

UDHËZIM
Nr. 376, datë 18.6.2020

**PËR KRITERET E DHËNIES DHE MEKANIZMIN E MONITORIMIT TË
NDIHMËS SHTETËRORE TË NDËRMARRJES SOCIALE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, të nenit 26, të ligjit 65/2016, “Për ndërmarrjet sociale në RSH” dhe të nenit 22 të vendimit nr. 789, datë 26.12.2018, të Këshillit të Ministrave,

UDHËZOJ

1. Aplikimi, për një nga format e mbështetjes së ndërmarrjeve sociale, bëhet pranë ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale (më poshtë në tekst “ministria”), me anë të një kërkesë me shkrim, bazuar në kriteret e përcaktuara në thirrjen publike në faqen zyrtare të ministrisë.

2. Aplikimi shoqërohet me një projektpropozim ose planbiznes, të shoqëruar me një relacion shpjegues mbi rëndësinë strategjike të projektit, si dhe përshkrimin e detajuar të elementeve të mëposhtme:

- a) vlerën totale të parashikuar të subvencionit;
- b) kohën e nevojshme për realizimin e projektit;
- c) produktivitetin dhe vlerën e shtuar që do të sjellë ky projekt;
- ç) mundësitë e punësimit dhe hapjen e vendeve të reja të punës që parashikohen si pasojë e mbështetjes financiare;
- d) përputhshmërinë e projektit me politikat dhe prioritetet ekonomike sektoriale;
- dh) mundësitë e zhvillimit ekonomik rajonal dhe lokal që paraqet investimi;
- e) mundësitë e zhvillimit dhe të përmirësimit të kushteve e standardeve për prodhimin e mallrave dhe ofrimin e shërbimeve që paraqet investimi;
- ë) rritjen e nivelit të përgjithshëm të sigurisë dhe të cilësisë së jetës së qytetarëve të komunitetit, si pasojë e realizimit të këtij investimi;
- f) vetëdeklarim që ndërmarrja është e aftë për zbatimin e duhur dhe në kohë të aktiviteteve të propozuara;
- g) informacion zyrtar nga autoriteti përgjegjës (Komisioni i Ndihmës Shtetërore), për të gjitha llojet e financimit, në kuadër të fondeve shtetërore që ka marrë subjekti aplikues.

3. Aplikimi me shkrim shoqërohet dhe me dokumentacione të tjera shtesë, përkatësisht:

- i. urdhri i ministrit përgjegjës për miratimin e statusit të ndërmarrjes sociale të lëshuar jo më vonë se tre muaj para datës së aplikimit;
- ii. fotokopje të vendimit të regjistrimit të gjykatës dhe të statutit të organizatës;
- iii. ekstrakti i gjykatës (i cili merret në Zyrën e Regjistrimit të OJF-ve, pranë Gjykatës së Qarkut, Tiranë);
- iv. dëshmi nga gjykata që organizata nuk është në situatë falimentimi, likuidimi, përfundim aktiviteti; janë në gjendje të falimentimit, likuidimit, ndërprerjes së veprimtarisë, falimentimit ose të marrëveshjes me donatorët/kreditorët ose ndonjë situatë të ngjashme, që lind nga një procedurë e të njëjtit lloj ose që i nënshtrohen një procedure të të njëjtit lloj (*online* tek *e-Albania*/te tatimet që kanë status aktiv);
- v. formulari i plotësuar i aplikimit, i vulosur dhe i nënshkruar nga përfaqësuesi ligjor i organizatës (formulari duhet firmosur në çdo faqe);

