



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO MINISTRIA E BUJQESISE, PYLLTARISE DHE ZHVILLIMIT RURAL MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE ŠUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL DEVELOPMENT Arkivi Qendror - Centralno Arhiva - Central Archive	
Nr./Br./No.	1431/2
Str./Br. Str./No. pg.	28+29+29
Data/Datum/Date	28/05/2014
PRISHTINE - PRISTINA - PRISTINA	

**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**  
**Qeveria – Vlada – Government**

**Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural/Ministarstvo Poljoprivrede,  
Šumarstva i Ruralnog Razvoja/Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development**

**Ministar Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja,**

U skladu sa članom 15 stav 1 i 3 zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj, (službeni glasnik Republike Kosova br. 56/27 juli 2009), i člana 8 stav 2, člana 13 i člana 17 stav 3 zakona br. 04/L-090 o izmeni i dopuni zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (službeni glasnik Republike Kosova br. 28 /16 oktobar 2012), člana 8 tačka 1.4 uredbe br. 02/2011 o administrativnim oblastima i odgovornostima kancelarije Premijera i Ministarstava kao i člana 38 stav 6 uredbe o radu vlade br. 09/2011 (službeni glasnik, br.15, 12.09.2011),

Izdaje:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MPŠRR) BR.16/2014**  
**KRITERIJUMI ZA PODRŽAVANJE STRATEGIJA LOKALNOG REAZVOJA –**  
**LEADER PRISTUP**

**POGLAVLJE I**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**  
**Svrha**

Ovim se administrativnim uputstvom određuje podrška za povećanje kapaciteta između mogućih i izabranih LAG-ova, mogućih članova i samoizabranih članova LAG-a kao i stanovnika ruralnih područja, kako bi se povećala njihova sposobnost za lokalnu i upravnu demokratiju, i kako bi se isti ohrabрили da promovišu lokalne inicijative i partneritet.

**Član 2**  
**Oblast delovanja**

Odredbe ovog administrativnog uputstva se sprovode za pojedinačne mere u poljoprivredi i ruralnom razvoju za poboljšanje konkurencije u lokalnoj upravi lokalnih akcionih grupa.

**Član 3**  
**Definicije**

1. Izrazi korišćeni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:
  - 1.1.“Lokalne akcione grupe” znači deo društvene strukture jedne oblasti na osnovu principa odozgo-naviše;

- 1.2. "Mreža ruralnog razvoja" znači upravna struktura koja se sastoji od predstavnika LAG-a;
- 1.3. "Intenzitet pomoći" znači učešće izraženo u procentu javnih sredstava u prihvatljivim troškovima;
- 1.4. "Poziv za apliciranje" znači javno obaveštenje za primanje aplikacija;
- 1.5. "Grant" znači finansijska podrška za prihvatljive troškove koju podržava odeljenje za finansije i opšte usluge pri MPŠRR-u;
- 1.6. "Upravno telo" znači javni entitet u okviru MPŠRR-a, organizovano kao odeljenje koje je uglavnom odgovorno za izradu i nadgledanje programa.

#### **Član 4**

##### **Podržane podmere**

1. Podrška se pruža za sledeće podmere:
  - 1.1. Pregled i priprema strategija lokalnog razvoja za LAG;
  - 1.2. Povećanje kapaciteta mreže MRR-a;
  - 1.3. Tehnička pomoć – sticanje veština i inspiracija/podsticanje stanovnika iz ruralnih mesta za potencijalne LAG;
  - 1.4. Projekte saradnje.

#### **Član 5**

##### **Geografska rasprostranjenost**

Cela teritorija Republike Kosova.

#### **Član 6**

##### **Korisnici**

1. Korisnici mere za tehničku pomoć - "Sticanje veština i inspiracija/podsticanje stanovnika iz ruralnih mesta za potencijalne LAG" je Upravno telo, Mreža za ruralni razvoj i potencijalne LAG.
2. Korisnici podmere: 303.1 - "Sticanje veština i insipracija – podsticanje stanovnika iz LAG oblasti, za LAG, podmera 303.2 - "Sprovođenje strategija lokalnog razvoja za LAG i podmera 303.3 - "Projekti saradnje" su izabrani LAG, čije su strategije lokalnog razvoja odobrene od strane Upravnog tela.

#### **Član 7**

##### **LEADER zahtevi**

1. LEADER pristup se sastoji od dole navedenih elemenata:
  - 1.1. Strategija lokalnog razvoja osnovano na zonama/teritorijama sa ciljem jasnog definisanja ruralnih oblasti;
  - 1.2. Javno-privatno partnerstvo na lokalnom nivou u okviru Lokalnih akcionih grupa;
  - 1.3. Pristup odozdo-nagore sa ovlašćenjem za donošenje odluka za Lokalne akcione grupe u vezi sa izradom i sprovođenjem Strategija lokalnog razvoja (SLR);
  - 1.4. Izrada i sprovođenje mnogo sektorskih strategije koje su zasnovane na interakciji između aktera i projekata iz različitih lokalnih privrednih sektora;
  - 1.5. Umrežavanje lokalnog partnerstva;



## 1.6. Sprovođenje inovativnih pristupa.

### Član 8

#### Selekcija Lokalnih akcionih grupa/LAG

1. Kriterijumi selekcije LAG-a su sledeći:

- 1.1. trebaju biti registrovani kao pravni subjekat utvrđeno shodno zakonu za nevladine organizacije – NVO/udruženja;
- 1.2. trebaju prikazati integrisanu Strategiju lokalnog razvoja – SLR, zasnovanu na datim kriterijumima, koji su utvrđeni u članu 7 ovog administrativnog uputstva;
- 1.3. da pokažu sposobnost određivanja i sprovođenja Strategije lokalnog razvoja – SLR za jednu zonu/teritoriju;
- 1.4. Upravno telo LAG-a će na nivou donošenja odluke predstavljati interese različitih javnih i privatnih grupa jedne zone/teritorije i ruralnog stanovništva, obezbeđujući da se bar 50% sastoji od članova koji predstavljaju socijalne i privredne partnere, civilno društvo i udruženja. Minimum od 20% članova treba da predstavlja i lokalne javne institucije;
- 1.5. Upravno telo LAG-a treba poštovati raznovrsnost starosti stanovništva i polnu ravnopravnost, kako bi najmanje 10% žena bilo deo upravnog tela LAG-a;
- 1.6. treba obezbediti uspostavljanje upravne strukture koja projektima može upravljati na tehničko-administrativni i finansijski način što garantuje zadovoljavajuće funkcionisanje partnerstva na osnovu principa LEADER principa.

