

RREGULLORE E FUNKSIONIMIT

TË FONDIT TË INOVACIONIT

PËRMBAJTJA

1. Hyrje.....	2
2. Informacion i Përgjithshëm.....	2
2.1. Kriteret e Aplikimit.....	2
2.2. Financimi Maksimal.....	4
2.3. Kosto që mund të mbulohen nga skema.....	4
2.4. Kostot që nuk mbulohen nga Fondi.....	4
2.5. Përgjegjësitë e përfituesve.....	5
3. Aplikimi.....	5
4. Monitorimi.....	7
4.1. Raportet mbi Projektin e Ndërmarrjes.....	7
5. Procedura e Pagesës.....	8
6. Konfidencialiteti i të dhënave.....	8
7. Menaxhimi i Skemës së Grantit për Ndarjen e Kostove.....	8

1. Hyrje

Kjo Rregullore përfshin të gjitha procedurat dhe dokumentacionin e detajuar të nevojshëm për të zbatuar në mënyrë profesionale dhe transparente VKM Nr. 406, date 13.05.2015 “Për krijimin e fondit të inovacionit”.

2. Informacion i Përgjithshëm

Kjo rregullore është hartuar për t’i shërbyer Ndërmarrjeve Mikro, të Vogla dhe të Mesme (NMVM). Rregullorja bazohet ne parimin e skemës se grantit për ndarjen e kostove. Kjo nënkupton se granti nuk financon gjithë kostot, por vetëm një pjesë të tyre, ndërkohë që pjesa tjetër financonet nga përfituesi i grantit (në këtë rast, ndërmarrja shqiptare).

Qëllimi i Fondit nuk është zëvendësimi i asaj që ndërmarrja do të financonte me burimet e veta, por t’i shtohet buxhetit të ndërmarrjes, duke shërbyer si një nxitje për NMVM-të për të audituar nevojat e tyre për inovacion dhe teknologji, për të identifikuar furnizues teknologjicë dhe partnerë në shtete të tjera, të ndihmoj dhe lehtësoj promovimin dhe licencimin apo patentimin e inovacioneve të NVM-ve duke bërë të mundur që NMVM-të përfituese të arrijnë më shumë nga sa ato do të mund të arrinin vetëm me mjetet e tyre.

Fondi i Inovacionit mund të ketë si burim financimi dhe të ardhura nga donatorë apo institucione ndërkombëtare. Në këtë rast rregullat për përfitimin nga fondi do të vendosen në marrëveshje midis AIDA-s dhe donatorëve apo institucioneve ndërkombëtare.

2.1 Kriteret e Aplikimit

Kriteret e posaçme për përfitimin e grantit si dhe dokumentet përkatëse jepen në tabelën më poshtë:

Kriteri	Mbi çfarë faktorësh dhe/ose specifikash aplikohet kriteri	Llojet e dokumenteve provuese lidhur me kriterin
Përshtatshmëria e biznesit me skemën e grantit	<ul style="list-style-type: none"> Aftësi për financim 100% të gjitha kostove të projektit të propozuar, para përfundimit të tij. Biznes i klasifikuar si 	<ul style="list-style-type: none"> Akti i regjistrimit të subjektit sipas legjislacionit në fuqi(QKR); pasqyrat financiare të vitit të fundit të ndërmarrjes. Në rastet kur bilanci është negativ, ndërmarrja