- vi. numrin e identifikimit të personit të tatueshëm (NIPT-in);
 - vii. CV të organizatës (të firmosur dhe vulosur nga përfaqësuesi ligjor i OJF-së) dhe licencën e lëshuar nga autoritetet publike, në rast se ka aktivitete të parashikuara në projekt, të cilat nuk mund të kryhen pa zotëruar licencën përkatëse;
 - viii. kopje të pasqyrave financiare të vitit paraardhës, në rast se organizata e ushtron aktivitetin prej më shumë se një viti dhe/ose formularët e deklarimeve dhe pagesave për personat fizikë;
 - ix. vërtetim nga dega e tatim-taksave për shlyerjen e detyrimeve tatimore (original ose me vullë digjitale (*online* tek *e-Albania*/te tatimet), për aq kohë sa ushtron veprimtarinë, por jo më gjatë se për një periudhë kohore njëvjeçare nga çasti i aplikimit;
 - x. informacion mbi numrin e të punësuarve dhe nivelin e pagës së dhënë për çdo person, duke u bazuar në legjislacionin në fuqi për pagat në sektorin publik;
 - xi. vërtetimin për kontributet e sigurimeve shoqërore e shëndetësore për tatimpaguesit, të specifikuar për tre muajt e fundit;
 - xii. një kopje të aktit të inspektimit në punë në rast se organizata ka ushtruar më parë aktivitetin e saj;
 - xiii. vërtetim bankar (ku pasqyrohen numri IBAN dhe numri i llogarisë së organizatës, në lekë), si dhe emrin/emrat e personave të autorizuar të kryejnë veprime bankare.
 - xiv. vërtetim bankar që vërteton që ndërmarrja ka në llogari bankare një shumë të barabartë me 30% të buxhetit të planbiznesit, për formën e subvencionit “të zhvillimit të veprimtarisë”;
 - xv. bilanci financiar i vitit të fundit (*online* tek *e-Albania*/te tatimet).
4. Bazuar në kriterin e përshtatshmërisë së biznesit me skemën e ndihmës shtetërore, subjekti duhet të përmbushë faktorët si më poshtë vijojnë:
- a) aftësi për financim 30% të kostove të projektit të propozuar, në fazën e aplikimit, për formën e subvencionit të zhvillimit të veprimtarisë;
 - b) ka në objektin e veprimtarisë së tij një nga veprimtaritë që përfshihen në pikën 4, të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 16, datë 12.1.2018;
 - c) të punësojë minimalisht 3 punonjës të rinj nga kategoritë e grupeve të pafavorizuara, sipas përcaktimeve të bëra në vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 56/2018, “Për përcaktimin e kategorive konkrete të grupeve të pafavorizuara”, brenda 12 muajve nga momenti i përfitimit të subvencionit dhe kohëzgjatja e kontratës të jetë jo më pak se 2 vjet;
 - ç) ka selinë brenda territorit të Republikës së Shqipërisë.
5. Përfitimi nga fonde të akorduara nga donatorët apo institucione financiare ndërkombëtare, për këto sipërmarrje, nuk përbën pengesë për përfitime dhe nga fondi për ndërmarrjet sociale. Subjektet duhet të vetëdeklarojnë se nuk janë duke përfituar financim nga donatorë të tjerë për të njëjtin projekt.
6. Rimbursimin e skemës, sipas kostove të miratuara në përputhje me udhëzimet e mëposhtme:
- a) lidhur me formën e parë të subvencionit “për zhvillimin e veprimtarisë”;
 - b) një ndërmarrje mund të përfitojë 70% të fondit të kërkuar, maksimalisht 1,500,000 lekë për një projekt;
 - c) fondi për zhvillimin e veprimtarisë mbulon deri në 70% të kostove të pranuar brenda limitit të mësipërm;
 - d) pagesa e fondit të përfituar bëhet 70% në miratimin e aplikimit dhe 30% në përfundim të projektit, kundrejt faturës/faturave, e cila/të cilat vërteton/vërtetojnë shpenzimet e kryera të cilat do të dorëzohen në përfundim të projektit;

