive, stacionare, akomodimi dhe udhëtimi i pjesëmarrësve, akomodimi dhe udhëtimi i folësve/moderatorëve dhe shërbimet shtesë siç janë: kujdesi për fëmijët, ambulanca, qasja (për personat me handikap), etj.
* Ju mund të përdorni ofrues shërbimesh (organizator ngjarjesh) për organizimin e ngjarjes suaj. Nëse përdorni organizator ngjarjesh, ju lutemi zgjidhni një ofrues shërbimi nga lista e furnizuesve të mundshëm të dhënë në Aneksin 10 duke zbatuar procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe informoni ekipin e AT CRM.
* Duam t'ju kujtojmë t'i kushtoni vëmendje çështjes së numrit të pjesëmarrësve. Në shumicën e rasteve, lokalet/furnizuesit e ushqimit do të kërkojnë një numër minimal të vizitorëve të garantuar. Prandaj, është e rëndësishme të keni një **marrëveshje me shkrim me lokalin/furnizuesin e ushqimit** (ose një kontratë ose një shkëmbim e-mail) për të sqaruar numrin e pjesëmarrësve të garantuar. Pavarësisht nëse numri i pjesëmarrësve aktualë është më i vogël se numri i vizitorëve të garantuar të deklaruar në marrëveshjen tuaj, mund të të duhet të paguash koston për këtë numër minimal. **Në mungesë të një marrëveshjeje të tillë me shkrim**, Projekti do të mbulojë kostot VETËM për numrin e pjesëmarrësve real në ngjarje.
* Mos harroni të merrni parasysh nevojat e veçanta të pjesëmarrësve tuaj (p.sh., dieta vegane/vegjetariane, diabeti, qasja për njerëzit me aftësi të kufizuara), pajisjet teknike të nevojshme për ngjarjen (projektor, flipchart, etj.) dhe masat miqësore ndaj mjedisit (p.sh., materiale të ripërdorshme ose të zgjidhshme/të riciklueshme).
* Mos harroni të merrni nënshkrimet e pjesëmarrësve çdo ditë të aktivitetit dhe gjithashtu mos harroni të merrni lejet e tyre për shkrepje fotosh dhe videosh. Një model i listës së pjesëmarrësve është dhënë në Aneksin 7.
* Ju mbani përgjegjësi për ngjarjen që do të ndodhë brenda kufijve të ligjit. Ju jeni ekskluzivisht përgjegjës për ndjekjen e kërkesave ligjore dhe marrjen e lejeve nëse është e nevojshme. Në raste të tilla, ju kërkojmë të mbani një kopje të korrespondencave të bëra me zyrat përkatëse për t'u dorëzuar me raportin përfundimtar.

Dokumentet mbështetëse: kontrata/marrëveshja me shkrim, fotografitë e ngjarjeve, lista e nënshkruar e pjesëmarrësve për çdo ditë (nëse është e aplikueshme), korrespondenca me zyrën përkatëse për leje (nëse është e aplikueshme)

### Përkthimi/Interpretimi

* Kur dërgoni dokumente për *përkthim*, duhet të kontaktoni Ekipin e AT CRM për t'i ofruar ekipit mundësinë për ta kontrolluar numrin real të faqeve me ato në buxhetin tuaj, si dhe për t'i kontrolluar dokumentet që jepen për përkthim, nëse është e nevojshme.
* Pas përfundimit të përkthimit, ju duhet të dërgoni dokumentin e përkthyer në Ekipin e AT CRM dhe të **merrni miratim për të kaluar në fazën e faturimit.**
* Ju mund të informoni furnizuesin tuaj për faturimin dhe procesin e pagesës pas ndarjes së informacionit të furnizuesit me Ekipin e AT CRM .
* Ju mund të merrni *shërbime interpretimi* në baza ditore. Shërbimet e interpretimit mund të sigurohen së bashku me pajisjet përkatëse teknike ose si pjesë e një pakete takimesh.

Dokumentet mbështetëse për përkthim: Kontrata, origjinali dhe dokumenti i përkthyer

Dokumentet mbështetëse për interpretim: Kontrata, përkthyesi i nënshkruar në listën e pjesëmarrësve, fotografitë e ngjarjes, fotografitë e kabinës së instaluar dhe përkthyesit, raporti i ngjarjes

D. Artikujt mbështetës të komunikimit

### Dizajni i faqes së internetit, softueri dhe menaxhimi

* Dizajni dhe prezantimi i përmbajtjes së faqeve të internetit duhet të përfundojnë brenda afatit kohor që keni deklaruar në planin tuaj të veprimit.
* Faqja e internetit duhet të jetë në përputhje me rregullat e vizibilitetit CRM (Aneksi 5), kështu që rekomandohet fuqishëm të rishikoni me kujdes dhe të respektoni kërkesat e shpjeguara në Rregullat e vizibilitetit (Aneksi 5).
* Kur faqja e projektuar e internetit të jetë gati, PARA SE ta lançoni publikisht, duhet të dërgoni linkun e saj tek Eksperti i Komunikimit dhe Dukshmërisë (CRM-communication@cpmconsulting.eu).
* Meqenëse miratimi i BE-së kërkohet për çdo material të dukshmërisë, ju nuk mund të hapni faqen e internetit për publikun para kontrollit të Ekspertit të Dukshmërisë dhe Komunikimit të Projektit të AT dhe miratimit të ekipit CRM. Procesi i faturimit mund të fillojë vetëm pas miratimit.

Dokumentet mbështetëse: adresa e faqes së internetit, kontrata me furnizuesin

### Blerja dhe anëtarësimi i mjeteve digjitale

* Kjo përfshin shpenzime të tilla si baza e të dhënave, ruajtja, dizajni, takimi online, transmetimi i drejtpërdrejtë dhe programet e menaxhimit të projektit.
* Ju duhet të informoni ekipin e AT CRM/Ekspert i Komunikimit dhe Dukshmërisë para se të bëni blerjen.

Dokumentet mbështetëse: printimi që tregon blerjen/anëtarësimin që tregon periudhën e mbulimit, formulari i rimbursimit

### Dizajni dhe menaxhimi i mjeteve të mediave sociale

* Ky shërbim përfshin menaxhimin profesional të llogarive të mediave sociale dhe krijimin e përmbajtjeve dhe vizualeve.
* Ju duhet të merrni parasysh Rregullat e Dukshmërisë CRM (Aneksi 5) për përmbajtjen dhe dizajnin e vizualeve që do të postoni në mediat sociale.
* Para se t'i ndani ato publikisht, duhet të dërgoni adresat e llogarive tuaja në mediat sociale së bashku me përmbajtjen tuaj dhe vizualet tek ekipi i AT CRM/Eksperti i Komunikimit dhe Dukshmërisë dhe të **merrni miratim për të kaluar në fazën e faturimit.**

Dokumentet mbështetëse: adresat e mediave sociale, vizualet e mediave sociale të dizajnuara dhe përmbajtja e seksionit "rreth" të llogarive tuaja të mediave sociale

### Emri i domenit dhe hosting

* Kjo përfshin blerjen e një emri domain-i dhe kostot periodike të hostimit të faqes suaj të internetit. Ju nuk mund të blini një emër domain ose shërbim hosting pas datës përfundimtare për veprim CRM.