### Član 9

#### Zone/teritorije koje pokriva LAG

1. LEADER pristup pokriva ruralne zone/teritorije na celom Kosovu.
2. Broj stanovnika zone/teritorije gde jedna LAG deluje ne može biti manji od 10.000 stanovnika i ne može imati više od 150.000 stanovnika, uključujući i male gradove sa manje od 30.000 stanovnika.
3. Mora biti koherentna u geografskom smislu i mora u kritično dovoljnoj meri pružiti aspekt ljudskih resursa, finansijski i ekonomski aspekt kako bi se podržala održiva strategija razvoja.
4. Teritorija/zona LAG-a treba biti sastavni deo sa ekonomske, socijalne i fizičko-geografske tačke gledišta i ne može pripadati drugoj LAG teritoriji.
5. Ne sme doći do preklapanja između LAG-ova.
6. Bilo kakva vrsta sporazuma treba pripadati samo jednoj LAG.

### Član 10

#### Procedura za selekciju Lokalnih akcionih grupa

1. Procedura za selekciju LAG-a treba biti otvorena za svaku ruralnu oblast, ispunjavajući zahteve za kriterijume prihvatljivosti koje usvaja Upravno telo. U toku prve godine nakon početka sprovođenja PPRR-a, i nakon dobijanja statusa za potencijalne LAG, Upravno telo će objaviti poziv za apliciranje.



2. Samo one LAG koje ispunjavaju kriterijume prihvatljivosti biće odobrene od strane upravnog tela. Potencijalne LAG mogu biti korisnici Mare za tehničku pomoć - "Sticanje veština i inspiracija/podsticanje stanovnika iz ruralnih mesta" i imaju mogućnost za razvijanje njihove strategije lokalnog razvoja.
3. U drugoj fazi selekcije LAG-a, prvi poziv za predloge za SLR se organizuje za potencijalne LAG i to odmah nakon što upravno telo ispuni pripremne obaveze koje se odnose na aktivnosti izgradnje kapaciteta.
4. Kako bi se u okviru PPRR-a 2014-2020 izabrale potencijalne LAG, iste se procenjuju na osnovu kvaliteta njihovih SLR-a i to putem Komisije za procenu koja se sastoji od predstavnika Upravnog tela, ostalih ruralnih relevantnih aktera i NVO-a koje se bave ruralnim razvojem. Članovi Komisije za procenu se imenuju odlukom ministarstva i predlogom Upravnog tela.
5. Prvi poziv za predloge/ponude SLR-a praćen je drugim pozivom i to za vremenski period između sprovođenja PPRR-a za potencijalne LAG koje nisu izabrane tokom prvog poziva.
6. Izabrane LAG, nakon potpisivanja ugovora koji utvrđuje njihova prava i obaveze prema Upravnom telu, biće prihvatljive i za podmeru 303.1 - "Sticanje veština i inspiracija/podsticanje stanovnika iz LAG teritorija, za izabrane LAG", podmere 303.2 - "Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija za izabrane LAG" i podmeru 303.3 - "Projekti saradnje".

## **Član 11**

### **Kriterijumi selekcije Lokalnih razvojnih strategija**

1. Sledeći specifični kriterijumi se koriste za procenjivanje kvaliteta Lokalne razvojne strategije LAG-a, i to na sledeći način:
  - 1.1. Poglavlja su u skladu jedan sa drugim;
  - 1.2. Pristup zasnovan na zonama/teritoriji i koherentnost iste sa teritorijama koje pokriva;
  - 1.3. Njihov sadržaj treba biti koherentan sa ciljevima PPRR-a;
  - 1.4. Sposobnost/kapacitet LAG-a da upravlja i sprovodi SLZ-e;
  - 1.5. Kvalitet partnerstva;
  - 1.6. Projekti koji su planirani da se podrže iz drugih izvora koji ne pripadaju PPRR-u, trebaju se smatrati kao dodata vrednost, iako se duplo finansiranje ne dozvoljava;
2. Procedura selekcije se zasniva na sistemu rangiranja kriterijuma selekcije, koju kasnije razvija upravno telo, kao deo javnog poziva za apliciranje za selekciju LAG-a.
3. Lokalna razvojna strategija se treba pridržavati najmanje sledećih elemenata:
  - 3.1. definisanja zone/teritorije i stanovništva koje pokriva SLZ, koje adresiraju privredne, socijalne i ekološke karakteristike;
  - 3.2. analize potreba za razvojem i potencijalom zone, uključujući i analizu prednosti, slabosti, mogućnosti i pretnji;
  - 3.3. opis strategije i njenih ciljeva koji trebaju biti koherentni sa PPRR-om 2014-2020 i ciljevima koji su poređani na osnovu svojih prioriteta;
  - 3.4. opis procesa obuhvatanja zajednice u razvoju/pripremi strategije u partnerstvima sa LAG kao i unutrašnjih pravila donošenja odluke;



- 3.5. opis akcija koje pokazuju kako su ciljevi prevedeni u očekivane aktivnosti i vrste podržanih projekata;
- 3.6. Merljivi pokazatelji za očekivane rezultate;
- 3.7. finansijski plan strategije, uključujući i moguće izvore unutrašnjeg i vanjskog finansiranja i troškova za sticanje operativnih vještina i malih projekata;
- 3.8. indikativni vremenski period za sprovođenje aktivnosti SLZ-a;
- 3.9. opis partnerstva LAG-a o pravilima donošenja odluke.
- 3.10. opis procedure u vezi sa preporukama lokalnih projekata pod merom 302 - "Diversifikacija gazdinstva i poslovnog razvoja ".

## **Član 12**

### **Prihvatljive aktivnosti**

1. Podizanje svesti i promovisanje aktivnosti u LEADER pristupu vrši se:
  - 1.1. organizovanjem savetovanja i usluga stručnjaka koji rade na uspostavljanju i funkcionisanju LAG-a u PPRR-u 2014-2020;
  - 1.2. Tehnička pomoć za ruralne studije, regionalne analize;
  - 1.3. Tehnička pomoć za pripremu/ažuriranje lokalnih razvojnih strategija mogućih LAG-a, uključujući obuku/obrazovanje i ostale aktivnosti obuke za trenere.
2. **Indikativna lista dozvoljenih troškova**
  - 2.1. Stručnjaci za informisanje o pristupu LEADER i za pružanje podrške tokom razvijanja/pregleda strategija lokalnog razvoja;
  - 2.2. Radionice i informativna dešavanja za podsticanje aktivnog učešća ruralne populacije u procesu lokalnog razvoja;
  - 2.3. Obuka i prisvajanje sposobnosti osoblja / ekipe koja je uključena u pripremi lokalne razvojne strategije;
  - 2.4. Obučavanje informalnih rukovodioca/multiplikatora i budućih rukovodioca LAG-a;
  - 2.5. Organizacija ostalih obuka potrebnih za pripremu/sprovođenje lokalnih razvojnih strategija;
  - 2.6. Priprema i distribucija informativnih materijala koji su potrebni za pripremu i objavljivanje lokalnih razvojnih strategija, uključujući veb stranice, brošure, itd.;
  - 2.7. Analiza, teritorijalne i socio-ekonomske studije ruralne zone/teritorije, sa ciljem pripremanja lokalne razvojne strategije.
3. **Aktivnosto prihvatljive za podmeru 303.1 – Prisvajanje vještina i inspiracija/podsticanje stanovnika iz LAG oblasti za izabrane LAG-e**
  - 3.1. Inspiracija/podsticanje, organizacija objavljivanja i promotivnih materijala, dešavanja za članove LAG-a i stanovnike zona – seminari, radionice, sastanci, itd.;
  - 3.2. Obuka i obrazovanje LAG osoblja i članova, priprema poslovnih planova, priprema aplikacija za projekat, za računovodstvo, itd.;
  - 3.3. Učešće LAG članova na seminarima, radionicama, sastancima, studijskim posetama, uključujući i dešavanja nacionalnih i evropskih mreža RR-a;