- e) fondi nuk mund të jepet më tepër se një herë për të njëjtën sipërmarrje;
- f) fondi për krijimin e vendeve të reja të punës është deri në 100.000 lekë për çdo vend të ri pune, i cili duhet të përdoret për mjete pune, lëndë të parë dhe materiale konsumi.
- g) pagesa e fondit të përfituar bëhet 50% në miratimin e aplikimit dhe 50% në përfundim të projektit, kundrejt faturës/faturave, e cila/të cilat vërteton/vërtetojnë shpenzimet e kryera, të cilat do të dorëzohen në përfundim të projektit;
- h) fondi për sigurimet e detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve të ndërmarrjeve sociale, që u përkasin grupeve të pafavorizuara mbulon në masën 100% të pjesës së kontributit të punëdhënësit dhe të punëmarrësit, me kusht që kohëzgjatja e kontratës së punës të mos jetë më e shkurtër se dy vjet;
- i) ky financim bëhet drejtpërdrejt në degën e sigurimeve shoqërore, sipas procedurave përkatëse;
- j) pranimi i aplikimeve është subjekt i disponueshmërisë së fondeve dhe mund të pezullohet në çdo kohë në rast se fondet kanë mbaruar. Në rast të tillë, thirrja për aplikime dhe miratimi i subvencionit mund të fillojë/rifillojë vetëm pas miratimit të fondit në mbështetje të ndërmarrjeve sociale, me fonde.

7. Mbulimin nga skema të kostove, për:

- a) investime në makineri dhe pajisje për realizimin e prodhimit/shërbimit;
- b) kualifikim dhe trajnim për rritjen e aftësive profesionale të punonjësve të rinj nga kategoritë e grupeve të pafavorizuara;
- c) mbulimin deri në 50% të pagës minimale për punonjësit e rinj nga kategoritë e grupeve të pafavorizuara për një periudhë 6-mujore.

8. Nuk mund të mbulohen nga skemat e përcaktuara në pikën 3 të vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 789/2019, kostot e mëposhtme:

- i. zbavitje dhe dhurata;
- ii. investim kapital;
- iii. prodhim, duke përfshirë kampionë;
- iv. shpenzime administrative
- v. kosto të lindura para miratimit të subvencionit;
- vi. kosto të lindura në vazhdimësi prej infrastrukturave dhe detyrimeve ekzistuese;
- vii. aktivitete që mbështeten nga burime të palëve të treta, sikundër mund të jenë Bashkimi Evropian, Dhoma e Tregtisë apo të tjera të ngjashme;
- viii. çdo aktivitet i paligjshëm;
- ix. marketing të produktit dhe promovim (me përjashtim të reklamave elektronike dhe televizive);
- x. pjesëmarrje në panair ose ekspozitë brenda apo jashtë shtetit, si ekspozues.

9. Për të siguruar rimbursimin, aplikantët e suksesshëm do të konsiderohen ata që:

- i. respektojnë në mënyrë rigoroze dhe integrale të gjitha deklaratat e shprehura dhe angazhimet e përfshira në “Formularin standard në lidhje me kriteret e përjashtimit” dhe në formularin e aplikimit, sipas formateve të miratuara nga kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Aplikimeve;
- ii. vënë në dispozicion të SHSSH-së dhe ministrisë çdo informacion që lidhet me zbatimin e projektit;
- iii. paraqesin një kopje të raportit të Shërbimi Social Shtetëror dhe një kopje të sekretariati, në lidhje me përfundimin e projektit, faturat origjinale për shpenzimet (këto mund t’u kthehen ndërmarrjeve, pasi të jenë nxjerrë kopjet e certifikuara), si dhe çdo dokument të nevojshëm për të bërë të mundur kryerjen e pagesës;

iv. pranojnë çdo lloj monitorimi, vlerësimi dhe/apo auditimi për të cilat projekti i aprovuar mund të bëhet objekt, duke siguruar të gjithë informacionin dhe dokumentacionin e kërkuar;

v. përfundojnë projektin brenda kohës së parashikuar në marrëveshje/kontratë tip me ministrinë përgjegjëse për çështjet sociale.

10. Procedura për aplikim

10.1 Kërkesa paraqitet në Ministrinë nga vetë kërkuuesi apo çdo person i autorizuar prej tij, sipas formatit të aplikimit, të miratuar nga kryetari i Komisionit të Vlerësimit të Aplikimeve.