Dokumentet mbështetëse: dokumentet e blerjes së emrit të domenit, formulari i rimbursimit (në mungesë të faturës nga një furnizues)

### Reklamat

* Kjo përfshin shpenzimet digjitale, rritjen e mediave sociale ose të reklamave, dhe shpenzimet e reklamave të shtypura ose televizive.
* Ju duhet të dërgoni pamjet vizuale që do të ishin nxitëse dhe/ose reklamuese. Ato **duhet të hartohen në përputhje me Rregullat e Dukshmërisë CRM** (Aneksi 5) të cilat janë në përputhje me rregullat e dukshmërisë së BE-së. Ju duhet të dorëzoni pamjet vizuale/reklamat tek eksperti i Komunikimit dhe Dukshmërisë (communication@compconsulting.eu ) për të marrë miratimin **PARA** **SE** të bëni ndonjë marrëveshje për nxitjen ose reklamimin. Pasi të kryhet kontrolli nga ekipi i AT CRM, eksperti i Komunikimit dhe Dukshmërisë do t'ju njoftojë dhe ju mund të filloni procesin e faturimit.

Dokumentet mbështetëse: vizuale të dizajnuara, këshilla dhe njoftime, formular rimbursimi për reklamim në mediat sociale dhe nxitje (në mungesë të një fature nga një furnizues)

### Projektimi, redaktimi, shtypja dhe shpërndarja e materialeve të dukshmërisë

* Kjo kategori përfshin dizajnin, redaktimin, shtypjen dhe shpenzimet e shpërndarjes së materialeve të shtypura ose të prodhuara në mënyrë digjitale, të tilla si broshura, fletushka, rrotullime, lapsa, postera, etj.
* Çdo material i printuar ose i prodhuar në mënyrë digjitale duhet të jetë në përputhje me Rregullat e Dukshmërisë CRM (Aneksi 5), prandaj ju lutemi të tregoni kujdesin e duhur gjatë fazës së përgatitjes së tyre.

|  |
| --- |
| Të gjitha materialet që do të shtypen ose do të shpërndahen në mënyrë digjitale (fletëpalosje, postera, broshura, materiale promovuese, programi i ngjarjeve, etj.) duhet t'i dorëzohen ekipit të AT CRM para se të bëhet ndonjë marrëveshje për shtypjen e tyre. **Dizajnet duhet të kontrollohen dhe miratohen nga ekipi i AT CRM, para printimit të tyre.** Përndryshe, pagesa nuk do të bëhet edhe nëse produktet dorëzohen. |

Dokumentet mbështetëse: 2 kopje të të gjitha materialeve të shtypura, fotografi/dizajne të artikujve të tjerë të dukshmërisë, faturat e dorëzimit të materialeve të shtypura, listat e shpërndarjes së materialeve të shtypura (nëse përfshihen kostot e shpërndarjes)

### Dizajn audio-vizual, prodhim dhe post-produksion

* Ky zë mbështetës përfshin prodhimin e videove, filmave, podkasteve dhe shpenzimet para dhe pas prodhimit të tilla si zëri, përmirësimi i ngjyrave, redaktimi, etj.
* Çdo material audio-vizual duhet të prodhohet në përputhje me Rregullat e Dukshmërisë CRM (Aneksi 5), kështu që ju lutemi të bëni kujdes gjatë fazës së përgatitjes së tyre.

|  |
| --- |
| Të gjitha materialet që do të prodhohen dhe shpërndahen (video, filma, podkaste, etj.) duhet t'i dorëzohen ekipit të AT CRM para se të bëhen ndonjë marrëveshje për shpërndarjen. Produktet **duhet të kontrollohen dhe miratohen nga ekipi i AT CRM, para** përhapjes së tyre në publik. Përndryshe, kostot e prodhimit nuk do të paguhen dhe ato do të jenë në kurrizin tuaj.  |

Dokumentet mbështetëse: videot e prodhuara, filmat, podkastet, kontratat e prokurimit me furnizuesit para/pas prodhimit

E. Pajisjet

### Marrja me qira e pajisjeve

* Qiratë e pajisjeve mund të bëhen kur ato lidhen drejtpërdrejt dhe kërkohen me të paktën një aktivitet të Veprimit.
* Pasi materialet/rezultatet e prodhuara me pajisjet e marra me qira të kontrollohen dhe miratohen nga ekipi i AT CRM, kopjet digjitale (p.sh., CD-të, USB-të) duhet të dorëzohen dhe të ndahen me ekipin e AT CRM.

|  |
| --- |
| **Kostoja totale e qirave të pajisjeve nuk mund të tejkalojë 1/3 e çmimit të blerjes** së pajisjeve përkatëse. Në këtë mënyrë, ju kërkohet të jepni informacionin përkatës në lidhje me çmimin e tregut të blerjes së pajisjeve për ekipin e AT CRM. |

Dokumentet mbështetëse: specifikimet e produktit, fotografia e pajisjeve të marra me qira, informacioni me shkrim që tregon çmimet e blerjes dhe qirasë së pajisjes, rezultatet në format digjital

### Blerja e pajisjeve të vogla

* Pajisjet e vogla mund të blihen për qëllimin e zbatimit të veprimit kur bëhet fjalë për pajisje të vogla zyre (p.sh., printer, laptop) dhe pajisje të tjera të vogla për zbatimin e aktiviteteve, siç detajohet në aplikacion dhe buxhetin e tij, dhe si të tilla, të miratuara nga BE.
* Pajisjet e kërkuara duhet të lidhen drejtpërdrejt me të paktën një aktivitet të Veprimit.
* Një procedurë e thjeshtë prokurimi duhet të ndiqet siç shpjegohet në Kategorinë III Prokurimi, Faturimi dhe Pagesat, më saktësisht A. Prokurimi. Ju lutemi lexoni me kujdes dhe aplikoni sipas udhëzimeve në atë seksion.

|  |
| --- |
| Shuma totale e pajisjeve të blera nuk mund të tejkalojë 15% të buxhetit total të miratuar për veprimin CRM. Duhet të gjeni furnizues(e) nga lista e furnizuesve të mundshëm të dhënë në Aneksin 10 duke zbatuar procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe të informoni ekipin e AT CRM. Në rast se lista e furnizuesve të mundshëm nuk përmban furnizues që ofrojnë shërbimet/mallrat e nevojshme, ju duhet të zbatoni procedurën e thjeshtuar të prokurimit dhe të kërkoni miratimin e furnizuesit(ve) të përzgjedhur nga ekipi i AT CRM.  |

Dokumentet mbështetëse: citimet nga ofruesit e pajisjeve përfshirë specifikimet e produktit, kopje e garancisë për pajisjet e blera të vulosura nga kompania shitëse, foto e pajisjeve të blera.

F. Komunikimi – telefon/internet

* Kostot për telefonin dhe internetin e përdorur për qëllime të zbatimit të veprimit, do të mbulohen në shumën deri në 15 EUR/muaj/për person. **TVSH nuk do të mbulohet.**
* Ju do të faturoni ekipin e AT CRM (CRM-finance@cpmconsulting.eu) për kostot e komunikimit. Faturat duhet të dërgohen me të gjitha dokumentet mbështetëse.

Dokumentet mbështetëse: fatura mujore e detajuar, lista e personave (me numër telefoni celular) të përfshirë drejtpërdrejt në zbatimin e veprimit CRM.