3.4. Priprema istraživanja iz socio-ekonomskih, regionalnih, marketinških i drugih oblasti.

#### **4. Indikativna lista prihvatljivih troškova za podmeru 303.1 Prisvajanje veština i inspiracija/podsticanje stanovnika iz LAG oblasti za izabrane LAG-e**

- 4.1. Informisanje i promovisanje, promotivna dešavanja, seminari, radionice za promovisanje lokalne razvojne strategije i podsticanje sprovođenja iste;
- 4.2. Priprema, distribucija informativnih materijala potrebnih za sprovođenje lokalnih razvojnih strategija, uključujući veb stranice, brošure, itd.;
- 4.3. Obuka i prisvajanje sposobnosti stanovnika LAG-a za sprovođenje lokalne razvojne strategije;
- 4.4. Analize i istraživanja teritorije u socio-ekonomskom aspektu ruralne oblasti, sa ciljem sprovođenja lokalnih razvojnih strategija;
- 4.5. Učešće zaposlenih u LAG-u i članova tela za donošenje odluka u seminarima, radionicama, sastancima i studijskim posetama u državama EU-a ili zemljama koje su aplicirale za EU, uključujući i dešavanja u Evropskoj mreži ruralnog razvoja.

#### **5. Aktivnosti prihvatljive za podmeru 303.2 – Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija za izabrane LAG**

- 5.1. Kao podrška izabranoj LAG sa troškovima za funkcionisanje LAG-a;
- 5.2. Da razvije i sprovede projekte manje skale budžeta od hiljadu (1,000€) o pet hiljada (5,000€) evra, u skladu sa lokalnim razvojnim strategijama.

#### **6. Indikativni troškovi prihvatljivi za podmeru 303.2 – Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija za izabrane LAG**

- 6.1. Prihvatljivi troškovi za operativno funkcionisanje ove podmere su:
  - 6.1.1. Plate za menadžere LAG-a;
  - 6.1.2. Zakup kancelarije i troškovi kancelarije;
  - 6.1.3. Usluge u vezi sa funkcionisanjem LAG-a.
- 6.2. Troškovi prihvatljivi za projekte manje skale za ovu podmeru su:
  - 6.2.1. Podržavanje za različita kulturna dešavanja, izložbe i sajmove;
  - 6.2.2. Promovisanje domaćih proizvoda;
  - 6.2.3. Projekti male vrednosti za infrastrukturu;
  - 6.2.4. Renoviranje kulturnog i prirodnog nasleđa.

#### **7. Administracija**

- 7.1. LAG će pripremiti budžet na godišnjoj osnovi, koji će biti detaljan i specifičan sa planiranim aktivnostima i troškovima;
- 7.2. Budžet će usvojiti upravno telo, procenjujući usklađenost istog sa onim koji je predviđen SLR-om;
- 7.3. Maksimum prihvatljivih troškova za funkcionisanje LAG-a kao i administrativne procedure za sprovođenje, upravno telo objavljuje na godišnjoj osnovi;
- 7.4. Selekcija malih projekata biće obijašnjena u SLR a predložene akcije trebaju biti u skladu sa SLR.



### **Član 13**

#### **Intenzitet podrške**

1. Ukupan iznos javnih troškova/nacionalnog fonda, plus EU fondovi iznosa do 100% za meru tehničke pomoći - "Prisvajanje veština i animacija/oživljavanje/inspirisanje stanovnika ruralnih teritorija za potencijalne LAG". Podmera 303.1 - "Prisvajanje veština i inspirisanje/podsticanje stanovnika iz ruralnih teritorija LAG-a. Za izabrane LAG-e", kao i troškovi funkcionisanja izabranih LAG-a.
2. Prisvajanje veština i troškova za funkcionisanje LAG-a na osnovu podmere 303. 1 i 303.2 biće službeno definisano i objavljeno od strane upravnog tela i to na godišnjoj osnovi.
3. Opšti javni troškovi za projekte manje skale na osnovu podmere 303. 2 - "Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija za izabrane LAG ", dostiže do 70%.
4. Ugovorene LAG za početne aktivnosti dobijaju pred finansiranje iz nacionalnog doprinosa.

## **POGLAVLJE II**

### **PROCEDURE ZA SPROVOĐENJE PROJEKATA**

#### **Član 14**

##### **Administrativne procedure**

1. Izabrane LAG potpisuju ugovor sa upravnim telom. Ugovor utvrđuje prava i obaveze jedne LAG.
2. LAG upravnom telu dostavlja zahtev za plaćanje nadoknade troškova za izgradnju kapaciteta, troškove funkcionisanja i projekte manje skale.
3. Upravno telo proverava LAG u vezi sprovođenja ugovora – administrativna kontrola.
4. Upravno telo izvršava naplate za LAG zasnovane na proverenom i odobrenom zahtevu za plaćanje.
5. Za lokalne projekte shodno meri 302 - "Diversifikacija gazdinstva i razvoj poslovanja ", LAG izdaje pismo preporuke samo u slučajevima kada je projekat u skladu sa SLR određene zone. Pismo preporuke iz LAG-a povećaće opšti broj budova projekta za 10%.

#### **Član 15**

##### **Poziv za apliciranje**

1. Poziv za apliciranje biće otvoren 30 dana od datuma objavljivanja za potencijalne LAG i 30 dana za MRR.
2. Poziv za apliciranje vrši upravno telo a obaveštenje se objavljuje na veb stranici MPŠRR-a: <http://www.mbpzhr-ks.net> i Agencije za razvoj poljoprivrede [www.azhb.rks.gov.net](http://www.azhb.rks.gov.net).

## **Član 16**

### **Dostavljanje aplikacija**

1. Aplikacije se trebaju dostaviti upravnom telu;
2. Aplikacije, zajedno sa svim ostalim traženim dokumentima, trebaju se podneti samo u toku vremenskog perioda određenog u članu 15, stav 1, ovog administrativnog uputstva;
3. U slučaju nedostatka nekog obaveznog dokumenta, službenik upravnog tela ne sme primiti aplikaciju;
4. Podnosilac zahteva ima rok da upotpuni sve dokumente do završetka poziva za apliciranje; u protivnom isti će se odbiti.

## **Član 17**

### **Razmatranje aplikacija**

1. Aplikacije se mogu odbiti kada nisu upotpunjene ili ne ispunjavaju kriterijume prihvatljivosti na osnovu ovog administrativnog uputstva.
2. Aplikacije se objavljuju kao neprihvatljive tokom procesa procene koji vrše službenici upravnog tela u Prištini.
3. Projekti se mogu objaviti kao neprimatljivi tokom administrativne kontrole.
4. Podnosilac zahteva se odmah obaveštava o neupotpunjenim aplikacijama.