10.2 Dokumentet paraqiten në origjinal, në kopje me të njëjtën fuqi provuese me origjinalin ose në kopje të panjësura me origjinalin, nën përgjegjësinë e plotë të aplikantit për vërtetësinë e akteve të marra si kopje të vërteta të origjinalit.

10.3 Kur kërkesa paraqitet nga personi i autorizuar, sipas pikës 1 të këtij neni, bashkë me dokumentet paraqitet edhe dokumenti që vërteton faktin e të qenit i autorizuar.

10.4 Aplikimi do të pajiset me një numër rendor dhe do të regjistrohet në protokollin e ministrisë përgjegjëse për çështjet sociale.

10.5 Sekretariati i Komisionit është i detyruar të marrë në dorëzim çdo aplikim, të paraqitur sipas kërkesave të kësaj rregulloreje.

10.6 Aplikimi do të pajiset me një numër aplikimi dhe do të regjistrohet në Regjistrin e Skemës së Subvencionit për Ndërmarrjet Sociale.

10.7 Sekretariati i Komisionit vlerëson dosjen sipas kritereve të përcaktuara në VKM nr. 789/2018 “Për krijimin e fondit mbështetës të ndërmarrjeve sociale dhe format e mbështetjes nëpërmjet subvencionit për ndërmarrjet sociale”, si dhe në këtë udhëzim.

10.8 Sektori i Financës, pranë Shërbimit Social Shtetëror, si pjesë e Sekretariatit, bën vlerësimin e planbiznesit që shoqëron dosjen që do të paraqitet Komisionit të Vlerësimit.

10.9 Komisioni i Vlerësimit do të marrë në dorëzim dhe do të analizojë aplikimin, për t’u siguruar në lidhje me plotësimin, siç duhet të aplikimit, si dhe me pranueshmërinë e aplikimit.

10.10 Vendimi për miratimin ose refuzimin e një aplikimi bazohet vetëm mbi dokumentet e paraqitura.

10.11 Komisioni gjatë shqyrtimit të çdo aplikimi merr në konsideratë raportin e përgatitur nga Sekretariati.

10.12 Vendimi për akordim të subvencionit merret me shumicë votash dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët prezentë të Komisionit.

10.13 Pas miratimit të projekteve, vendimi i Komisionit të Vlerësimit, së bashku me dosjet përkatëse, i paraqitet Sektorit të Financës pranë Drejtorisë së Buxhetit, i cili bën përlllogaritjet e fondeve për vitin buxhetor dhe fillon procedurat për transferimin e fondeve Shërbimit Social Shtetëror.

10.14 Pas mbledhjes së Komisionit bëhet njoftim i aplikuesit sipas formatit të miratuar nga kryetari i Komisionit duke iu referuar në mënyrë specifike aplikimit, në një afat prej 5 ditësh pune, sipas një formati të miratuar nga Komisioni, se:

i. aplikimi është refuzuar nga Komisioni i Vlerësimit të Aplikimeve, duke listuar dhe arsyet e refuzimit;

ii. aplikimi është miratuar nga Komisioni i Vlerësimit të Aplikimeve;

iii. njoftimi bëhet me postë zyrtare sipas formatit të miratuar nga kryetari i Komisionit.

10.15 Pas njoftimit, ndërmarrjes së cilës i është miratuar kërkesa që paraqitet pranë ministrisë për të nënshkruar marrëveshjen kontraktuale (kontratat tip) për dhënien e

subvencionit sipas formatit të miratuar nga kryetari i Komisionit, në të cilën do të përcaktohet dhe afati për përfundimin e projektit.

10.16 Kontratat tip rishkruhen rast pas rasti për çdo projekt të miratuar duke e përshtatur dhe detajuar sipas të dhënave përkatëse të projektit. Kontrata fillon efektet juridike pas çeljes së fondit.