	<p>mikro, i vogël, apo i mesëm sipas ligjit Nr. 8957, datë 17.10.2002, “Për ndërmarrjet e vogla dhe të mesme”, të ndryshuar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka selinë brenda territorit të Republikës së Shqipërisë. 	<p>duhet të dorëzojë një vërtetim bankar që vërteton që ndërmarrja ka në llogari bankare një shumë të barabartë me buxhetin e projektit;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Një dokument që vërteton se (subjekti juaj): <ul style="list-style-type: none"> a)ka plotësuar detyrimet fiskale, b)ka paguar të gjitha detyrimet e sigurimeve shoqërore , <p>te lëshuar nga Administrata Tatimore.</p> <ul style="list-style-type: none"> • buxheti i projektit.
Përshtatshmëria e projektit me skemën e grantit	<ul style="list-style-type: none"> • Prodhon në Shqipëri produkte dhe/apo shërbime, të cilat tregtohen brenda dhe/apo jashtë vendit. • Kanë një projekt në përputhje me përcaktimet e VKM-së Nr. 406 datë 13.05.2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekti i propozuar • Evidenca për produktet e prodhuara ose që do të prodhohen; • Evidenca për shërbimet e ofruara ose që do të ofrohen.
Dokumentet shoqëruese		<p>-Dokument identifikimi, i njohur nga ligji, personit që paraqet kërkesën në emër të ndërmarrjesë;</p> <p>-Autorizim që vërteton se personi i cili paraqet kërkesën në emër të ndërmarrjesë, kur ky nuk është titullari i ndërmarrjesë, është i autorizuar prej këtij subjekti për të aplikuar dhe për të bërë deklaratimet e kërkuara në emër të ndërmarrjesë.</p>

2.2 Financimi Maksimal

Fondi do të rimbursojë kostot e miratuara në përputhje me udhëzimet e mëposhtme:

- Një ndërmarrje mund të përfitojë maksimalisht 400,000 Lek për një projekt.
- Skema mbulon 50% të kostove të pranuar brenda limitit të mësipërm. Përfitimi i ndërmarrjeve nga mbështetja e programeve apo projekteve për mbulimin e 50% të

shpenzimeve të tjera të projektit, që nuk mbulohen nga Fondi i Inovacionit, duke përdorur fonde nga donatorët apo institucione financiare ndërkombëtare, nuk përbën pengesë për përfitim edhe nga Fondi i Inovacionit për të njëjtin projekt.

- Pagesa e fondit të përfituar bëhet 50% në fillim të projektit 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;
- Në një vit, mund të asistohet 1 projekt për çdo ndërmarrje;
- Pranimi i aplikimeve është subjekt i disponueshmërisë së fondit dhe mund të pezullohet në çdo kohë, në rast se fondi ka mbaruar.
- AIDA në faqen e saj të internetit do të publikojë gjendjen e disponueshmërisë së Fondit të Inovacionit.

2.3 Kosto që mund të mbulohen nga Fondi

Fondi mbulon kostot për aktivitetet e mëposhtme :

- a) auditim të kapacitetit inovativ dhe teknologjik që synon t'u mundësojë ndërmarrjeve aplikuese vlerësimin për nivelin ekzistues të teknologjisë dhe mundësitë për rinovimin e tyre të inovacionit dhe/ose pozicionimit teknologjik, sipas një strukture konkurruese zhvillimi;
- b) ndërkombëtarizimin e teknologjisë, e cila synon t'u mundësojë ndërmarrjeve aplikuese të identifikojnë dhe të inspektojnë teknologjinë që kërkojnë të përshtatin;
- c) pjesëmarrje në panairë inovacioni /teknologjie/ RDI dhe të ngjashme;
- ç) promovim në lidhje me inovacione të ndërmarrjes;
- d) kostot e licencave (softëare ose hardëare) ose patentave;

2.4 Kostot që nuk mbulohen nga Fondi

Kostot e mëposhtme nuk mbulohen nga Fondi :

- Kosto të lindura para datës së nënshkrimit të kontratës së grantit;
- Kosto komerciale, përfshirë përfaqësimin;
- Zbavitje dhe dhurata;
- Investim kapital;
- Prodhim, duke përfshirë kampionë;
- Kosto të Ndërmarrjeve/Aplikantëve për stafin e tyre;
- Shpenzime administrative;

- Kosto të lindura në vazhdimësi prej strukturave dhe detyrimeve ekzistuese;
- Çdo aktivitet i paligjshëm;
- Pjesëmarrja në panairë të armatimit dhe teknologjisë ushtarake;
- Pjesëmarrja në panairë të teknologjisë së duhanit.