## **POGLAVLJE III**

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Član 18**

1. Sastavni deo ovog administrativnog uputstva su:
  - 1.1. Dodatak 1. Lista dostavljenih dokumenata;
  - 1.2. Dodatak 2. Obrazac za apliciranje;
  - 1.3. Dodatak 3. Predlog projekta za potencijalne LAG i MRR;
  - 1.4. Dodatak 4. Obrazac ugovora i procedure nabavke;
  - 1.5. Dodatak 5. Obrazac zahteva za plaćanje.

## **Član 19**

### **Administrativne sankcije**

1. Grant se ne dodeljuje u slučaju bilo kakve nepravilnosti.
2. U slučaju prevare ili kršenja odredbi ovog administrativnog uputstva, sprovede se kazne shodno članu 38 zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (službeni glasnik Republike Kosova br. 28/16 oktobar 2012).
3. Osim kaznene mere iz stava 2 ovog člana, podnosilac zahteva se izuzima iz svake javne podrške za naredne tri (3) godine.
4. U slučaju eventualnih kršenja kriterijuma određenih ovim administrativnim putstvom, ministarstvo putem žalbe može započeti sudsku proceduru pri nadležnom sudu.



**Član 20**  
**Stupanje na snagu**

Ovo administrativno uputstvo na snagu stupa sedam (7) dana nakon potpisivanja istog od strane ministra.

Ministar Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja



Blerand STAVILECI

28/05/2014



## DODATAK 1: LISTA DOSTAVLJENIH DOKUMENATA

Upotpunjeni dokumenti – dosije trebaju sadržati dokumente poređane u skladu sa sledećom listom i svaka strana na sebi treba imati zapisani broj – ručno. Ovaj se broj treba pojaviti na listi pored imena dokumenta.

U slučaju kada neki obavezan dokumenat nedostaje, službenih upravnog tela ne prima aplikaciju, nego podnosioca zahteva registruje i istom daje kopiju ovog dodatka, podvlačeći dokumente koji nedostaju. Podnosilac zahteva ima vremena da sve dokumente upotpuni i to do završetka poziva za apliciranje.

U slučajevima kada se traži samo kopija dokumenta, podnosilac zahteva ručno na kopiji zapisuje kao na "originalu" i original na pregled dostavlja regionalnom službeniku koji utvrđuje usklađenost kopije i isti vraća podnosiocu zahteva.

### a. Za potencijalne LAG

Priloženi dokumenti /molimo vas obeležite sa * /✓/ (i iste poređajte na osnovu liste date na kraju ove aplikacije)	Obavezno
1. Obrazac za apliciranje – na osnovu primera u dodatku br. 2. Poželjno je isti popuniti mašinom ili na kompjuteru.	<input type="checkbox"/>
2. Podnosilac zahteva /potencijalni LAG treba podneti jedan predlog projekta (na osnovu primera predstavljenog u uputstvu)	<input type="checkbox"/>
3. Dokaz da upravnik (rukovodilac potencijalne LAG) ima iskustvo u ruralnom razvoju /diploma fakulteta i CV	
4. Dokaz da upravno telo potencijalne LAG predstavlja interese različitih javnih i privatnih grupa (lista članova upravnog tela)	<input type="checkbox"/>
5. Više od 50% članova trebaju biti članovi koji predstavljaju ekonomske i socijalne partnere, civilno društvo, udruženja, različita udruženja koja pokrivaju tu teritoriju. (lista članova)	<input type="checkbox"/>
6. Ne manje od 20% trebaju biti članovi koji dolaze iz javnih institucija (lista članova)	<input type="checkbox"/>
7. Poštovanje diverziteta starosti i polne ravnopravnosti, manje od 10% članova trebaju biti žene i mladi. (lista članova)	<input type="checkbox"/>
8. Uverenje o registraciji potencijalne LAG u registru NVO-a, pri Ministarstvu javne uprave.	<input type="checkbox"/>
9. Kopiju lične karte ovlašćenog predstavnika iz potencijalne LAG	<input type="checkbox"/>
10. Dokaz bankarskog žiro računa koji se vodi na ime predstavnika potencijalne LAG	<input type="checkbox"/>
11. Uverenje o fiskalnom broju potencijalne LAG	<input type="checkbox"/>
12. Dokaz iz zone/teritorije gde deluje jedna LAG (opština), broj stanovnika koji obuhvata potencijalna LAG  (ne sme biti manji od 10.000 stanovnika i ne sme imati više od 150.000 stanovnika, uključujući i gradove sa manje od 30.000 stanovnika)	<input type="checkbox"/>



**b. Za MRR LAG-a**

<b>Priloženi dokumenti /molimo vas obeležite sa * /✓/ (i iste poredajte na osnovu liste date na kraju ove aplikacije)</b>	<b>Obavezno</b>
1. Obrazac za apliciranje – na osnovu primera u dodatku br. 2. Poželjno je isti popuniti mašinom ili na kompjuteru.	<input type="checkbox"/>
2. Podnosilac zahteva/MRR treba da podnese jedan predlog projekta (na osnovu primera predstavljenog u uputstvu)	<input type="checkbox"/>
3. Uverenje o registraciji MRR-a u registru NVO-a, pri Ministarstvu javne uprave	<input type="checkbox"/>
4. Dokaz da upravnik (rukovodilac MRR-a) poseduje iskustvo u ruralnom razvoju / diploma fakulteta i CV	
5. Kopiju lične karte pvlašćenog predstavnika iz MRR-a LAG-a.	<input type="checkbox"/>
6. Dokaz o bankarskom žiro računu u ime predstavnika MRR-a LAG-a.	<input type="checkbox"/>
7. Uverenje o fiskalnom broju MRR-a LAG-a.	<input type="checkbox"/>
8. Dokaz o izvršenju obaveza za članarinu prema MRR-u LAG-a	<input type="checkbox"/>



**DODATAK 2: OBRAZAC ZA APLICIRANJE****OBRAZAC ZA APLICIRANJE**

MERA 303.1: Podrška za potencijalne LAG i za Mrežu ruralnog razvoja LAG-a

**I. Ime korisnika**

.....  
 .....  
 (Pravni subjekat i ime kontakt osobe)  
 .....  
 .....  
 (Opština)

Regija:

Opština:

Naselje:

Br. Ulice:

Poštanski fah:

Telefon

Faks

E-mail

Veb stranica

**II. Naziv projekta**

Samo za službenu upotrebu (da se popuni od strane civilnog službenika MPŠRR-a):

Jedinstveni registarski broj projekta (JRB): .....

