

# PYETJE DHE PËRGJIGJE QË SHTROHEN SHPESH PËR PROCESIN E SUBVENCIONIMIT TË QARKULLIMIT TË HUAJ TË ORGANIZUAR TURISTIK :

## 1. Kush mund të aplikojë për subvencione?

- Për subvencione të qarkullimit të huaj të organizuar turistik mund të aplikojnë agjenci të licencuara me licencën A në pajtim me legjislacionin e Maqedonisë, përkatësisht agjencitë të cilat prezantojnë organizatorë të pakos së aranzhmanit - turoperatorë.

## 2. Si dorëzohen aplikacionet për subvencione?

- Aplikacionet dorëzohen me postë ose personalisht në Komisionin për subvencione të qarkullimit të huaj të organizuar turistik në adresën si vijon:

"Agjencia për Promovimin dhe Përkrahjen e Turizmit

RR. Boro Haxhievski - Pute, ndërtesa Fati Trejd, 1/1-1, 6330 Strugë"

## 3. Nëse dokumentacioni mund të dorëzohet në formë elektronike (në-mail) ?

- Dokumentacioni i plotë dhe komunikimi me organin e shkallës së parë realizohet përmes postës.

## 4. Të drejtë të aplikacionit a kanë vetëm agjencitë e Maqedonisë ose edhe turoperatorët e huaj.

- Të drejtë në aplikim për subvencione kanë edhe turoperatorët e Maqedonisë dhe të huaj.

## 5. Prej sa turistëve duhet të përbëhet grupi që të mund të aplikohet për subvencione?

- Grupi duhet të ketë më së paku 10 turistë

## 6. Sa është minimumi i bujtjeve që duhet të realizohen që të realizohet e drejta e subvencionit?

- Nëse aplikohet për turne stacionar (grupi është tërë kohën me bujtje në Maqedoni) minimum duhet të ketë 3 bujtje me minimum shërbime bujtje me mëngjes. Nëse aplikohet për turne rrotulluese (grupi ka minimum një bujtje në vendin e tretë në rajon), minimum duhet të ketë 2 bujtje me minimum shërbim bujtje me mëngjes.

## 7. Çfarë lloje të aplikacionit ekzistojnë?

Ekzistojnë 5 lloje të aplikacioneve:

- Aplikacion me transport me autobusë për turne stacionar (dorëzohet formular CU1)
- Aplikacion për transport me aeroplan për turne stacionar (dorëzohet formular CU2)
- Aplikacion për transport hekurudhor për turne stacionar (dorëzohet formular CU5)
- Aplikacion për transport të kombinuar për turne stacionar (dorëzohet formular CU6)
- Aplikacion për trune të rrumbullakua (dorëzohet formular CU6)

## **8. Prej çka varet shuma e subvencioneve?**

- Shuma e subvencioneve varet nga lloji i mjetit transportues (në këtë pikëpamje ekzistojnë subvencione për avio transport, autobusë, transport hekurudhor), vendi prej ku vijnë turistët (janë cekur shumë sipas vendeve në Rregulloren për mënyrën, llojin dhe shumën e subvencioneve) dhe llojin e programit për çdo aplikacion të dorëzuar (në këtë pikëpamje ekzistojnë subvencione për program stacionar dhe program për turne të rrumbullakëta).

## **9. Me cilat dokumente dëshmohet pagesa e vendosjes?**

- Dëshmi se është e paguar vendosja paraqet kopje nga vërtetimi bankar, fletëpagesë dhe kopje nga certifikata bankare e shumës. Në këto dokumente duhet të jenë të dukshme të dhënat e dhënësit të urdhëresës, shuma dhe baza e pagesës të cilat duhet të përputhen me numrin e faturës për vendosje.

## **10. Me cilin dokument dëshmohet veprimtaria e turoperatorit?**

- Sipas legjisllacionit të Maqedonisë ajo është licenca A e lëshuar nga Ministria e Ekonomisë, derisa nga vendet tjera ajo mund të jetë licenca A ose licenca për veprimtari turoperatorë, shifra e veprimtarisë e cila është sipas sistemit ndërkombëtar të veprimtarisë 79.12

## **11. Me këtë dokument dëshmohet taksa pagesore turistike?**

- Dëshmi për taksën e pagur turistike paraqet formulari i vërtetuar CU4 nga ana e kapacitetit të vendosjes dhe kopje nga fletëpagesa e vërtetuar bankare dhe certifikatë me muajin e cekur për të cilën është paguar taksa turistike nga ana e kapacitetit të vendosjes në Buxhetin e R. Maqedonisë.