G. Ekspertët

### Ekspert tematik i angazhuar për Veprimin (aktivitet specifik)

* Në procesin e aplikimit jepni informacion vetëm në lidhje me ekspertizën specifike të nevojshme për një aktivitet në kuadër të veprimit tuaj.
* Bazuar në këtë ekspertizë të specifikuar, ju do të zbatoni procedurën për përzgjedhjen e ekspertit. Ju duhet të dërgoni një CV të ekspertit të përzgjedhur së bashku me justifikimin tek ekipi i AT CRM për miratim.
* Ekipi i AT CRM do të kontrollojë dhe vendosë për miratimin e ekspertit. Meqenëse kjo mund të marrë pak kohë, është shumë e këshillueshme që të zgjidhet në kohë një ekspert me ekspertizën përkatëse specifike të nevojshme nga aktivitetet e veprimit dhe arritjet e rezultateve.
* Puna me ekspertin mund të fillojë vetëm pas miratimit nga ekipi i AT CRM dhe nënshkrimit të kontratës. Kontrata nënshkruhet midis organizatës suaj, ekspertit dhe Agjencisë së Autorëve, e cila është zgjedhur më parë nga ekipi i AT CRM. Ju nuk keni asnjë përgjegjësi në lidhje me procesin e pagesës, pasi Agjencia e Autorëve bën pagesën e ekspertit dhe më pas faturon projektin e AT.
* Pasi të nënshkruhet kontrata, dhe eksperti të fillojë të punojë në Veprim, ju do të jeni përgjegjës për monitorimin dhe mbikëqyrjen e detyrës së ekspertit. Aspektet teknike, koha dhe cilësia e rezultateve/dorëzimeve do të mbikëqyren nga afër nga ju, të cilat do të paraqiten në raportin përfundimtar.
* Eksperti tematik duhet të plotësojë evidencën e punës mujore (Aneksi 12) për detyrën e tij/saj. Kontrolli dhe sigurimi për korrektësinë e detyrave dhe numrin e ditëve të përcaktuara në evidencën e punës do të jetë përgjegjësia juaj. Numri i ditëve të punuara nuk mund të tejkalojë numrin e ditëve të planifikuara të punës në buxhetin e veprimit.
* Komunikimi midis jush dhe ekspertit do të jetë i drejtpërdrejtë përveç nëse ekipi i AT CRM dëshiron të komunikojë drejtpërdrejt për arsye të aktivitetit.

Dokumentet mbështetëse: CV e ekspertit, kontrata e ekspertit, evidenca(t) e punës me raport dhe anekse që i referohen shërbimit, rezultateve dhe/ose dorëzimeve të rezultateve të prodhuara nga eksperti.

###

### Ekspert i angazhuar për Veprimin në fushën e legjislacionit (për një temë specifike tematike)

Ju do të shpjegoni në aplikim në lidhje me ekspertizën e kërkuar në fushën e legjislacionit në lidhje me çdo temë me interes për zbatimin e suksesshëm të veprimit. Kjo do të bëhet bazuar në fushën/fushat tematike për të cilat ju duhet një ekspert dhe ekspertiza e tij/saj përkatëse për aktivitetin e mbështetur me justifikim të detajuar.

Ekspertiza – Eksperti në legjislacion do të zgjidhet nga lista e furnizuesve (Aneksi 10).

CV-ja e ekspertit me justifikim duhet t'i dorëzohet ekipit të AT CRM për miratim pasi të zgjidhet. Komunikimi mes jush dhe ekspertit do të jetë i drejtpërdrejtë.

* Ekipi i AT CRM do të kontrollojë dhe vendosë për miratimin e ekspertit. Meqenëse kjo mund të marrë pak kohë, është shumë e këshillueshme që të zgjidhet në kohë një ekspert me ekspertizën përkatëse specifike të nevojshme nga aktivitetet e veprimit dhe arritjet e rezultateve.
* Puna me ekspertin mund të fillojë vetëm pas miratimit nga ekipi i AT CRM.
* Kontrata nënshkruhet midis jush dhe ofruesve të shërbimeve. Ju nuk keni asnjë përgjegjësi në lidhje me procesin e pagesës, por furnizuesi faturon projektin e AT.
* Pasi të nënshkruhet kontrata, dhe Eksperti të fillojë të punojë në Veprim, ju do të jeni përgjegjës për monitorimin dhe mbikëqyrjen e detyrës së ekspertit. Aspektet teknike, koha dhe cilësia e rezultateve/dorëzimeve do të mbikëqyren nga afër nga ju, të cilat do të paraqiten në raportin përfundimtar.
* Eksperti duhet të plotësojë evidencat e punës mujore (Aneksi 12) për detyrën e tyre. Kontrolli dhe sigurimi për korrektësinë e detyrave dhe numrin e ditëve të përcaktuara në evidencën e punës do të jetë përgjegjësia juaj. Numri i ditëve të punuara nuk mund të tejkalojë numrin e ditëve të planifikuara të punës në buxhetin e veprimit.

Dokumentet mbështetëse: CV e ekspertit, evidenca(t) e punës me raport dhe anekse që i referohen shërbimit, rezultateve dhe/ose dorëzimeve të rezultateve të prodhuara nga eksperti.

# SEKSIONI IV: Prokurimi, Faturimi dhe Pagesat

###

Prokurimet

* Parimi i blerjes së CRM është të kërkojë "vlerën më të mirë për para" dhe t'i japë përparësi punës me furnizuesit që respektojnë të drejtat e njeriut, të drejtat e punës, të drejtat e kafshëve dhe mjedisin.
* "Marrja e vlerës më të mirë për para" do të thotë të zgjidhni produktin/shërbimin më të përshtatshëm për përmbushjen e nevojave të veprimit të CRM-së, nga furnizuesi më i drejtë. “Vlera më e mirë për para” nuk është ekuivalente me çmimin më të ulët.
* Për t'ju ndihmuar në procesin e prokurimit, ekipi CRM ka përgatitur një listë të furnizuesve potencialë për shërbime/mallra të mundshme (Aneksi 10). Këta furnizues potencialë janë zgjedhur në thirrje të hapur për shprehjen e interesit.
* Ne ju kërkojmë të identifikoni një minimum prej tre furnizuesve të shërbimeve nga lista e furnizuesve (Aneksi 10) për të njëjtat shërbime ose pajisje që ju nevojiten në veprimin tuaj. Pasi të keni identifikuar tre, duhet të kërkoni oferta nga ata furnizues.
* Në rast se ekipi i AT CRM nuk ofron një listë të furnizuesve të mundshëm për mallra/shërbime të caktuara, ju duhet të merrni të paktën tre oferta me shkrim nga furnizues të ndryshëm ose të kryeni hulumtime të tregut për të marrë vlerën më të mirë për para. Kërkimi i tregut mund të kryhet përmes internetit; megjithatë, printimet e faqeve përkatëse duhet të merren dhe të datohen për të dëshmuar studimin dhe çmimet në dispozicion në kohën e kërkimit. Procedura e prokurimit dhe furnizuesi i përzgjedhur duhet t'i dërgohen ekipit të AT CRM për miratim.
* Gjatë procesit të përzgjedhjes së furnizuesit duhet të merren në konsideratë si më poshtë:
* Shmangia e konfliktit të interesave
* Mbajtja e një qasjeje të drejtë, të barabartë dhe transparente
* Mbajtja e konkurrencës në maksimum
* Duke u siguruar që ofertat e mbledhura të vlerësohen në mënyrë objektive dhe të gjerë
* Sigurohuni që oferta më realiste që kompenson më mirë nevojat, specifikimin, përshkrimin e punës dhe kushtet e referencës, të jetë e zgjedhur.
* Meqenëse programi CRM financohet nga Bashkimi Evropian, blerjet e bëra në Republikën e Maqedonisë së Veriut brenda programit përjashtohen nga TVSH-ja. Prandaj, furnitorët duhet të njoftohen për këtë gjatë negociatave të prokurimit.