**III. Datum:**

\_\_\_\_\_ (dd/mm/vvvv)

**IV. Vreme:**

\_\_\_\_\_ (sat i minuti, da se popuni samo onda kada je aplikacija upotpunjena)

**V. Aplikacija je upotpunjena**

DA

NE

Samo za službenu upotrebu (da se popuni od strane službenika UT-a - MPŠRR):

\_\_\_\_\_  
(potpis aplikanta)\_\_\_\_\_  
(potpis službenika UT - MPŠRR)

<b>VI. Opis aplikanta</b>	
Za pravne osobe (subjekte) LAG:	
Registarski broj LAG-a	<input type="text"/>
Pravni status	<input type="text"/>
Za sve aplikante:	
Banka	Ime banke:
	IBAN:
	BIC: <input type="text"/>
	Adresa:
Fizičko ili ovlašteno lice	
Ime ..... ..... ..... ..... Prezime ..... .....	Identifikacioni <input type="text"/> broj  Br. Lične karte <input type="text"/>  E-mail:.....
<b>VII. Broj projekata podržanih pod ovom merom.</b>	
LAG je dobila podrška u okviru ove mere	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne
Broj ranije podržanih projekata	<input type="text"/>
LAG je aplicirala za podršku u okviru ove mere	Za _____ period
<b>IX. Opis dobijene finansijske podrške</b>	
Prva finansijska podrška dobijena u okviru ove mere	.....Evra Br. Ugovora _____ / _____ (datum)
Prva finansijska podrška dobijena u okviru ove mere	.....Evra Br. Ugovora _____ / _____ (datum)
Opšti iznos finansijske podrške dobijene do sada u okviru ove mere:	..... Evra



**X. Izjave**

Potpisivanjem ovog obrasca za apliciranje,

**Izjavljujem da:**

- 1) Su svi podaci, informacije i dokumentacija koje sam priložio u ovom obrascu za apliciranje istiniti.

***LAG se obavezuju da će:***

- 1) Sredstva koristiti u skladu sa projektom dostavljenim sa aplikacijom (da njima loše ne upravljam i da od istih ne odustaje);  
2) Ako ne deluje u skladu sa uslovima ugovora mora vratiti dobijeni grant:

**XII. Datum / Potpis**

Datum — mesec — godina

...../...../.....

...../.....

.....

(Ime, prezime i potpis)

**Napomena:** korisnik popunjava samo bela polja

### DODATAK 3: PREDLOG PROJEKTA ZA POTENCIJALNE LAG I MRR LAG-A

#### A. Model za predlog projekte za LAG

Za: Potencijalne Lokalne akcione grupe

NAPOMENA! Ovaj se dokumenat u potpunosti sprovodi. Ovaj se dokumenat ne popunjava nego je primer kako pisati predlog projekta.

1. Opšte informacije:

1.1. Potencijalna Lokalna akciona grupa / adresa, registracija i podaci o kontakt operativnoj kancelariji;

1.2. Kratak opis / Uloga lokalne akcione grupe;

1.3. Upravni brod i rukovodeća tela za nominaciju od strane odgovorne osobe /Upravno telo potencijalnog LAG-a /treba da se sastoji na takav način kako bi predstavila interese različitih javnih i privatnih grupa populacije ruralnih zona;

1.4. Broj članova / više od 50% trebaju biti partneri koji predstavljaju civilno društvo, privredne partnere, različita udruženja koja deluju na toj teritoriji;

1.5. Minimum od 20% trebaju biti članovi javnih institucija. (manje od 50%);

1.6. Da se poštuje diverzitet i polna ravnopravnost / najmanje 10% trebaju biti žene (diverzitet starosti i treba opisati u Strategiji lokalnog razvoja);

1.7. Da se poštuje pristup odozdo-nagore;

1.8. Kapacitet upravnika / da bud eupoznat sa LEADER pristupom / da ima bar završeni fakultet / poljoprivredni, ekonomski/finansije/društvene nauke / i poznavanje engleskog jezika;

1.9. Dosadašnje realizovane aktivnosti i planovi;

1.10. Planirane aktivnosti koje će se realizovati tokom sprovođenja projekta.

**Opis projekta** – molimo vas koristite sledeću tablicu:

Tablica 1 – nabranjanje predloženih aktivnosti za

	Akcije	Količina	Ukupni izračunati troškovi
1.	npr: organizovanje sastanaka sa interesnim strankama	xxxxxxx	.....evra
2.	Organizovanje seminara na lokalnim nivoima	xxxxxxx	.....evra
3.	Poseta terenu	xxxxxxxxxx	..... evra
4.	xxxxxxxxxx	xxxxxxx	..... evra
5.	Stručnjak 1	....evra/radnih dana	.....evra
6.	Stručnjak 2	....evra/radnih dana	.....evra
7.	Stručnjak 3	....evra/radnih dana	.....evra
8.	Stručnjak 4	....evra/radnih dana	.....evra
9.	Prevoz (gorivo zasnovano na registru putovanja vozilom) ili uzimanje vozila pod zakup) i troškovi za (materijale za štampanje, telefonski troškovi, internet - ali ne uzimanje kancelarije pod zakup i ne kancelarijski uređaji)	Predstaviti u detaljima	.....evra



### 1.1 Opis predloženih aktivnosti, primer:

- u slučaju predloga za: opis minimalnog prostora (sale) za seminare, kao i logistika koja se treba obezbediti (mikrofoni i ozvučenje, video-projektori i laptopi, flip-chart, itd.), dnevni red, za materijale štampane na papiru, itd.
- u slučaju projekata za saradnju: dnevni red, da se obezbedi prevoz, ako je potrebno obezbediti i ručak, itd.
- u slučaju ugovaranja stručnjaka, CV stručnjaka i potvrda o iskustvu od strane prethodnog poslodavca se treba dostaviti zajedno sa predlogom projekta.

## B. Model za predlog projekta za MRR

### Za: MREŽA RURALNOG RAZVOJA LAG-a

**NAPOMENA!** *Ovaj se dokumenat treba u potpunosti sprovesti. Ovaj se dokumenat ne popunjava nego služi kao primer za pisanje predloga projekta.*

## 1 Opšte informacije

- 1.1. Mreža ruralnog razvoja (MRR) adresa, registracija i podaci o kontakt operativnoj kancelariji;
- 1.2. Kratak opis / Uloga mreže;
- 1.3. Upravni bord i rukovodeća tela nominovana od strane odgovorne osobe;
- 1.4. Navođenje članova;
- 1.5. Dosadašnje aktivnosti.