10.17 Kontrata tip lidhet vetëm për vitin buxhetor. Për vazhdimin e projektit në vitin pasardhës do të lidhet një aneks shtesë që i bashkëngjitet kontratës tip në përputhje me fondet e miratuara atë vit. Kjo kontratë shtesë do të hartohet në pesë kopje origjinale me nënshkrimin në çdo faqe dhe vulën e titullarit të Ministrisë, si dhe nënshkrimin në çdo faqe dhe vulën e subjektit përfitues (ose personit të autorizuar prej tij).

10.18 Pas nënshkrimit të marrëveshjes ministria kalon në llogarinë bankare të ndërmarrjes përfituese vlera e shpenzimeve të përcaktuara në paragrafit 4, të këtij udhëzimi.

10.19 Me nënshkrimin e marrëveshjes së subvencionit, ndërmarrja përfituese angazhohet të përmbushë tërësisht dhe në kohë projektin e miratuar. Nëse për ndonjë arsye, ndërmarrja dëshiron të ndryshojë projektin pas nënshkrimit të kontratës, ajo duhet t'i paraqesë paraprakisht Ministrisë një kërkesë për anulimin e kontratës, e cila do të nënkuptojë mos rimbursimin e shpenzimeve të kryera nga ndërmarrja, si dhe detyrimin e ndërmarrjes për të kthyer shumën e përfituar pas nënshkrimit të marrëveshjes.

10.20 Vetëm pasi një procedurë e tillë anulimi të jetë përfunduar dhe konfirmuar me shkrim nga Ministria, ndërmarrja mund të bëjë një aplikim të ri. Ky aplikim do të ndjekë të gjitha procedurat sikurse treguar më lart, si dhe do të merret gjithmonë parasysh parimi se çdo shpenzim i lindur para datës së nënshkrimit të një marrëveshjeje të re do të konsiderohet si i pambulueshëm.

11. Monitorimi i Projektit

11.1 Me fillimin e zbatimit të projektit, Sekretariati, nëpërmjet strukturës përgjegjëse të buxhetit, pranë SHSSH-së hedh të dhënat për subjektin, pjesëmarrësit e punësuar në regjistrin e krijuar për monitorimin e formave të mbështetjes së ndërmarrjeve sociale që e gëzojnë këtë status.

11.2 Shërbimi Social Shtetëror monitoron ecurinë e projektit dhe auditimin financiar të tij. Raportet e monitorimin paraqiten pranë Komisionit në mënyrë periodike, të paktën një herë në 6 muaj, përmes Sekretariatit Teknik pranë këtij Komisioni.

11.3 Shërbimi Social Shtetëror dhe inspektorati përgjegjës për shërbimet e kujdesit shoqëror janë struktura përgjegjëse për ushtrimin e kontrolleve, me qëllim që të verifikohet respektimi i dispozitave të këtij ligji nga ana e ndërmarrjeve sociale, në zbatim të VKM-së 716/2017 “Për përcaktimin e procedurave të kryerjes së kontrollit të veprimtarisë së ndërmarrjeve sociale”.

11.4 Për shkelje të dispozitave të legjislacionit të ndërmarrjeve sociale inspektorati përgjegjës për shërbimet e kujdesit shoqëror vendos gjobë në masën e përcaktuar në nenin 23, të ligjit nr. 65/2016 “Për ndërmarrjet sociale”. Në rast të parregullsive të rëndësishme ose të përsëritura inspektorati njofton Ministrinë dhe për parregullsi të konstatuara, por që nuk mbulohen në mënyrë të veçantë nga ky inspektorat, njofton autoritetin përgjegjës. Raportet e inspektimit paraqiten pranë Sekretariatit, si dhe një kopje depozitohet pranë SHSSH-së.

11.5 Ndërmarrjet sociale paraqesin pranë Sekretariatit dhe SHSSH-së raporte periodike për veprimtaritë e ushtruara, sipas përcaktimeve të bëra në udhëzimin nr. 677, datë 27.7.2018 “Për përcaktimin e formave, afateve dhe mënyrave të raportimit periodik, për veprimtaritë e ushtruara dhe kategoritë e personave të punësuar nga ndërmarrjet sociale”.