Ofruesit e shërbimeve të përgjegjshme për TVSH-në do të pajisen me dy dokumente të lëshuara nga baza qendrore e të dhënave të ndihmës së huaj në Sekretariatin për Çështjet Evropiane dhe Zyrën e të Ardhurave Publike. Bazuar në këto dokumente, firma do të lëshojë fatura pa TVSH nëpërmjet sistemit të Zyrës së të Ardhurave Publike.

Ofruesit e shërbimeve pa përgjegjësi të TVSH-së do të lëshojnë fatura pa TVSH dhe faturat duhet të deklarojnë se firma/furnizuesi nuk është përgjegjës për TVSH-në.

|  |
| --- |
| Ne si ekipi i AT CRM, presim që ju të dëshmoni se keni arritur çmimet më të mira të tregut. Në çdo rast parregullsie, projekti i AT mund të refuzojë të bëjë pagesën edhe nëse blerja ishte miratuar më parë. |

Miratimi dhe marrëveshja e blerjes

* Mos harroni se zgjedhja juaj e furnizuesit duhet të miratohet nga ekipi ynë i AT CRM. **Prandaj nuk duhet të bëni asnjë marrëveshje blerjeje para se të merrni miratim.**
* Vini re se blerjet e pajisjeve nuk duhet të tejkalojnë 15% të buxhetit të përgjithshëm të miratuar të veprimit.
* Sigurohuni që të specifikoni detajet në lidhje me faturimin dhe pagesën ndërsa bëni një marrëveshje me furnizuesin tuaj. **Këshillohet të nënshkruani marrëveshje prokurimi midis jush dhe furnizuesit tuaj.** Në marrëveshjen e prokurimit (një model është dhënë në Aneksin 8), duhet të jepet përshkrim i pajisjeve/shërbimit/furnizimit, datës së dorëzimit dhe kushteve të pagesës. Projekt-marrëveshjen duhet t'ia dërgoni ekipit të AT CRM për shqyrtim dhe miratim. Pasi të merrni miratimin paraprak të projekt-marrëveshjes, ju e kundër-firmosni marrëveshjen dhe i dërgoni një kopje (të skanuar ose të kopjuar) ekipit të AT CRM.
* **Në rast se marrëveshja e prokurimit nuk është përgatitur,** duhet të vihet në dispozicion një e-mail/konfirmim i porosisë me shkrim që përcakton qartë detajet e porosisë, të tilla si detajet teknike, numri i njësive, cilësia, kostot totale të njësisë, data e dorëzimit dhe kushtet e pagesës.

Faturimi

* **Pasi** të keni marrë (dorëzuar) mallrat/shërbimet dhe të keni kontrolluar plotësisht cilësinë, ju mund të kaloni në **fazën e faturimit** duke informuar ekipin e AT CRM **se pajisjet/ shërbimet/produktet janë marrë plotësisht** duke dërguar gjithashtu një kopje të "formularit të faturimit" të cilin e nënshkruani kur mallrat/shërbimet janë dorëzuar, si dhe një specifikim të detajuar të asaj që është dorëzuar saktësisht nga furnizuesi.
* Në vijim, ekipi i AT CRM vazhdon komunikimin me furnizuesin për faturimin dhe pagesën përfundimtare.
* Në përputhje me kontratën tuaj, ofruesit e shërbimeve do të paguhen brenda 15 ditëve kalendarike nga marrja e faturës së saktë pa TVSH.

Shënime TË RËNDËSISHME në lidhje me faturat

* Faturës së akomodimit duhet t'i bashkëngjitet një fletë akomodimi e firmosur dhe vulosur nga hoteli. Në fletëpagesë, duhet të deklarohen emrat dhe datat e mbërritjes/largimit të vizitorëve.
* Sigurohu që faturat për eventet/takimet të përfshijnë informacionin në lidhje me numrin e pjesëmarrësve, çmimin për njësi dhe numrin e ditëve. Mos harroni të dërgoni Listën e Pjesëmarrësve (Aneksi 7) tek ekipi i AT CRM.
* Dëshirojmë t'ju kujtojmë se nëse keni punuar me një kompani të organizimit të ngjarjeve për ngjarjet tuaja, një fletë akomodimi e nënshkruar duhet të sigurohet drejtpërdrejt nga hoteli në të cilin është bërë akomodimi.
* Përkthimet duhet të faturohen duke deklaruar numrin e fjalëve ose numrin e faqeve (për 1,800 karaktere me hapësirë) bazuar në marrëveshjen tuaj të shkruar dhe të nënshkruar me furnizuesin.
* Interpretimi duhet të faturohet duke deklaruar numrin e ditëve ose gjysmë ditëve (4 orë) gjatë të cilave keni marrë shërbime interpretimi bazuar në marrëveshjen tuaj me furnizuesin.
* Pajisjet e marra me qira duhet të faturohen duke deklaruar llojin(et) e pajisjeve (kamera, projektori, etj.) dhe numrin e ditëve për të cilat pajisjet janë marrë me qira (p.sh., kostoja e qirasë së kamerës për 2 ditë).
* Pajisjet e blera duhet të faturohen duke deklaruar llojin e pajisjes, njësinë, çmimin për njësi pa TVSH, numrin e porositur dhe çmimin total (pa TVSH) dhe kohëzgjatjen e garancisë.
* Marrëveshjet e prokurimit (nëse është e rëndësishme) duhet të nënshkruhen dhe t 'i dorëzohen ekipit të AT CRM (CRM-finance @ cpmconsulting.eu) së bashku me faturën.

# SEKSIONI V: VËREJTJET E FUNDIT

### Kalimi i pronësisë

* Transferimi i pronësisë së pajisjeve të blera me mbështetjen e marrë duhet të bëhet pas përfundimit të suksesshëm të Veprimit tuaj nga projekti i AT tek ju si përfituesi përfundimtar. Një deklaratë për përdorim të qëndrueshëm të pajisjeve dhe një marrëveshje transferimi që përmban një listë të artikujve të transferuar është nënshkruar midis jush dhe projektit AT. Shablloni është dhënë në Aneksin 15.

### Arkivi

* Ju lutemi që të mbani të dhënat tuaja të të gjitha fotografive për qëllime arkivimi dhe t'i dërgoni disa fotografi të ngjarjes suaj Ekspertit të Komunikimit dhe Dukshmërisë CRM për t'u ngarkuar në seksionin "galeria" në faqen e internetit të Projektit për qëllime dukshmërie dhe arkivimi, gjithashtu, brenda fushës së Programit CRM. Sa i përket videove dhe podkasteve, pasi të miratohen, ato do të ngarkohen në seksionin "videot"/"podkaste" nga ekipi AT CRM.
* Ne kërkojmë që të paktën 2 kopje të materialeve të dukshme të shtypura (posterë, broshura, fletëpalosje, programe, fletushka, etj.) të mbështetura dhe të shtypura nga Programi CRM t'i dorëzohen ekipit të AT CRM. Sa i përket materialeve portative ose jo portative të shikueshmërisë (banderola, etj.) ju duhet të bëni fotografitë e tyre gjatë ngjarjeve dhe t'ia dorëzoni ekipit të AT CRM përmes emailit në CRM-communication@cpmconsulting.eu.
* Për materialet tuaja digjitale të prodhuara me mbështetjen e CRM, ju duhet t'i dërgoni ato me e-mail në CRM-communication@cpmconsulting.eu ose me mjete të tjera digjitale tek ekipi i AT CRM.