## **12. Cili është dallimi mes turnit të rrumbullakuar dhe të kombinuar?**

- Turni i rrumbullakuar ka minimum bujtje në vend të tretë, derisa turni i kombinuar paraqet shfrytëzimin e dy ose më shumë mjeteve transportuese nga vendi i nisjes së grupit, deri në shfrytëzimin e shërbimit dhe kthimin në relacionin e njëjtë. Në këtë rast grupi tërë kohën qëndron vetëm në Maqedoni.

**13. Në turnin e kombinuar i cili është relacioni për transportin që duhet të dëshmojë organizatori i udhëtimit?**

- Aplikuesi duhet të dëshmojë se i mbulon harxhimet për transport nga vendi i nisjes së grupit, deri në shfrytëzimin e shërbimit dhe kthimin në relacionin e njëjtë.

**14. Çfarë domethënë dita e nisjes së grupit (në kuptimin e nenit 6 të Rregullores)?**

- Dita e nisjes së grupit paraqet ditën kur grupi e lëshon kapacitetin e vendosjes (nëse grupi është tërë kohën i vendosur në Maqedoni), përkatësisht datën e nisjes së grupit i dukshëm nga lista interbus nëse grupi është në turn të rrumbullakët.

**15. Çfarë paraqet dëshmi e pagesës?**

- Si dëshmi valide për derdhjen e mjeteve devizore do të llogaritet:
- për personat juridik: certifikatë bankare nga llogaria revizore me të dhëna për periudhën, shumën, baza të derdhjes së mjeteve dhe të dhëna të dukshme për dhënësin e urdhëresës.
- për vendosje private - persona fizik: certifikatë nga llogaria e transaksionit të pronarit të kapacitetit për vendosje, me të dhëna të dukshme për periudhën e derdhjes së mjeteve, shumës, bazës së mjeteve dhe të dhëna për dhënësin e urdhëresës.

**16. Çfarë duhet të përmbajë interbus lista?**

- Interbus lista duhet të ketë të dhëna dhe vulë nga transportuese, relacioni (në pajtim me programin e parashtruar), periudhën, të dhëna për udhëtarët dhe vulë nga vendkalimi kufitar

**17. Çfarë duhet të përmbajë programi për pakon e aranzhmanit?**

- Programi duhet të përmbajë logo/të dhëna për organizatorët e udhëtimit, përshkrim i hollësishëm nga fillimi deri në përfundim të grupit

**18. Çfarë duhet të përmbajë vërtetimi i grupit?**

- Vërtetimi për grupin duhet të përmbajë të dhëna për periudhën e qëndrimit, emrin e turistëve të cilët janë pjesë e grupit dhe vula për partnerin e huaj i cili i dërgon turistët

**16. Çfarë duhet të përmbajë fatura për transport?**

- Fatura për transport përmban të dhëna për periudhën, relacionin dhe shumën e cila duhet të paguhet. Periudha dhe relacioni duhet të jenë në pajtim me programin e parashtruar

**19. Çfarë duhet të përmbajë fatura për vendosje?**

- Fatura për vendosje përmban të dhëna për periudhën, llojin e shërbimit, sasinë (numrin e aranzhmanit) dhe shumën e cila duhet të paguhet (veçmas dhe gjithsej), taksa e llogaritur turistike dhe shuma e TVSH-së. Shërbimi duhet të jetë minimum bujtje me mëngjes.

**20. A mund të vendosen turistët në kapacitete të pa kategorizuar për vendosje?**

- Turistët duhet të vendosen në kapacitete të kategorizuara për vendosje.

Për çfarë periudhe dorëzohen prova për vendosje të paguar?

- Faturë dhe provë për faturën e paguar për vendosje dorëzohet për të gjitha bujtjet sipas programit deri zgjatë aranzhmani (për vendosje në Maqedoni).

**22. A duhet turistët të vendosen vetëm në hotele?**

- Turistët nuk duhet detyrimisht të vendosen në hotele, nëse janë të vendosur në vendosje private dhe e njëjta nuk ofron shërbim bujtje me mëngjes, atëherë do të duhet të dorëzohen marrëveshje plotësuese me objektin e hotelierisë për shërbime hoteliere (minimum mëngjes), faturë për shërbime hotelierike dhe shërbime për pagesën e të njëjtës)

**23. A mundin turistët të vendosen vetëm në të bujtjes (pa mëngjes)?**

- Jo. Shërbimi minimal duhet të jetë bujtje me mëngjes.

**24. Në cilin gjuhë duhet të jetë dokumentacioni me të cilin aplikohet për subvencione?**

- Maqedonisht dhe gjuhë angleze.

**25. A duhet turooperatori i huaj vet t'i dorëzojë kërkesat për subvencione?**

- Turooperatori i huaj mundet vet të dorëzojë kërkesë për subvencione, por për shkak të afateve dhe njohjes së dispozitave ligjore rekomandohet që të ketë marrëveshje me agjencitë turistike të Maqedonisë e cila do të aplikojë në emër të turooperatorit të huaj, rregullisht me autorizim.