11.6 Financimi do të kryet vetëm për aktivitetet për të cilat është rënë dakord nga Komisioni i Vlerësimit.

12. Raportet mbi Projektin e ndërmarrjes

12.1 Pas përfundimit të projektit, ndërmarrja përgatit dhe paraqet pranë Ministrisë një Raport mbi Projektin.

12.2 Nëse ka dyshim për të dhënat e paraqitura, Ministria, nëpërmjet strukturave kontrolluese, të përcaktuara në pikën 11.3 të këtij udhëzimi organizon kontrollet në ndërmarrje ose të kërkojë dokumente shtesë për të vërtetuar të dhënat.

12.3 Struktura monitoruese, në rastin tonë auditi i SHSSH-së, duhet të kontrollojë dhe duhet të sigurohet që shpenzimet e miratuara janë të shoqëruara me fatura dhe praktikën përkatëse sipas llojit të shpenzimit.

12.4 Kur të dhënat e paraqitura në raport nuk kënaqin plotësisht kërkesat e skemës, raporti do t'i kthehet ndërmarrjes, i shoqëruar me komentet përkatëse dhe shpjegimet në lidhje me të dhënat ose detajimet suplementare që kërkohen.

12.5 Raportet përfundimtare për çdo subjekt, si dhe raporti vjetor miratohen nga ministri përgjegjës për çështjet sociale, përpara se të paraqitet në Komisionin e Ndihmës Shtetërore.

12.6 Aplikantët janë të detyruar të sigurojnë të dhëna në lidhje me rezultatet e asistencës së dhënë për një periudhë 2-vjeçare pas përfundimit të projektit.

12.7 Arkivimi i dosjeve të ndërmarrjeve sociale përfituese të statusit/fondeve të mbështetjes kryhet nga struktura përgjegjëse e protokoll-arkivit, duke respektuar legjislacionin në fuqi për Arkivin e Shtetit.

13. Procedura e pagesës

13.1 Pas miratimit të projekteve, vendimi i Komisionit të Vlerësimit, së bashku me dosjet përkatëse, i paraqitet Shërbimit Social Shtetëror, i cili bën përlogaritjet e fondeve për vitin buxhetor dhe fillon procedurat për transferimin e fondeve.

13.2 Pas nënshkrimit të marrëveshjes me Ministrinë, sipas procedurave të buxhetit të shtetit, do të kalojë në llogarinë bankare të ndërmarrjes përfituese:

i. për formën e subvencionit për zhvillimin e veprimtarisë 70% të vlerës së kërkuar, por jo më shumë se 1.050.000 lekë. Dokumentet e përdorura si bazë për justifikimin e shpenzimeve (investime në makineri dhe pajisje për realizimin e prodhimit/shërbimit) është fatura e thjeshtë tatimore me TVSH. Për të gjitha mallrat e blera do të hartohet dokument hyrje dhe për çdo proces të realizuar do të hartohet dokument dalje;

ii. për formën e subvencionit të hapjeve të vendeve të reja të punës 50% të vlerës të shpenzimeve të miratuara por jo më shumë se 750.000 (shtatëqind mijë) lekë. Dokumentet e përdorura janë të njëjtë si në pikën 13.2/I, të këtij udhëzimi;

iii. për formën e subvencionit për financimin vjetor në masën 100% të sigurimeve të detyrueshme shoqërore dhe shëndetësore, për punësimin e personave nga kategoritë e grupeve të pafavorizuara, për një periudhë dyvjeçare, kjo e vërtetuar dhe me lidhjen e kontratave të punës, financimi do të bëhet drejtpërdrejt në degën e sigurimeve shoqërore sipas procedurave përkatëse.