### Raporti Përfundimtar

* Kur të përfundojnë të gjitha aktivitetet tuaja, **ju kërkohet të dërgoni një raport përfundimtar me të gjitha dokumentet mbështetëse vizuale (p.sh. fotografi, video etj)**. Në Aneksin 11 mund të gjeni Modelin e Raportit Përfundimtar që duhet të plotësoni për mbylljen e suksesshme të Veprimit tuaj. Pasi Raporti juaj Përfundimtar të miratohet nga ekipi i AT CRM, do të bëhet pagesa e mbetur për kompensimin e ekipit të veprimit.
* Raportin duhet ta paraqisni brenda **30 ditëve kalendarike më së voni pas përfundimit të veprimit** dhe t'ia dërgoni me email ekipit të AT CRM.
* Ne ju këshillojmë të dërgoni raportin përfundimtar sa më shpejt të jetë e mundur pas përfundimit të veprimit tuaj, pasi ekipi i AT CRM mund të kërkojë informacione dhe/ose sqarime shtesë.
* Raporti përfundimtar duhet të shoqërohet me raportin financiar.

Kontrollo listat

Ne kemi përgatitur listat e mëposhtme të kontrolleve për t'ju kujtuar hapat që nuk duhet të kaloni në lidhje me procesin e zbatimit të veprimit tuaj. Mos i merr parasysh artikujt që nuk përfshihen në veprimin tuaj.

* Unë kam dërguar Planin e Shpenzimeve (Aneksi 1) dhe Planin e Udhëtimit/Transportit dhe Akomodimit (Aneksi 2) në CRM-finance@cpmconsulting.eu(nëse veprimi juaj përfshin akomodimin dhe/ose transportin).
* Kam rishikuar dhe zbatuar Rregullat e Dukshmërisë së AT CRM (Aneksi 5). Unë kam shtuar logon e CRM, logon e BE-së "BE me TY" dhe flamurin/emblemën e BE-së dhe tekstin "mbështetjen e informacionit të deklaratës mohuese" në të gjitha materialet e shtypura/digjitale (faqet e internetit, materialet e dukshmërisë, etj.) të mbështetura nga CRM dhe i dërgova ato tek Eksperti i Komunikimit dhe Dukshmërisë CRM për shqyrtim dhe miratim në CRM-communication@cpmconsulting.eu
* Unë kam dërguar 2 mostra të materialeve të shtypura në ekipin e AT CRM për arkivin e CRM.
* Kam informuar ekipin e AT CRM në rastin e një ndryshimi në Planin e Veprimit.
* I kam përcjellë dokumentet që do të përkthehen tek ekipi i AT CRM (nëse brenda veprimit tuaj përfshihet një buxhet përkthimi) kur i dërgoni ato për përkthim.
* Kam plotësuar Formularin e Rimbursimit (Aneksi 6) dhe i kam dërguar ekipit të AT CRM informacionin e nevojshëm të llogarisë (nëse përfshihet pagesa ditore brenda veprimit tuaj).
* Kam mbledhur të gjitha dokumentet mbështetëse që lidhen me aktivitetet e mia të listuara në Aneksin 9.
* Kam kontrolluar cilësinë e shërbimeve/mallrave të ofruara para se të informoja ekipin e AT CRM për një pagesë që duhej bërë.
* E kam përcjellë Marrëveshjen e Furnizuesit (nëse është e aplikueshme) tek ekipi i AT CRM.
* I kam përcjellë ekipit të AT CRM Raportin Përfundimtar me dokumentacion mbështetës vizual, në kohën e duhur.
* I kam përcjellë ekipit të AT CRM formularin e kalimit të pronësisë të nënshkruar nga të dyja palët me raportin përfundimtar.

LISTA E KONTROLLEVE PËR NGJARJEVE

### Para ngjarjes/takimit

* Kam shqyrtuar Aplikacionin tim të miratuar (me artikujt e miratuar dhe buxhetin) dhe komentet (nëse ka) të bëra në kontrollin e pajtueshmërisë.
* I plotësova plotësisht dokumentet e Planit të Udhëtimit/Transportit dhe Akomodimit (Aneksi 2) për të gjithë pjesëmarrësit dhe ia dërgova ekipit të AT CRM.
* I kam përcjellë korrespondencat/dokumentet në lidhje me lejet e veçanta (nëse kërkohet ligjërisht) për veprimin tek ekipi i AT CRM.
* I kam përcjellë ekipit të AT CRM agjendën e veprimtarisë, listën e pjesëmarrësve dhe listën e folësve.
* Kam bërë rregullimin e lokalit dhe të ushqimit dhe ia kam dërguar detajet ekipit të AT CRM.
* I kam përcjellë dokumentet për t'u përkthyer tek ekipi i AT CRM.
* Kisha dizajnimin e materialeve të dukshmërisë të përgatitura brenda fushës së Rregullave të Dukshmërisë CRM (Aneksi 5), dhe ia dërgova ekipit të AT CRM për miratim.

### Gjatë aktivitetit / takimit

* Jam siguruar që të gjithë pjesëmarrësit të nënshkruajnë listën e pjesëmarrësve çdo ditë.
* Kam bërë disa fotografi që përmbajnë pamje të përgjithshme të ngjarjes.

### Post ngjarja/takimi

* I kam përcjellë ekipit të AT CRM listën e pjesëmarrësve të ngjarjes/takimit.
* I kam dërguar ekipit të AT CRM fotografi (dhe video, nëse ka).
* Kam dërguar mostra të materialeve të dukshmërisë tek ekipi i AT CRM.
* I kam përcjellë dokumentacionin mbështetës (fletë akomodimi, etj.).

# AT CRM Ekipi i Informacionit të Kontaktit

Ju mund të na kontaktoni nëpërmjet:

CRM Helpdesk: crm-helpdesk@eu4cr.mk

* Për takimet e një pas njëshme/takimet e zyrës, ju duhet të caktoni takim në
* e-mail: crm-helpdesk @eu4cr.mkose me e-mail:
* telefon: cel*. +38976202739 (*nga ora 10 deri në orën 16)
* Adresa e zyrës së projektit të AT: rruga *Nikola Vapcarov 15/kati V, Shkup*
* Për mesazhet tuaja përmes postës elektronike, duhet të tregoni numrin tuaj të referencës së veprimit (që merret kur kërkoni mbështetje) kur dërgoni mesazhe.
* Për çdo ankesë të justifikueshme, ju mund ta dërgoni mesazhin përmes postës elektronike Drejtuesit/Ekspertit të Ngritjes së Kapaciteteve të ekipit të projektit të AT.
* Ekipi i AT CRM-së u përgjigjet pyetjeve/emaileve të marra më së voni brenda 5 ditëve pune. Në varësi të intensitetit të zbatimit të programit në rast se nuk dëgjoni nga ne brenda periudhës së caktuar kohore, ju mund të na kontaktoni përmes telefonit.

|  |
| --- |
| Në rast se personi i kontaktit i deklaruar në formularin tuaj të aplikimit ndryshon, ju lutemi informoni menjëherë ekipin e AT CRM me emrin dhe informacionin e kontaktit të personit të ri të kontaktit. |