## 2. Opsi projekta – molimo vas koristite sledeću tablicu

Tablica 1 – nabrojavanje aktivnosti predloženih za MRR

	Akcije	Količina	Ukupni izračunati troškovi (bez PDV-a)
1.	Npr. Stvaranje veb stranice mreže	xxxxxxx	..... evra
2.	Organizovanje seminara	xxxxxxx	.....evra
3.	Organizovanje radionica	xxxxxxx	.....evra
4.	Poseta na nacionalnom nivou / sa ciljem razmene iskustava u okviru MRR i LAG		
	Stručnjak 1	....evra/radnih dana	.....evra
	Stručnjak 2	....evra/radnih dana	.....evra
	Stručnjak 3	....evra/radnih dana	.....evra
	Stručnjak 4	....evra/radnih dana	.....evra
	Prevoz (gorivo zasnovano na registru putovanja vozilom) ili uzimanje vozila pod zakup) i troškovi za (materijale za štampanje, telefonski troškovi, internet - ali ne uzimanje kancelarije pod zakup i ne kancelarijski uređaji)	Predstaviti u detaljima	.....evra

### 2.1. Opis predloženih aktivnosti, primer:



- u slučaju predloga za veb stranicu: predstavljanje strukture veb stranice i minimalne informacije koje se trebaju nalaziti na prvoj stranici (naslovnoj strani), itd.
- u slučaju predloga za: opis minimalnog prostora (sale) za seminare, kao i logistika koja se treba obezbediti (mikrofoni i ozvučenje, video-projektori i laptopi, flip-chart, itd.), dnevni red, za materijale štampane na papiru, itd.
- u slučaju projekata za saradnju: dnevni red, da se obezbedi prevoz, ako je potrebno obezbediti i ručak, itd.
- u slučaju ugovaranja stručnjaka, CV stručnjaka i potvrda o iskustvu od strane prethodnog poslodavca se treba dostaviti zajedno sa predlogom projekta.

**Maksimalni broj stručnjaka je xxxx, i to kao sledeće:**

- **2 stručnjaka: stručnjak za ruralni razvoj**

Odgovornosti: održavanje obuka o znanju za ruralni razvoj / trener za module za:

- EU, PPP, LEADER pristup;
- kako pripremiti strategiju i kako istu sprovesti;
- lokalni ekonomski razvoj;
- razvoj lokalnih kapaciteta;
- okolina;
- saradnja i umrežavanje.

Najmanje pet (5) godina radnog iskustva, iskustvo i poznavanje ruralnog razvoja.

Dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnosti za IT: Word, Excel, power-point

- **1 stručnjak za IT–**

Odgovornosti: priprema veb stranica i održavanje iste i ostali poslovi po zahtevu upravnika MRR-a LAG-a

Najmanje pet (5) godina radnog iskustva, iskustvo i poznavanje IT-a

Dobro poznavanje engleskog jezika.

- **1 stručnjak, koordinator–**

Odgovornosti: priprema logistike za seminare, dnevni redovi, pozivnice za seminare, koordinacija ekipe i vožnja + šofer

Najmanje dve (2) godine iskustva kao službenik za logistiku / šofer

- **1 stručnjak: asistent / prevodioc**

Odgovornosti: podržava ekipu po potrebi i na zahtev rukovodioca ekipe. Najmanje godinu (1) dana radnog iskustva.

Dobro poznavanje engleskog jezika i IT sposobnosti za: Word, Excel, power-point

**Ostale odredbe za stručnjake:**

Maksimalne norme za radni dan za stručnjake XXXXXXXXX

Mladi (junior), do 5 godina radnog iskustva	EUR	50	Dnevno
Senior, više od 5 godina radnog iskustva	EUR	80	Dnevno

Stručnjaci trebaju potpisati ugovor sa MRR-om LAG-a i biti plaćeni samo onda kada se raspored za radne dane (timesheets) odobri od strane upravnog tela.

2.2. MRR LAG-a treba pomoću dole navedene tablice pokazati da su njihove akcije u skladu sa strateškim ciljevima MRR-a.



**Tablica 2 – Kontinuitet (koherentnost) između strateških ciljeva i predloženih akcija MRR-a**

Strateški ciljevi koji se trebaju postići iz MRR-a		Objašnjenje MRR-a kako će predložene akcije iz MRR-a ispuniti strateške ciljeve (primeri će se zameniti predloženim akcijama iz MRR-a)
1.	Obezbediti distribuciju informacija i komunikaciju između LAG-a i ostalih ruralnih aktera, uključujući i informacije o mogućim fondovima iz različitih organizacija, sa posebnim usredsređenjem na Program ruralnog razvoja 2014-2020	Primer: putem veb stranice, redovno se obaveštava o diskusijama na sastancima, o kontakt podacima sa mailom za pitanja i predloge, postavljanje nedeljnih/mesečnih izveštaja, kao i raspodela između e-maila, itd.
2.	Obezbeđuje osnovu za podizanje kapaciteta za potencijalne LAG grupe koje će funkcionisati na osnovu LEADER pristupa	<p>Primer:</p> <p><b>1. Putem seminara</b></p> <p>Potrebno je objasniti zašto je broj i lokacija seminara korektan izbor, kako se lista pozvanih i dnevni red usklađuju sa ciljevima strategije.</p> <p><b>2. Olakšavanje zajedničkih projekata između LAG-a</b></p> <p>Potrebno je objasniti da je pružanje mogućnosti jednog uspešnog projekta LAG-a ustvari razmena iskustava između LAG-a i naučenih lekcija između LAG-a.</p> <p><b>3. Putem aktivnosti lobiranja</b></p> <p>Potrebno je predložiti sastanke između predstavnika MRR-a, lokalnih službenika i službenika centralne vlade sa ciljem povećanja svesnosti i sposobnosti LAG-a.</p>
3.	Razmena iskustava LAG-a i naučenih lekcija između LAG-a, sa ciljem podsticanja dobrih ideja za projekte.	
	Povećanje svesnosti i sposobnosti između lokalnog i centralnog nivoa vladavine o važnosti LAG-a na osnovu LEADER pristupa	

### 3. Kalendar sprovođenja (mesečni) i glavne faze

Raspored investicije izražene u vrednostima, mesecima i aktivnostima.

**Tablica 3. Raspored za akcije sprovođenja (primeri)**

Vrsta investicije i ukupni troškovi (evro)	Godina (npr.: 2014)		
	Mesec 1	Mesec 2	Mesec 3
npr. veb stranica	..... evra		
npr. seminar 1 Priština		..... evra	
npr. seminar 2 Đakovica			.....evra
.....			
Stručnjak 1	...radni dan = ...evra	... radni dan = ...evra	... radni dan = ...evra
Stručnjak 2		... radni dan = ...evra	
.....			
n			

U slučaju objavljivanja korisnika projekta za MRR, preliminarni se izveštaj treba dostaviti upravnom telu za odobrenje istog i to najkasnije 15 dana nakon potpisivanja ugovora za upravnim telom. Na svim seminarima MRR LAG-a i zajedničkim projektima, potrebno je najmanje pozvati jednog (1) stručnjaka iz upravnog tela.



## DODATAK 4: OBRAZAC UGOVORA I PROCEDURE NABAVKE

Mera.....  
Ugovor za finansiranje projekata MRR-a i potencijalnih LAG-a  
Br. ....  
Između:  
Upravnog tela (UT) adresa....., br. telefona..... predstavljen  
od strane....., Upravno telo (UT), na jednoj strani,  
i  
Gospodina/Gospođe .....  
Lični broj.....  
Broj uverenja LAG-a i MRR LAG-a ..... kao fizičko lice ili kao predstavnik pravnog lica.....  
Fiskalni broj.....>,  
adresa.....  
br. telefona .....  
kao korisnik, na drugoj strani,

U ovom se dokumentu takozvane „Stranke”,  
slažu da potpišu ugovor na osnovu obrasca za apliciranje <broj registracije>, dodataka i pod  
<naslovom> projekta predstavljenog od strane korisnika i njenog dodatka na osnovu sledećih uslova:

### Član 1 Opšte odredbe

1.1. Ovaj dokumenat stvara pravni i operativni okvir za UT za finansiranje projekta korisnika <broj uverenja LAG-a i MRR LAG-a>.