13.3 Pasi raporti përfundimtar shqyrtohet dhe miratohet nga Komisioni, vijohet me paraqitjen e kërkesës në thesar, nga ana e Shërbimit Social Shtetëror, për rimbursimin e shumave të mbetura sipas tri formave të subvencionit.

13.4 Në thesar, për rimbursim paraqiten dokumentet e kërkuara nga ana e Degës së Thesarit, sipas legjislacionit në fuqi.

13.5 Një ndërmarrje nuk mund të përfitojë më tepër se shuma e buxhetuar dhe e miratuar paraprakisht prej Komisionit të Vlerësimit.

13.6 Pagesa kryhet në monedhën lek shqiptar, si për shpenzimet e kryera brenda Shqipërisë, ashtu edhe për ato të kryera jashtë saj. Për shpenzimet e kryera në monedhë të huaj do të merret si bazë kursi i këmbimit, i shpallur nga Banka e Shqipërisë në ditën e kryerjes së shpenzimit.

14. Konfidencialiteti i të dhënave

14.1 Gjithë informacioni i dhënë nga aplikantët për ministrinë për qëllim të skemës, veçanërisht e gjithë korrespondenca e shkëmbyer është konfidenciale dhe nuk do të zbulohet. Ministria do të ruajë në mënyrë konfidenciale informacionet e marra nga ndërmarrjet.

14.2 Asnjë e dhënë e marrë prej Ministrisë nga ana e aplikuesve nuk do t'u bëhet e ditur palëve të treta pa miratimin e tyre.

14.3 Megjithatë, ndërmarrja duhet ta dijë se informacioni në lidhje me zbatimin e Skemës, në veçanti identifikimi i ndërmarrjeve të mbështetura, të dhënat e përgjithshme rreth buxhetit, financimit, veprimet e kryera, rezultatet e arritura, ndikimet dhe të tjera të ngjashme, mund të përdoren, të publikohen ose shpërndahen nga Ministria pa ndonjë kufizim.

14.4 Vetëm për raste të veçanta, të tilla si ngritja e ndërgjegjësimit, promovimi dhe shpërndarja, rastet studimore dhe të tilla të ngjashme, informacioni mund të zbulohet nga Ministria me marrëveshje të veçantë me ndërmarrjet e përfshira, të cilat, nga ana e tyre, angazhohen për të lehtësuar zbulimin e informacionit, në rastet kur nuk vihen në lojë interesat përkatëse tregtare dhe/ose sekretet e tyre.

15. Struktura e menaxhimit të Fondit të Mbështetjes së Ndërmarrjeve Sociale.

15.1 Procesi i miratimit/refuzimit është transparent. Aplikantët e refuzuar duhet të njoftohen në lidhje me arsyet e refuzimit të aplikimit të tyre.

15.2 Përgjegjësitë për menaxhimin e skemës do të jenë si më poshtë:

i. Komisioni i Vlerësimit të Subvencionit bën vlerësimin e aplikimeve dhe akordimin e subvencioneve për llogari të ndërmarrjeve përfituese;

Komisioni është përgjegjës, për:

- vlerësimin e aplikimit;
- miratimin e subvencionit për aplikuesit e suksesshëm;
- miratimin e raportit përfundimtar të përfituesit;
- miratimin e pagesave pas një përfundimi të suksesshëm të projektit nga ana e përfituesit të subvencionit;
- marrjen në shqyrtim të rasteve problematike me kërkesë të SHSSH-së;

Komisioni i Vlerësimit të Ndërmarrjeve Sociale miratohet nga ministri përgjegjës për çështjet sociale, kryesohet nga një nga zëvendësministrat dhe përbëhet nga anëtarë të drejtorisë përgjegjëse për programin e ndërmarrjeve sociale, një jurist nga Drejtoria e Kuadrit Rregullator, një përfaqësues nga SHSSH-ja.

Komisioni funksionon në bazë të rregullores së miratuar në mbledhjen e parë të saj. Vendimet e Komisionit janë të vlefshme vetëm kur janë prezentë më shumë se gjysma e anëtarëve të komisionit.