# SEKSIONI VI: Shabllonet e aneksit

Lista e anekseve

* Plani i shpenzimeve
* Formularët e udhëtimit, transportit dhe akomodimit
* Shablloni i deklarimit të biletave të munguara të imbarkimit
* Njoftimi i ngjarjeve
* Rregullat e Dukshmërisë CRM
* Formularët e rimbursimit
* Lista e pjesëmarrësve
* Marrëveshja e prokurimit
* Lista e dokumenteve mbështetëse
* Lista e Furnizuesve
* Raporti Përfundimtar
* TS për Ekspertët
* Kontratë për Ekspertë Tematike
* Formulari për mëditje
* Shablloni i transferimit të pronësisë

## Aneksi 1 – Plani i Shpenzimeve

|  |
| --- |
| Numri i referencës së veprimit: |
|  | Aktiviteti | Detajet e buxhetit/artikujt  | Furnizuesi/ofruesi i shërbimeve i përzgjedhur | Kontrata/Përshkrimi i faturës | Kontrata/Shuma e faturës MKD dhe EUR | Shuma e buxhetit të miratuar |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |

## Aneksi 2 – Plani i udhëtimit/transportit dhe akomodimit

### Aneksi 2.1 – Plani i udhëtimit me autobus dhe tren

|  |  |
| --- | --- |
| Biletat e udhëtarëve të autobusit-trenit  |  |
| Numri i referencës së veprimit: |  |
| Nr | Emri-mbiemri i pasagjerit | Detajet e udhëtimit(*Emri kompanisë* Nga-deri) | Data e udhëtimit | Udhëtim/Çmimi i biletës *MKD (ose EUR – ju lutemi specifikoni)* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Aneksi 2.2 - Plani i udhëtimit me makinë private

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Shpenzimet e udhëtimit – Karburanti (fatura nga pompa e benzinës) |  |  |
| Numri i referencës së veprimit: |  |  |
| Nr | Data | Vendndodhja nga-në | Km të kaluara | Shoferi dhe Pasagjerët (emrat & mbiemrat) | Qëllimi i udhëtimit (tregoni në lidhje me aktivitetet e tua) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

### Aneksi 2.3 -Plani i akomodimit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fatura(t) e akomodimit  |  |  |
| Numri i referencës së veprimit: |  |  |
| Nr | Emri i plotë i Vizitorit | Detajet e akomodimit(*Emri i hotelit/B&B, etj. me adresë të plotë)* | Datat (nga - në) dhe numri i netëve | Çmimi për natë (Euro ose MKD – ju lutemi specifikoni) | Çmimi TOTAL i Natës *(Euro ose MKD – ju lutemi specifikoni)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Aneksi 3 – Deklarimi i biletave të munguara (humbura) të autobusit/trenit

(Do t'i dorëzohet ekipit të AT CRM menjëherë pas kthimit. SIDOQOFTË, ne rekomandojmë fuqimisht, të bëni një fotografi të biletës suaj të trenit/autobusit me celular për t'ia dërguar ekipit AT CRM në rast humbjeje)

|  |  |
| --- | --- |
| Numri i referencës së veprimit |  |
| Emri i Përfituesit të CRM *(emri i OShC)*  |  |
| Emri i ngjarjes *(siç tregohet në planin e aktivitetit të veprimit tuaj)* |  |
| Data e ngjarjes  |  |
| Datat e udhëtimit |  |
| Destinimi |  |
| Ju lusim të jepni shpjegim të shkurtër |  |
| Nënshkrimi juaj |  |

## Aneksi 4 – Formulari për Njoftimin e Ngjarjeve

(Të plotësohet të paktën 5 ditë para datës së ngjarjes nga përfituesi)

|  |  |
| --- | --- |
| Numri i referencës së veprimit |  |
| Emri i Përfituesit të CRM *(emri i OShC)*  |  |
| Emri i ngjarjes *(siç tregohet në planin e aktivitetit të Veprimit tuaj)* |  | Tregoni nëse ngjarja është publike/private |
| Data e ngjarjes  | Nga: Për: Nr. i ditëve: |
| Ora e Ngjarjes | Koha e fillimit: Koha e mbarimit: Nr. i orëve:  |
| Vendi i ngjarjes (adresa) |  |
| Lloji dhe përshkrimi i shkurtër i ngjarjes *(ju lutemi të lidhuni me planin tuaj të aktivitetit dhe të shpjegoni nëse ka ndonjë ndryshim në planin tuaj)*  |  |
| Audienca(t) e synuar(a)(Përshkruani sa më hollësisht që të jetë e mundur dhe jepni përafërsisht numrin e personave të ftuar)  |  |
| Detajet *(nr. tel., e-mail, ueb-faqe, media sociale)* |  |
| Materiali i komunikimit dhe dukshmërisë që do të prodhohet (foto, video, banderolë etj.)  |  |

## Aneksi 5 – Rregullat e dukshmërisë

Logo e CRM

Logoja e CRM, logoja "BE me ty" dhe emblema e BE-së duhet të vendosen në të gjitha materialet dhe mjetet e komunikimit të prodhuara nën aktivitetet e mbështetura nga CRM. Tre logot mund t'i gjeni më posht:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\Vale\OneDrive - Macedonian Center for International Cooperation\Desktop\TA project STE\Visibility\New Star Logo.jpg |  | https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/training/PublishingImages/eu_flag.jpg |

Nëse është e nevojshme, na kontaktoni për formate dhe gjuhë të ndryshme logosh ose logo me rezolucion më të lartë.

Fjalia informuese dhe Deklarata e mohimit

Të gjitha llojet e produkteve të shkruara dhe vizuale (libra, broshura, posterë, prezantime, dokumentarë, filma, etj.), pajisjet e komunikimit (materiale promovuese, etj.), dhe mjetet e komunikimit (faqe interneti, etj.) që do të përdoren dhe prodhohen si pjesë e aktiviteteve tuaja të mbështetura në CRM duhet të përfshijnë fjalinë e mëposhtme:

“Ky botim/broshurë/ueb-faqe/video/film u prodhua me mbështetjen e programit të Mekanizmit të Qëndrueshmërisë Civile të financuar nga Bashkimi Evropian. Përmbajtja e tij është përgjegjësi e vetme e (emrit të autorit/emrit të OSHC-së) dhe nuk pasqyron domosdoshmërisht pikëpamjet e Bashkimit Evropian."

Ju lutemi zgjidhni/përshtatni zonat e theksuara (p.sh. broshurat, librat, faqet e internetit, etj.) në varësi të vendit ku do ta përdorni.

Të gjitha materialet e dukshmërisë duhet t'i dërgohen Ekipit të AT CRM/Ekspertit të Komunikimit dhe Dukshmërisë për kontroll dhe miratim paraprak para se të shtypjen dhe/ose përhapen. Mbani në mend se procesi i miratimit të dukshmërisë mund të marrë kohë në pritje të numrit të veprimeve të mbështetura nga CRM dhe aktiviteteve të tyre të dukshmërisë. Në këtë mënyrë, sigurohuni që t'i dërgoni materialet tek ekipi i AT CRM të paktën 15 ditë para datës që do të nevojitet për të siguruar përpunimin e tyre në kohë.