2.5 Përgjegjësitë e përfituesve

- Respektojnë në mënyrë rigorozë dhe integrale të gjitha deklaratat e shprehura dhe angazhimet e përfshira në “Formularin Standard në lidhje me Kriteret e Përfundimit” dhe në formularin e aplikimit, sipas formateve të miratuara nga Drejtori Ekzekutiv;
- Vënë në dispozicion të AIDA-s çdo informacion që lidhet me zbatimin e projektit;
- Paraqesin tek Menaxheri i Skemës një raport në lidhje me përfundimin e projektit, faturat origjinale për shpenzimet (këto mund t’i kthehen ndërmarrjeve pasi të jenë nxjerrë kopjet e certifikuara), si dhe çdo dokument të nevojshëm për të bërë të mundur kryerjen e pagesës;
- 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;
- Përfundojnë projektin brenda kohës së parashikuar në marrëveshje.

3. Aplikimi

1. Kërkesa paraqitet në sportelin e AIDA-së nga vetë kërkuuesi apo çdo person i autorizuar prej tij sipas formatit të aplikimit të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv. Punonjësi i AIDA-s asiston të interesuarin në plotësimin e formularit të aplikimit, verifikon identitetin dhe kërkon nënshkrimin e formularit të plotësuar. Formulari i aplikimit do të plotësohet elektronikisht nga ana e nëpunësit të AIDA-s sipas të dhënave të deklaruara nga aplikuesi.

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

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.

4. Punonjësi i AIDA-s lëshon një konfirmim, me shkrim, për çdo kërkesë. Konfirmimi lëshohet sipas formatit të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv dhe duhet të tregojë llojin e kërkesës, datën dhe listën e dokumenteve të dorëzuara.

5. Punonjësi i AIDA-s është i detyruar të marrë në dorëzim çdo aplikim, të paraqitur sipas kërkesave të kësaj rregulloreje.
6. Aplikimi do të pajiset me një numër aplikimi dhe do të regjistrohet në Regjistrin e Skemës së Grantit për Ndarje të Kostove.
7. Koordinator i Skemës 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. Pas këtij shqyrtimi, ai informon Menaxherin e Skemes, i cili, aplikimin ia paraqet për vlerësim Komisionit të Aprovimit të Grantit (KAG).
8. Vendimi për miratimin ose refuzimin e një aplikimi, bazohet vetëm mbi dokumentet e paraqitura.
9. KAG gjatë shqyrtimit të çdo aplikimi merr në konsideratë kriteret e përcaktuara në VKM-në Nr. 406 datë 13.05.2015 dhe në këtë Rregullore.
10. Vendimi për akordim të grantit merret me shumicë votash dhe nënshkruhet nga të gjithë anëtarët prezent të Komisionit.
11. Pas mbledhjes së Komisionit, bëhet njoftim i aplikuesit sipas formatit të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv duke iu referuar në mënyrë specifike Aplikimit, në një afat prej 2 ditësh pune, se:
 - a. Aplikimi është refuzuar nga KAG duke listuar dhe arsyet e refuzimit.
 - b. Aplikimi është miratuar nga KAG.
 - c. ***Njoftimi bëhet me telefon ose email. Në rastin e njoftimit me telefon, formati i njoftimit siglohet nga përfaqësuesi i ndërmarrjes.***
12. Pas njoftimit, ndërmarrjes të cilës i është miratuar kërkesa, paraqitet pranë AIDA-s për të nënshkruar marrëveshjen kontraktuale për dhënien e grantit sipas formatit të miratuar nga Drejtori Ekzekutiv, në të cilën do të përcaktohet dhe afati për përfundimin e projektit.
13. Pas nënshkrimit të marrëveshjes AIDA do të kalojë në llogarinë bankare të ndërmarrjes përfitueses 50% të vlerës të shpenzimeve të miratuara por jo më shumë se 200 000 (dy- qind mije) Lek.
14. Me nënshkrimin e marrëveshjes së grantit, 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 AIDA-s 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 me AIDA-n.
15. Vetëm pasi një procedurë e tillë anulimi të jetë përfunduar dhe konfirmuar me shkrim nga AIDA, 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.