Komisioni gjatë shqyrtimit të çdo aplikimi mban në konsideratë kriteret e përcaktuara në këtë udhëzim dhe në thirrjen publike.

Formati i formularit të vlerësimit nga Komisioni miratohet nga kryetari i tij. Aplikimi quhet i miratuar kur votojnë në favor të tij më shumë se gjysma e anëtarëve të komisionit prezentë në mbledhje, në rast barazimi votash, vota e kryetarit është përcaktuese.

ii. Sekretariati është përgjegjës, për:

- sigurimin e të gjithë dokumentacionit të kërkuar nga Komisioni, si dhe shpërndarjen e tij të paktën 1 ditë përpara mbledhjes të Komisionit;
 - marrjen pjesë në mbledhjet e Komisionit, pa të drejtë vote, dhe hartimin e procesverbalit përkatës të mbledhjes, që i paraqitet për shqyrtim dhe vlerësim të mëtejshëm Komisionit;
 - është përgjegjës për informimin e të interesuarve për paraqitjen e kërkesave në lidhje me fondin;
 - hartimin e raporteve përfundimtare të paraqitura nga përfituesit e subvencioneve, të analizuar dhe të kontrolluara nga Komisioni dhe kërkimin e informacioneve të tjera dhe/ose dokumentacionit shtesë sa herë që e gjykon të nevojshme;
 - është përgjegjës për njoftimin e vendimit përfundimtar të Komisionit të Aproximit të subvencionit;
 - paraqitjen e drafraportprogresit për miratim pranë ministrit përgjegjës për çështjet sociale, i cili përcillet pranë Komisionit të Ndihmës Shtetërore, bazuar në VKM-në nr. 513 “Për miratimin e rregullores ‘Për kushtet dhe procedurat e dhënies dhe autorizimit të disa kategorive të ndihmës shtetërore’”;
- iii. menaxheri i skemës është drejtoria përgjegjëse për programin e mbështetjes së ndërmarrjeve sociale, është përgjegjës, për:
- promovimin e skemës – do të organizojë evenimente promociionale, publicitet, ndërlidhje me postë ose *e-mail* dhe faqe në internet (lista qarkulluese do të krijohet prej bazës së të dhënave të ndërmarrjeve që gjendet pranë Ministrisë);
 - marrjen në dorëzim dhe mirëmbajtjen e gjithë aplikimeve;
 - dërgimin e përgjigjeve në lidhje me kërkesat për informacion brenda afateve kohore të përcaktuara;
 - përgatitjen e gjithë dokumentacionit të kërkuar nga ministri përgjegjës për çështjet sociale;
 - mbajtjen e të dhënave në lidhje me zbatimin e skemës së subvencionit;
 - mbajtjen e të dhënave të plota në lidhje me progresin dhe arritjet e ndërmarrjeve, të cilat kanë ardhur si rezultat i asistencës së dhënë;
 - përgatitjen e drafraportit të progresit;
 - analizimin dhe kontrollin e raporteve përfundimtare të paraqitura nga përfituesit e subvencioneve;
- iv. struktura përgjegjëse pranë SHSSH-së, si pjesë e Sekretariatit, është përgjegjëse për:
- vlerësimin e kërkesës për subvencion dhe analizës financiare të planbiznesit/projektit, që shoqëron dosjen që do të paraqitet Komisionit të Vlerësimit;
 - për auditimin/vlerësimin e faturave origjinale dhe dokumentacionit mbështetës përpara se ato t’i paraqiten për firmë drejtorit të përgjithshëm për miratimin përfundimtar të pagesës.
16. Ngarkohet Komisioni për vlerësimin e ndërmarrjeve sociale për miratimin e formatit të:
- 1) formatit të aplikimit;
 - 2) formularit standard në lidhje me kriteret e përjashtimit;
 - 3) formatit të refuzimit/miratimit të aplikimit;
 - 4) kontratës tip.
- Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I SHËNDETËSISË DHE MBROJTJES SOCIALE
Ogerta Manastirliu