## Aneksi 6 – Formulari i rimbursimit (në PARA deri në 200 EUR)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emri i veprimit |  | Numri i ref. së veprimit |  |
| Përfaqësuesi i veprimit | (emri) |
| Aktiviteti nën të cilin bie rimbursimi |  |
| Arsyet e rimbursimit në para |  |
| Shuma(t)  |  |  |  |  |  |
| Shuma totale që do të rimbursohet | MKD: |   |
| Data |  |
| Pranuar nga: |  | Firma: |  |

## Aneksi 7 – Lista e pjesëmarrësve

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Numri i referencës së veprimit |  |  |
| Emri i veprimit |  |  |
| Emri i zbatuesit të veprimit |  |  |
| Lloji/emri i aktivitetit |  | (p.sh. Trajnim në ………) |
| Vendtakimi: |  | Data: |  |  | Kohë prej - deri:  |  |
| Trajner(e) | (Emrat dhe lënda e trajnimit nëse ka disa trajnerë për një trajnim) |
| Nr. | Emri i pjesëmarrësit | Pozita | Organizata/institucioni etj. | Komuna | emailikontakti | Nënshkrimi |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

## Aneksi 8 – Marrëveshja e Prokurimit

* Ju duhet të nënshkruani një marrëveshje prokurimi me furnizuesin që përmban informacionin e mëposhtëm:
* emri i furnizuesit, adresa, numri i TVSH-së, llogaria bankare
* përkufizimi i pajisjes/shërbimit/furnizimit me detaje teknike (njësia/lloji i pajisjes, numri i njësive, çmimi i njësisë, kostot totale)
* data e dorëzimit
* kushtet e pagesës – pagesa përfundimtare bëhet në përputhje me kontratën tuaj, sapo të dorëzohen pajisjet/shërbimi/furnizimi.
* Në të gjitha rastet e tjera, jepni një e-mail/**konfirmim të porosisë me shkrim** i cili duhet të vihet në dispozicion duke përcaktuar qartë detajet e porosisë, siç janë detajet teknike - njësia, numri i njësive, sasia, çmimi i njësisë dhe kostot totale, data e dorëzimit dhe kushtet e pagesës. Para se të bëni porosinë, ju duhet të merrni miratimin nga ekipi i AT CRM. Porosia juaj do të konsiderohet pasi ekipi të marrë nga ju "konfirmimin e porosisë me shkrim" që keni përgatitur. Mesazhi i dërguar duhet të tregojë gjithashtu se për cilin aktivitet do të bëhet blerja. Ju do të merrni njoftim nga ekipi i AT CRM që miraton porosinë që do të vendoset dhe/ose kërkon sqarime shtesë, dhe/ose refuzon.

## Aneksi 9 – Dokumentet mbështetëse

Sigurohu që dokumentet e mëposhtme mbështetëse (përveç faturave) t'i dorëzohen ekipit të AT CRM për të siguruar miratimin e tyre për pagesë. Në mungesë të dokumentacionit të duhur, Projekti rezervon të drejtën të mos mbulojë kostot e shkaktuara nga veprimi juaj.

**Për ngjarjet që do të organizoni** (p.sh. trajnime, konferenca, seminare, shfaqje filmash)

* Lista e pjesëmarrësve me nënshkrime
* Fotografi nga ngjarja dhe folësit kryesorë
* Raportet e ngjarjeve (nëse/kur është e rëndësishme p.sh. raportet e seminarit të prodhuara, prezantimet e folësve/ekspertëve, shënimet e konferencës, raporti i trajnimit, raporti i vlerësimit)
* Ofertat nga vendi i ngjarjes, furnizuesi i ushqimit dhe pajisjet

**Për materialet e dukshmërisë** (p.sh. ueb-faqe, broshurë, fletëpalosje, video, filma, botime, raporte, vizuale të mediave sociale)

* Të paktën 2 kopje fizike të çdo materiali të dukshëm të printuar brenda kontekstit të Veprimit tuaj
* Ofertat nga ofruesit e shërbimeve

Për kostot/tarifat e ekspertëve

* Një kontratë e nënshkruar me Agjencinë e Autorëve (Aneksi 13)
* Evidenca(t) e punës
* CV ose Biografia e Ekspertit
* Të gjitha rezultatet e prodhuara (p.sh., raporti, broshura, rezultatet e hulumtimit, prezantimet, fotografitë nga rezultatet)

Për kostot e udhëtimit dhe transportit

* Bileta të kopjuara autobusi/treni
* Formularët përkatës të udhëtimit dhe transportit të plotësuar dhe dorëzuar (Shih Anekset 2.1 dhe 2.2)
* Për shpenzimet e automjeteve private, përveç Aneksit 2.2, duhet të merret edhe një faturë e duhur nga një pikë karburanti.

Akomodimi:

* Fatura e hotelit për akomodimin duke përfshirë emrat e personit/personave, datat e regjistrimit dhe çregjistrimit.

Për furnizime dhe pajisje

* Ofertat (tre) nga furnizuesit nga lista e furnizuesve të ofruara nga Ekipi i AT CRM.
* Në rast se malli/shërbimi nuk mund të ofrohet nga asnjë prej furnizuesve të listuar në listën e furnizuesve të ofruar nga Ekipi i AT CRM, siguroni listën e kërkimit të tregut për "vlerën më të mirë për para" të shoqëruar nga tre oferta nga furnizuesit.
* Lista e furnizimeve të blera me shënime të shkurtra shpjeguese për t'i lidhur ato me aktivitetin.
* Kopje e garancisë së pajisjeve.
* Kopje e dorëzimit/marrjes së furnizimit/pajisjeve.
* Deklaratë në emër të organizatës se pajisjet e blera do të mbeten brenda organizatës për aktivitetet e ardhshme, me një minimum prej 7 vjetësh.

Kostot e përkthimit dhe interpretimit

* Dokumenti(et) i/e përkthyer
* Ofertat nga përkthyesit ose përkthyesit nga lista e furnizuesve të ofruara nga Ekipi i AT CRM.
* Provat e ngjarjeve në të cilat prokurohet përkthimi simultan. (Ju lutemi shikoni më lart për dokumentet mbështetëse të nevojshme për ngjarjet)

## Aneksi 10 – Lista e llojit të Furnizuesve dhe Ofruesve të Shërbimeve

Lista e kompanive sipas llojit të shërbimeve do t 'ju ofrohet pas nënshkrimit të kontratës për veprimin tuaj.

1. Udhëtim

2. Prodhimi i videove dhe filmave

3. Dizajnerët grafikë

4. Kompanitë e printimit

5. Përkthyesit dhe interpretuesit

6. Zhvilluesit e ueb-faqeve

7. Organizatorët e ngjarjeve

8. Pajisje me qira

9. Blerja e pajisjeve

10. Shërbimet e Ekspertizës Ligjore

## Aneksi 11 – Modeli i raportit përfundimtar



MEKANIZMI I QËNDRUESHMËRISË CIVILE – raporti përfundimtar

|  |  |
| --- | --- |
| OSHC: |   |
| Titulli i Veprimit CRM: |  |
| Numri i referencës së veprimit: |  |
| Numri dhe data e kontratës për mbështetjen në natyrë të CRM: |  |
| Periudha e zbatimit:(Data nga – deri) |  |
| Shpenzimet totale të kryera: | MKD……………….. / EUR …………………………. |