4. Monitorimi i Projektit

Ndërkohë që projekti zbatohet, ndërmarrja dhe AIDA do të jenë në gjendje të monitorojnë progresin e realizuar duke e krahasuar atë me objektivat dhe shpenzimet e paraqitura në aplikim.

Çdo ndërmarrje mund të kontaktohet rregullisht gjatë periudhës së zbatimit të projektit dhe po ashtu, çdo aplikant është i lirë të kontaktojë në çdo kohë AIDA-n për ndihmë apo asistencë.

4.1 Raportet mbi Projektin e Ndërmarrjes

Pas përfundimit të projektit, ndërmarrja përgatit dhe paraqet pranë AIDA-s një **Raport mbi Projektin**.

Nëse ka dyshim për të dhënat e paraqitura, AIDA mund të bëjë inspektim në ndërmarrje ose të kërkojë dokumente shtesë për të vërtetuar të dhënat.

Koordinatori i Skemës duhet të kontrollojë dhe sigurohet që shpenzimet e miratuara janë të shoqëruara me fatura dhe praktikën përkatëse sipas llojit të shpenzimit.

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.

Raportet përfundimtare miratohen nga Menaxheri i Skemës, përpara se të paraqiten në Komisionin e Aprovimit të Grantit për miratimin përfundimtar.

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.

5. Procedura e Pagimit

Pas nënshkrimit të marrëveshjes AIDA nëpërmjet paraqitjes së kërkesës në thesar, do të kalojë në llogarin bankare të ndërmarrjes përfitueses 50% të vlerës të shpenzimeve të miratuara por jo më shumë se 200 000 (dyqind mijë) Lek.

Pasi raporti përfundimtar shqyrtohet dhe miratohet nga KAG, vijohet me paraqitjen e kërkeses në thesar për rimbursimin e 50% tjetër të vlerës së shpenzimeve të miratuara për ndërmarrjen përfituese, por jo më shumë se 200 000 (dyqind mijë) Lek.

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

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

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.

6. Konfidencialiteti i të dhënave

Gjithë informacioni i dhënë nga aplikantët për AIDA-n për qëllim të Skemës, veçanërisht e gjithë korrespondenca e shkëmbyer është konfidenciale dhe nuk do të zbulohet. AIDA do të ruajë në mënyrë konfidenciale informacionet e marra nga ndërmarrjet.