1.2. Korisnik se finansira na osnovu uslova koji su predviđeni ugovorom, za koje korisnik izjavljuje da ih shvata i prihvata.

1.3. Obavezni delovi ugovora su:

- a) Obrazac za apliciranje i dodaci istog;
- b) Projekat (predlog projekta) i dodaci projekta koje predstavlja korisnik, nakon procene (prihvatljivost i kriterijumi selekcije za koje su bodovi dati), zajedno sa svim izmenama koje su izvršene tokom procene.

Korisnik je obavezan da u potpunosti sprovede ove uslove tokom implementacije (sve dok se ne izvrši poslednja naplata).

1.4 Korisnik prihvata javnu pomoć i angažovaće se za sprovođenje projekta pod svojom odgovornošću, ispunjavajući odredbe ovog ugovora i važećeg zakonodavstva.

### Član 2 Sprovođenje i validnost ugovora

2.1. Sprovođenje ugovora počinje od trenutka kada ugovor obe stranke potpišu. Period sprovođenja investicije je.....meseci, kao što je i predviđeno u meri i predstavlja rok za zahtev za poslednju naplatu.

2.2. Validnost ugovora obuhvata vremenski period od trenutka potpisivanja ugovora sve do izvršenja poslednje naplate.

### Član 3 Vrednost ugovora

3.1. Ukupna prihvatljiva vrednost finansiranog projekta iznosi <xxxxxx> i (<xxxxxx>).

3.2. Ukupna prihvatljiva vrednost finansiranog projekta iznosi (<slovima >).

3.3. Ukupna prihvatljiva vrednost finansiranog projekta iznosi (<brojevima>).



## **Član 4 Plaćanje**

- 4.1. Plaćanje se vrši u dve rate od 30% unapred i preostalih 70% na kraju projekta.
- 4.2. Plaćanje se vrši na osnovu zahteva za plaćanje koji korisnik podnosi Diviziji za budžet i finansije - DF&JU pri MPŠRR-u. Ovlašćenja plaćanja se vrše na osnovu dokumentacije koju podnosi korisnik i rezultata kontrole na osnovu administrativnih uputstva DF&JU. Svako ovlašćenje za plaćanje može postati nevažeće u slučaju neke primećene nepravilnosti tokom validnosti ugovora.

## **Član 5 Kontrolisanje i nadgledanje projekta tokom validnosti ugovora**

- 5.1. Korisnik je obavezan da pruži potpun pristup svakoj kontroli koja se vrši od strane DF&JU a koja se tiče izvršene investicije, uključujući i podatke o radnicima (stručnjacima), računovodstvu i plaćenom porezu.
- 5.2. Ako DF&JU primeti da finansirana javna investicija nije upotrebljena za namenjene svrhe, za tehnički i poslovni plan projekta, da je prodana ili data pod zakup, DF&JU ima pravo i obavezno je da traži vraćanje izvršenih troškova.
- 5.3. Korisnik je odgovoran da čuva ekonomsku održivost investicije i da pokaže javnu korist iste.

## **Član 6 Dopune ugovora**

- 6.1 Korisnik može da traži izmene u ugovoru, ali samo ako te izmene ne menjaju prihvatljivost i rezultat projekta i samo tokom perioda implementacije. Bilokako, ove izmene ne mogu imati retroaktivan efekat. Izmene mogu napasti finansijski i tehnički aspekt samo ako su u skladu sa merom, ako ne menjaju glavni cilj projekta i ako su ograničene na najviše 10% ukupnih prihvatljivih troškova.
- 6.2. Ukupna javna podrška koja je prvenstveno odobrena se ne može povećati ni pod kojim uslovom.
- 6.3. DF&JU može odobriti izmene/dopune ugovora po zahtevu korisnika, čineći iste deo ugovora.
- 6.4. Korisnik ne može trećoj stranci dati prava i obaveze ugovora bez nekog specifičnog sporazuma iz DF&JU. U ovakvim slučajevima, DF&JU je obavezno da stalno nadgleda održavanje prihvatljivosti i kriterijume selekcije.

## **Član 7 Prekid ugovora**

- 7.1. Samo u vanrednim i opravdanim okolnostima, uključujući „force majeure”, u slučajevima koje stvaraju i prijavljuju stranke, DF&JU može odlučiti da prekine ugovor a da se ne savetuje sa korisnikom za refundiranje dobijene javne podrške.
- 7.2. Stranke mogu sporazumno odlučiti da ukinu ugovor, i u ovom slučaju korisnik treba da vrati svu dobijenu javnu podršku.
- 7.3. U slučaju ako dođe do neke nepravilnosti u izvršenju ugovora, uključujući i slučajeve kada korisnik nije u stanju da izvrši plaćanja ili je bankrotirao, ili ako je primećeno da su neki od priloženih dokumenata lažni/istekli/nepotpuni/ne odražavaju realnost, onda DF&JU treba da ugovor prekine napismenim obaveštenjem koje se prilaže korisniku, bez ikakvog zakašnjenja ili bez ikakve druge formalnosti i bez intervencije nekog sudskog zakona. U ovakvim slučajevima, korisnik treba da vrati dobijenu podršku.
- 7.4. U bilo koje vreme i bilo kojem slučaju neke sumnje DF&JU mogu privremeno suspendovati ugovor i plaćanja kao preliminarne mere sve do završetka istrage, i to bez ikakvog obaveštenja.

## **Član 8 Force majeure**

- 8.1. Stranka je na osnovu force majeure izuzeta od odgovornosti koje se predviđaju ovim ugovorom.
- 8.2. Force majeure je određeno kao dešavanje koje stranke ne mogu predvideti i ne mogu izbeći nakon potpisivanja ugovora što i štiti ugovor od izvršenja.

8.3. Sledeći se slučajevi mogu smatrati kao force majeure: zemljotresi, poplave, rat, revolucije, embargo, itd.

8.4. Svaki slučaj force majeure se treba dokazati i prihvatiti od strane DF&JU.

## Član 9 Komunikacija između stranaka

9.1. Svaka razmena informacija u vezi ovog ugovora treba biti pismenog oblika: direktno, mailom ili faksom.

9.2. Verbalna obaveštenja neće biti uzeta u obzir ako ista nisu izrađena i u pismenom obliku, kao što se i određuje u stavu 9.1 ovog člana.

Potpisano do strane DF&JU predstavnika      Potpisano od strane korisnika ili njegovog pravnog predstavnika

Ime i prezime

.....

Potpis

.....

Datum .....

Ime i prezime

.....

Potpis

.....

Datum.....