Raport narrativ mbi veprimin e zbatuar me CRM

|  |  |
| --- | --- |
| Arritjet kryesore  | Ju lutemi të përmblidhni arritjet e veprimit tuaj të zbatuar me mbështetje në natyrë të CRM. Shpjegoni se si këto arritje janë të lidhura dhe kontribuojnë në objektivat e CRM.Shpjegoni se si këto arritje kontribuuan në adresimin e nevojave/ sfidave/çështjeve të identifikuara.  |
| Objektivat | Ju lutemi të specifikoni nëse, në çfarë mase dhe si veprimi juaj kontribuoi në arritjen e objektivave/qëllimeve të specifikuara në Formularin tuaj të Kërkesës për CRM. |
| Rezultatet  | Ju lutemi shpjegoni nëse, në çfarë mase dhe si arriti veprimi juaj rezultatet e parashikuara? A ka pasur ndryshime/vonesa/lëshime? Nëse ka, ju lutemi shpjegoni arsyet dhe pasojat. Si kanë kontribuar këto rezultate në arritjen e objektivave tuaja të veprimit? Shpjegoni realizimin e treguesve të përcaktuar. Ju lutemi përshkruani produktet e veprimit të zbatuar.  |
| Aktivitetet kryesore  | Ju lutemi përshkruani shkurtimisht të gjitha aktivitetet e zbatuara brenda veprimit. A ka pasur ndryshime/vonesa? Nëse ka, ju lutemi shpjegoni arsyet dhe pasojat. Si ka kontribuar zbatimi i këtyre aktiviteteve në arritjen e rezultateve të pritshme të veprimit tuaj?  |
| Metodologjia dhe qasja  | Ju lutemi përshkruani metodat dhe mënyrat se si i keni zbatuar aktivitetet e planifikuara. Ju lutemi shpjegoni se si e keni monitoruar arritjen dhe si i keni matur rezultatet. A keni aplikuar dhe si keni aplikuar qasjen e bazuar në të drejtat.  |
| Ndikimi dhe qëndrueshmëria  | Ju lutem shpjegoni se si arritjet e objektivave të Veprimit patën ndikim dhe/ose kontribuuan në zhvillimin e fushës tematike të Veprimit dhe/ose zhvillimit të shoqërisë civile në vend, si dhe në rajonet/komunat ku u zbatuan aktivitetet. Ju lutemi shpjegoni se si do të përdorni produktet, pajisjet e blera, njohuritë dhe aftësitë në aktivitetet dhe veprimet tuaja të ardhshme.  |
| Bashkëpunim | Ju lutemi të tregoni momentet kryesore të bashkëpunimit që rezultuan nga Veprimi juaj, me OSHC-të, qeverisjet lokale, bizneset, qytetarët etj. Cilët aktorë u përfshinë në zbatimin e Veprimit? Si e keni promovuar bashkëpunimin me këta aktorë? Cilat ishin përfitimet e këtij bashkëpunimi?  |
| Vlerat e shtuara | Ju lutemi shpjegoni shkurtimisht se çfarë vlere të shtuar kishte Veprimi juaj në lidhje me fushat ndërsektoriale (integrimi i gjinisë, të rinjve, qasshmëria, mbrojtja e mjedisit, përfshirja e grupeve të pafavorshme dhe kontributi në mjedisin mundësues për shoqërinë civile).  |

OShC-ja, e përfaqësuar nga përfaqësuesi ligjor i nënshkruar më poshtë, paraqet dhe konfirmon vlefshmërinë e të dhënave të deklaruara në këtë raport:

|  |  |
| --- | --- |
| Emri i Përfaqësuesit/ve Ligjor |  |
| Pozita(t) |  |
| Nënshkrimi dhe vula |  |
| Vendi dhe data |  |

Raporti përfundimtar duhet të shoqërohet me raportin financiar. Modeli i raportit financiar do t'ju ofrohet pas nënshkrimit të kontratës për veprimin tuaj

## Aneksi 12 – EVIDENCA E PUNËS

EVIDENCA E PUNËS

|  |
| --- |
| Numri i ref. së veprimit: Titulli i veprimit: Emri i personit që punon në Veprimin: **Pozita:**  |

**Muaji:**  **Viti:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dita | Ditët e punuara | Mëditjet (ditë) | Vendi i performancës  | Përshkrimi i aktiviteteve të kryera |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |
| 04 |  |  |  |  |
| 05 |  |  |  |  |
| 06 |  |  |  |  |
| 07 |  |  |  |  |
| 08 |  |  |  |  |
| 09 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |
| Totali |  |  |  |  |

Data dhe emri: Data dhe emri:

Nënshkrimi i ekspertit/stafit Nënshkrimi i zbatuesit të veprimit

## Aneksi 13 – Marrëveshja e ekspertëve

konkurrenca PËR ofrimin e shërbimeve EXpERT

Shablloni për veprimin tuaj do t'ju ofrohet pas nënshkrimit të kontratës.

## Aneksi 14 – Formulari i pagesës ditore

JUSTIFIKIMI I FORMULARIT DITOR TË PAGESËS

|  |  |
| --- | --- |
| REF. VEPRIMI NUMRI:  |  |
| Emri i zbatuesit të veprimit: |  |
| Titulli i veprimit:  |  |
| Aktiviteti i veprimit:  |  |
| Justifikimi: |  |
| Numri i ditëve: |  |
| Shuma e pagesës ditore: |  |
| Shuma totale e pranuar: |  |
| Emri i personit që përfiton mëditje: |  |
| Kontakti (tel/email) |  |
| Titulli i marrësit:  | (p.sh., Pjesëmarrësi në …….) |
| Data:  |  |
| Firma: |  |

## Aneksi 15 – Shablloni i transferimit të pronësisë

Transferimi i pronësisë me deklaratë për përdorim të qëndrueshëm të pajisjeve

|  |
| --- |
| Numri i referencës së veprimit:  |
| Titulli i veprimit: |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Organizata A: CRM, që zbaton projektin e financuar nga BE "Asistencë teknike për përmirësimin e mjedisit mundësues për organizatat e shoqërisë civile në Republikën e Maqedonisë së Veriut"  |  |

 |
| Organizata B/Përfituesi përfundimtar të cilit i transferohen pajisjet dhe materialet: *vendosni emrin e përfituesit përfundimtar* |

Transferimi i pronësisë së pajisjeve dhe materialeve të listuara bëhet pas zbatimit të suksesshëm të Veprimit të përmendur më sipër. Pajisjet dhe materialet e transferuara do të përdoren vetëm për funksionimin dhe qëndrueshmërinë e *(vendosni emrin e përfituesit përfundimtar tek i cili transferohen pajisjet dhe materialet)* dhe zbatimin e misionit dhe objektivave të tij siç përcaktohet në statutin e tij.

Të dyja palët pranojnë se, pas këtij transferimi të pronësisë, të gjitha të drejtat dhe detyrimet në lidhje me pajisjet dhe materialet transferohen te *(vendosni emrin e përfituesit përfundimtar tek i cili transferohen pajisjet dhe materialet)*. *(Vendosni emrin e përfituesit përfundimtar tek i cili transferohen pajisjet dhe materialet)* gjithashtu pranon t'i japë qasje në pajisje dhe materiale Komisionit Evropian ose auditorëve të caktuar prej tij për të kryer verifikime të Veprimit të referuar më lart.

Pronësia e çdo artikulli të listuar është transferuar*. (Vendosni emrin e përfituesit përfundimtar tek i cili transferohen pajisjet dhe materialet)* është në pajtim me përmbajtjen e tij.

**Lista e pajisjeve dhe materialeve të transferuara**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asete | Përshkrimi i artikullit  | Sasia | Data e blerjes  | Shpenzime Blerje në EUR | Data e transferimit/komentet |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |

Bërë në: (vendi) në: (data)

|  |  |
| --- | --- |
| (Organizata A)  | (Organizata B/Përfituesi përfundimtar) |
| (Emri, Titulli, Nënshkrimi) | (Emri, Titulli, Nënshkrimi) |
|  |  |