**26. A duhet për çdo kërkesë të dorëzohet dokumentacioni i plotë në pajtim me rregulloren?**

- Po, çdo kërkesë duhet të përmbajë dokumentacion që është i cekur në Rregullore.

**27. Sa është afati për dorëzimin e dokumentacionit - kërkesë për subvencione?**

Kërkesa dorëzohet në agat prej 60 ditëve nga dita e nisjes së grupit për kërkesa prej 30.09 përkatësisht 30 ditë nga dita e shkuarjes së grupit për kërkesa prej 01.10 deri 31.12 në vitin rrjedhës.

**28. Si llogariten afatet për dokumentacionin plotësues sipas ftesës?**

- afatet llogariten nga dita e pranimit të ftesës për korrëgjimin e dërgesës dhe fillojnë të rrjedhin nga dita e ardhshme.

**29. A mund të kërkohet prolongim të afatit për dorëzimin e dokumentacionit plotësues?**

- Kërkesat për prolongimin e afatit për dorëzimin e dokumentacionit mund të dorëzojë vetëm një herë dhe kërkesa duhet të përmbajë përshkrim të hollësishëm për shkaqet për shkak të cilave kërkohet prolongimi i afatit për dorëzimin e dokumentacionit.

**30. Në afat prej sa ditëve mund të ankimohe vendimi i miratuar?**

- Në pajtim me këshillën juridike në vendimin e subvencioneve, ankesa mund të dorëzohet në afat prej 15 ditësh nga dita e pranimit të vendimit.

**31. Që mund ta ankimojë vendimin e miratuar nga ana e organit të shkallës së parë?**

- Ankesë mund të dorëzojë parashtruesi i kërkesës (aplikuesi) ose personi i autorizuar nga ana e tij (i cili ka autorizim të vërtetuar në noter)

**32. Ku duhet të dorëzohet ankesa kundër vendimit të miratuar?**

- Ankesa dorëzohet në "Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë" në këtë adresë:

RR. Kej Dimitar Vllahov pp 1000 Shkup

**33. Pas pranimit të vendimit a mund të drejtohem në Komision dhe të dorëzojë dëshmi të reja?**

- Në pajtim me këshillën juridike në vendim, komunikimi lidhur me vendimin e miratuar vendoset me organin e shkallës së dytë, përkatësisht me Komisionin Shtetëror për Vendimmarrje në Procedurë Administrative dhe Procedurë të Marrëdhënies së Punës në Shkallë të Dytë" në këtë adresë

**34. Për vendimin e gjysmë miratuar (vendim në të cilin janë miratuar një pjesë e turistëve për të cilët është aplikuar për subvencione), kundër të cilëve kemi dorëzuar ankesë, për turistët e miratuar a do të paguhet subvencion?**

- Në pajtim me dispozitat ligjore pozitive, nuk mund të paguhet vendimi kundër të cilit është ngritur ankesa në organin e shkallës së dytë, përkatësisht nuk është i plotfuqishëm.

Vendimi i ankimuar bëhet i plotfuqishëm në momentin e përfundimit të procedurës dhe mbajtjes së aktit i cili nuk do të jetë përsëri i ankimuar.

### **35. Organi i shkallës së parë a mund të ndryshojë vendim tashmë të miratuar?**

- Në pajtim me LPPA, organi i shkallës së parë mund të bëjë ndryshim të vendimeve të miratuara, nëse është bërë gabim teknik në emër ose në numra, shkrimi ose vendosja, si dhe lëshime të tjera në aktin juridik ose në dokumentet e tij të vërtetuara.

### **36. A mund të kontaktohet Komisioni për këshilla lidhur me procesin e subvencioneve?**

- Komisioni ka termin të caktuar për konsultime, çdo të premte prej 8:30 deri 13:00, në të cilin personalisht ose me telefon do të jetë i kontaktuar. Të gjitha pyetjet rreth subvencioneve mund të vendosen në takime të tilla konsultuese.

### **37. A mund të kërkohet nga Komisioni që të jep mendim për vlefshmërinë e dokumenteve të dorëzuara sipas Ftesës për korrigjim të dërgesave?**

- Të gjitha pyetjet lidhur me vlefshmërinë e dokumentacionit mund të shtohen në takimet konsultuese, para dorëzimit të kërkesës për subvencione.

### **38. A mund të kërkohet nga anëtari i Komisionit gojarisht të kumtojë rezultatin e pritur të procedurës?**

- Anëtari i Komisionit nuk guxon të japë informata për rezultatin, lidhur me vendimin i cili ende nuk është miratuar dhe dërguar tek aplikuesi.