|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  | |
|  | **ANEKS** | |
|  | **Rregullat për Menaxhimin e Grantit** | |
|  |  | |
| **A.** | **Rregullat për Menaxhimin Financiar** | |
|  |  |  |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet të respektojë legjislacionin tatimor në fuqi, duke përmbushur të gjitha detyrimet përkatëse (*p.sh., pagesa e sigurimeve shoqërore e shëndetësore, derdhja e tatimit në burim për pagesat e stafit, shërbimet e ekspertizës, e të tjera si këto*). |
|  | • | Grantmarrësi duhet të kontabilizojë veçmas fondet e grantit të përftuar nga Grantdhënësi. |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet që të gjitha pagesat mbi shumën 300 USD ti kryejë përmes bankës (*transfertë bankare ose çek bankar*). Grantmarrësi duhet të paraqesë kopje të mandateve të pagesave për veprimet financiare të kryera nëpërmjet bankës. |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet që të shoqërojë me faturë tatimore pagesat për blerjet e ndryshme që do të kryejë në kuadër të grantit të marrë. Për pagesat me arkë:  kuponi tatimor dhe fatura e biznesit; për pagesat me bankë: fatura tatimore e biznesit (*biznes i madh ose i vogël*). |
|  |  | Në rast se Grantmarrësi nënshkruan një kontratë me një ekspert për kryerjen e një shërbimi bazuar në buxhetin e miratuar, kontrata duhet të specifikojë qartësisht: (i) produktet; (ii) afatet e dorëzimit të produkteve; (iii) vlerën e kontratës; (iiii) dhe detyrimet tatimore që duhet të paguhen në burim. |
|  | • | Grantmarrësi duhet të sjellë dorazi raportin narrativ dhe raportin financiar të firmosur dhe vulosur nga përfaqësuesi i tij ligjor si dhe në formë elektronike në përfundim të çdo faze. Grantmarrësi detyrohet të paraqesë pranë Fondacionit faturat origjinale si dhe kopjet e tyre të firmosura dhe vulosura nga përfaqësuesi ligjor i organizatës. Faturat origjinale do t’i kthehen Grantmarrësit pasi të jenë vulosur nga Fondacioni. Një kopje e raportit narrativ duhet t’i dërgohet në rrugë elektronike menaxherit të programit. |
|  |  | |
| **B.** | **Rregulla për Administrimin e Grantit** | |
|  |  |  |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet që të shmangë përqendrimin e përgjegjësive dhe shpërblimeve tek një person apo disa persona të caktuar. Nuk lejohet që një person i vetëm të paguhet për dy ose më shumë funksione apo detyra. |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet që të shmangë konfliktin e interesit (*duke mos paguar pjesëtarë të familjes etj.*) në realizimin e projektit për të cilin është dhënë granti. |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet të respektojë strukturën e grupit të punës të miratuar në projekt. Për çdo ndryshim të strukturës dhe të grupit të punës, Grantmarresi duhet të marrë paraprakisht miratimin me shkrim të menaxherit të programit. |
|  |  | |
| **C.** | **Rregullat për Aktivitetet** | |
|  |  |  |
|  | • | Pas nënshkrimit të kontratës së grantit, Grantmarrësi duhet t’i ridërgojë menaxherit të programit kalendarin e aktiviteteve të rishikuar sipas afateve të përditësuara. Kalendari duhet të jetë i detajuar me aktivitete/nën-aktivitete, me afate realiste dhe indikatorë matës |
|  | • | Grantmarrësi duhet të  njoftojë paraprakisht Grantdhënësin, të paktën 10 ditë pune më parë, për ngjarje/aktivitete publike të organizuara në kuadër të grantit të nënshkruar. Njoftimi duhet të përfshijë qëllimin e aktivitetit, datën, orën, vendin, rendin e ditës dhe listën e të ftuarëve. |
|  | • | Për çdo ngjarje/aktivitet publik në kuadër të këtij projekti, Grantmarrësi mund të përfshijë përfaqësuesin e Grantdhënësit në rendin e ditës, duke ofruar mundësinë për një fjalë përshëndetëse, hyrëse apo prezantuese, me përjashtim të rasteve kur përfaqësuesit e Grantdhënësit kërkojnë të kundërtën. |
|  | • | Pas kryerjes së aktiviteteve (*evente publike*), Grantmarrësi duhet t’i dërgojë elektronikisht menaxherit të programit një informacion të shkurtër dhe disa fotografi nga aktiviteti me qëllim publikimin e tyre në faqen e internetit dhe rrjetet sociale të Fondacionit. Ky informacion duhet të dërgohet jo më vonë se 1 (*një*) ditë nga kryerja e aktivitetit. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | • | Në rast të daljeve mediatike, Grantmarrësi duhet të njoftojë Grantdhënësin paraprakisht me qëllim publikimin në faqen e internetit dhe rrjetet sociale të Fondacionit. |
|  | • | Grantmarrësi duhet të sjellë kopje të listës së pjesëmarrësve si dhe fotografi të aktiviteteve që financohen pjesërisht apo tërësisht nga fondet e grantit të dhënë. |
|  |  | |
| **Ç.** | **Rregullat për Publikime** | |
|  |  |  |
|  | • | Grantdhënësi gëzon të drejtën që të përdorë kurdoherë materialet, prodhimi i të cilave bëhet pjesërisht apo tërësisht nga fondet e grantit të dhënë. |
|  | • | Grantmarrësi duhet të depozitojë në zyrat e Grantdhënësit të paktën 10 (dhjetë) kopje të fletëpalosjeve, raporteve dhe çdo materiali tjetër publicitar, prodhimi i të cilave është financuar pjesërisht apo tërësisht nga fondet e grantit të dhënë. |
|  | • | Grantmarrësi detyrohet të ruajë të njëjtin tirazh të botimit të parashikuar në projektin për të cilin është dhënë granti, përveç rasteve kur Grantdhënësi miraton me shkrim të kundërtën. |
|  | • | Në rastet kur pjesë e grantit është botimi i një raporti/studimi/materiali publicitar, ndërtimi i një faqeje interneti apo çdo formë tjetër ku shprehen opinione dhe qëndrime të caktuara, Grantmarrësi është i detyruar të marrë miratim paraprak. Grantmarrësi duhet të vendosë në një vend të dukshëm pohimin (disclaimer) e mëposhtëm: |
|  |  |  |
|  |  | *“Ky botim u realizua me mbështetjen e Fondacionit Shoqëria e Hapur për Shqipërinë. Mendimet dhe opinionet e shprehura në të i përkasin autorëve dhe nuk përkojnë domosdoshmërisht me qëndrimet e Fondacionit.”* |

|  |
| --- |
| **Për GRANTMARRËSIN**  SignerName |