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

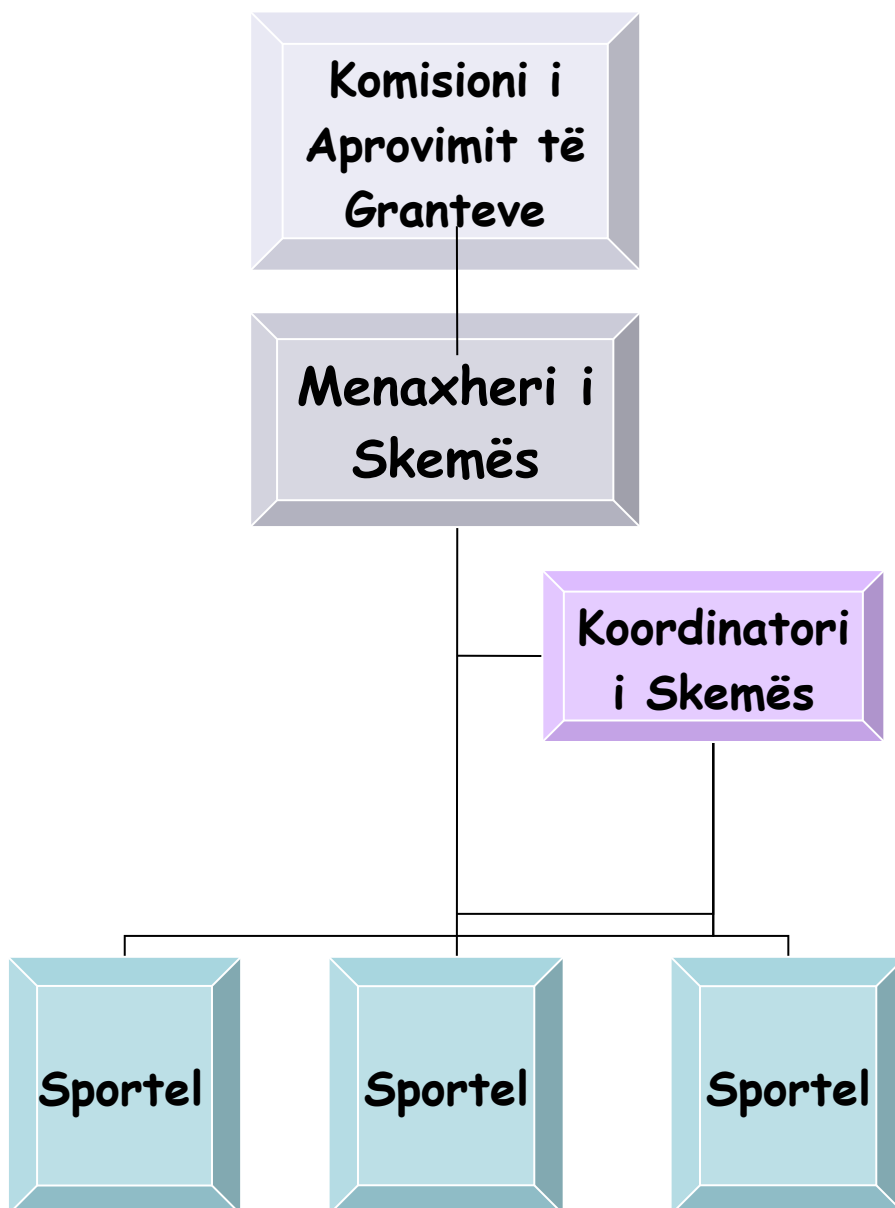
Megjithatë, ndërmarrja duhet të dijë se, informacioni në lidhje me zbatimin e Skemës, në veçanti identifikimi i ndërmarrjeve të mbështetura, të dhënat e përgjithshme rreth buxhetit, financimit, veprimet e kryera, rezultatet e arritura, ndikimet dhe të tjera të ngjashme, mund të përdoren, të publikohen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

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 AIDA 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.

7. Menaxhimi i Fondit të Inovacionit

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

STRUKTURA E MENAXHIMIT TE SKEMËS SË GRANTIT PËR NDARJEN E KOSTOVE



PËRGJEGJËSITË PËR MENAXHIMIN E FONDIT TE INOVACIONIT DO TË JENË SI MË POSHTË:

Komisioni i Aprovimit të Grantit – bën vlerësimin e aplikimeve dhe akordimin e granteve për llogari të ndërmarrjeve përfituese.

Komisioni është përgjegjës për:

- Vlerësimin e aplikimit;
- Miratimin e grantit 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 grantit
- Marrjen në shqyrtim të rasteve problematike me kërkesë të Menaxherit të Skemës.

Komisioni i Aprovimit të Grantit përbëhet nga Drejtori Ekzekutiv i AIDA-s, i cili është njëkohësisht dhe Kryetar i Komisionit të Aprovimit të Grantit, 2 anëtarë të emëruar nga Drejtori Ekzekutiv i AIDA-s dhe 2 anëtarëtë caktuar nga Ministri Përgjegjës për Ekonominë.

Vendimet e Komisionit janë të vlefshme vetëm kur janë prezent më shumë se gjysma e anëtarëve të komisionit.

Komisioni gjatë shqyrtimit të çdo aplikimi mban në konsideratë kriteret e përcaktuara në VKM Nr.406 date 13.05.2015 dhe në këtë rregullore. Format i formularit të vlerësimit nga KAG miratohet nga Drejtori Ekzekutiv. Aplikimi quhet i miratuar kur votojnë në favor të tij më shumë se gjysma e anëtarëve të komisionit prezent në mbledhje, në rast barazimi votash, vota e kryetarit është përcaktuese.

Menaxheri i Skemës– mban përgjegjësinë kryesore për implementimin dhe menaxhimin e kësaj Skeme. Ai është përgjegjës për:

- Sigurimin e të gjithë dokumentacionit të kërkuar nga KAG si dhe shpërndarjen e tij të paktën 3 ditë përpara mbledhjes të Komisionit;
- Pjesëmarrjen në mbledhjet e KAG, pa të drejtë vote, dhe hartimin e procesverbalit përkatës të mbledhjes, që i paraqitet për shqyrtim dhe vlerësim të mëtejshëm KAG-së;
- Miratimin e raporteve përfundimtare të paraqitura nga përfituesit e granteve, të analizuar dhe kontrolluar nga koordinatori i Skemës, dhe kërkimin e informacioneve të tjera dhe / ose dokumentacionit shtesë sa herë që e gjykon të nevojshme;
- Kontrollimin dhe aprovimin e të gjithë përgjigjeve zyrtare që do t'u dërgohen aplikantëve;
- Paraqitjen e draft raport progresit për miratim pranë Drejtorit Ekzekutiv.

Koordinatori i Skemës – është përgjegjës për administrimin e skemës dhe ruajtjen e gjithë të dhënave të brendshme të saj. Ai është përgjegjës për:

- Promovimin e Skemës – do të organizojë evenimente promovionale, 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 AIDA-s);
- Marrjen në dorëzim dhe mirëmbajtjen e gjithë aplikimeve;
- Dërgimin e përgjigjeve në lidhje me kërkesat për informacion brenda afateve kohore të përcaktuara;
- Kontrollimin e vlefshmërisë së aplikimeve dhe informimin e Menaxherit;
- Përgatitjen e gjithë dokumentacionit të kërkuar prej Menaxherit për KAG;
- Mbajtjen e të dhënave në lidhje me zbatimin e Fondit.
- 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 draft raportit të progresit së bashku me Menaxherin;
- Analizimin dhe kontrollin e raporteve përfundimtare të paraqitura nga përfituesit e granteve;
- Vlerësimin e faturave origjinale dhe kërkesave për shlyerje.

Punonjësi i AIDA-s që pranon aplikimin :

- Është përgjegjës për informimin e të interesuarve për paraqitjen e kërkesave në lidhje me fondin.
- Është përgjegjës për asistimin e kërkuar në plotësimin e formularit tip të kërkesës për aplikimin për grantin.
- Është përgjegjës për njoftimin e vendimit përfundimtar të Komisionit të Aprovimit të Grantit.

Zyra e Financës– është përgjegjëse për auditimin e faturave dhe dokumentacionit mbështetës përpara se ato t'i paraqiten për firmë Drejtorit Ekzekutiv për miratimin përfundimtar të pagesës.

Ngarkohet Drejtori Ekzekutiv për miratimin e formatit të :

1. Aplikimit;
2. Formularit Standard në lidhje me Kriteret e Përfundimit;
3. Konfirmimit për aplikimin;
4. Refuzimit/miratimit të aplikimit;
5. Vlerësimit të projektit nga KAG;
6. Marrëveshjes;