## Deo ugovora

### PROCEDURE NABAVKE

(priložiti zajedno sa ugovorom Agencije za razvoj poljoprivrede za korisnike)

#### 1. Opšte odredbe koje se sprovode za sve vrste nabavke

- Svi ponuđači trebaju ispuniti pravilo o poreklu – za više detalja vidi odredbe i ostale relevantne dodatke u uputstvu za apliciranje;
- Nijedan podizvođač ne može stvoriti ugovorne odnose s anekim drugim podizvođačem i korisnika;
- Kupovina mora poštovati investicije koje ispunjavaju kriterijume podobnosti određenih u okviru mera u uputstava poslovnog plana, npr. što se tiče vraćanja investicija, gotovinskog toka, itd.;
- Procedure nabavke važe samo za prihvatljive investicije, a procedure nabavke nisu obavezne za neprihvatljive investicije;
- Postoje tri (3) vrste procedura: direktne kupovine, kupovine sa najmanje tri (3) ponuda i selekcijom zasnovana na nabavci javnim pozivom (otvoreni tender);
- Procedure za kupovinu koje će se primeniti, zavise od vrednosti kupovine; zabranjena je alokacija kupovina za istu vrstu robe, radova ili usluga, kako bi se izbegla pravila primenljivih procedura za što veću cenu;
- Ponuđači ne smeju biti u konfliktu interesa;
- U slučaju lažnog predstavljanja informacija koje se traže od korisnika ili nemogućnosti pružanja tih informacija, ponuđači će se isključiti iz dodele ugovora;
- Sprovođenje pravila nabavke je obavezan uslov za primanje troškova. Zato dosije zahteva treba sadržati dokumente plaćanja kako bi se dokazalo izvršenje procedura nabavke; vidi dodatak 5.

#### 2. Kriterijumi za dodelu/nagradu:

- Ugovor se treba dodeliti kao sledeće:

A. U slučaju snabdevanja / robe – zasnovano na najnižoj ceni;

B. U slučaju izgradnje (znači rezultat izgradnje ili projekta civilnog inženjeringa koji je sam po sebi dovoljan da ispuni jednu ekonomsku ili tehničku funkciju i pokrije obe – i izvršenje i dizajn) – zasnovano na najnižoj ceni;

C. U slučaju usluga (istraživanja ili za tehničku pomoć) – kriterijumi i metode procene su:

Predlozi će se proceniti korišćenjem principa kvaliteta i troškova zasnovano na selekciji na osnovu koje je data vrednost od 80% tehničkog predloga i vrednost od 20% finansijskog predloga.

Ključno osoblje pod-težina 1 ukupna težina.

Ključno osoblje koje se treba proceniti na osnovu CV-a

.....

Opšte kvalifikacije

Podobnost dužnosti

Iskustvo u regiji i jezik

Celost tehničkog predloga (ključno osoblje i metodologija) 100 %

Težina tehničkog predloga 80 %

Težina finansijskog predloga 20 %

Predlozi u kojima celost tehničkog predloga ne uspeva kako bi se postigao minimum od 75 bodova se odbija.

Stepen procene odgovornosti je podeljen na sledeći način:

Slabo (40 bodova)

Zadovoljavajuće (70 bodova)

Dobro (90 bodova)

Veoma dobro (100 bodova)

Predloženi stručnjaci se procenjuju imajući u vidu sledeće aspekte:

Opšte kvalifikacije:

Slabo: predloženi kandidat poseduje ograničeno obrazovanje / manje od akademskog obrazovanja i njegovo ili njeno opšte iskustvo ima ograničenu važnosti za datu dužnost.

Zadovoljavajuće: predloženi kandidat ima zadovoljavajuće akademsko obrazovanje i obuke i opšte radno iskustvo je relevantno za dužnost.

Dobro: predloženi kandidat poseduje dovoljno akademsko obrazovanje i obuku i znatno radno iskustvo u vezi sa dužnošću.

Veoma dobro: osim kriterijuma pod "dobro", predloženi kandidat poseduje znatno radno specijalizovano iskustvo u oblasti date dužnosti i nalazi se na "najvišljem nivou" discipline.



Podobnost za dužnost:

Slabo: predloženi kandidat nije nikad dobio ili je samo sa vremena na vreme radio na nekoj sličnoj poziciji. Njene ili njegove kvalifikacije nisu u potpunom skladu sa dužnošću.

Zadovoljavajuće: iskustvo predloženog kandidata odgovara određenoj poziciji, isti je radio na sličnim pozicijama sa predloženom pozicijom za određivanje najmanje jednog slučaja. Sposobnosti predloženog kandidata su zadovoljavajuće za datu dužnost.

Dobro: kvalifikacije predloženog kandidata su dovoljne za određenu poziciju, on ili ona su radili na nekoliko sličnih pozicija; sposobnosti predloženog kandidata su podobne za datu dužnost.

Veoma dobro: osim kriterijuma pod "dobro", predloženi kandidat poseduje kvalifikacije i iskustvo koje u potpunosti ispunjava zahteve date dužnosti.

Najniži finansijski predlog se daje rezultatu od 100 bodova a ostali finansijski predlozi se daju rezultatu proporcionalno (poređenje: obrazac procene).

Opšti rezultat predloga se određuje dodavanjem rezultata/tehničkih i finansijskih bodova.

### 3. Definicija sukoba interesa

- Postojanje odnosa između korisnika i snabdevača (rodbina, ili zajednički akcionari u ponudačkim preduzećima) ili između članova komiteta za procenu.
- Zajedničko vlasništvo (kao pojedinci ili kao akcionar) među snabdevačima koji dostavljaju svoje ponude.

### 4. Procedure kupovine:

#### 4.1 Direktne kupovine do 10,000.00 evra.

Pravila:

- Korisnik može kupiti direktno sa tržišta.
- Troškovi kupovine trebaju poštovati granice utvrđene u meri.
- Nema potrebe za neki potpisani ugovor između korisnika i snabdevača, osim u slučajevima savetodavnih troškova.
- Korisnici trebaju tražiti i dobiti kopiju uverenja o registraciji poslovanja i kopiju uverenja fiskalnog broja ponuđača.

#### 4.2 Selekcija zasnovana na najmanje tri (3) ponude od 10,000.01 evra do 60,000.00 evra.

Pravila:

- Kupovina se može izvršiti samo sa najmanje tri (3) ponuda (navođenje cene).
- Troškovi u okviru ponude trebaju sprovesti i granice utvrđene u okviru mera.
- U svim slučajevima se treba potpisati ugovor između korisnika i snabdevača.
- Poziv za ponude, ponude i ugovori trebaju sprovesti odredbe/detalje koji se nalaze u okviru tehničkog projekta i u okviru poslovnog plana.
- Korisnici trebaju dostaviti jedan poziv za ponude, sprovodeći standardni obrazac – vidi dodatak 1;
- Snabdevači svoju ponudu trebaju registrovati u registru ulaza/izlaza.
- Korisnici trebaju potpisati izjavu o poštovanju pravila i izbegavanju konflikta interesa – vidi dodatak 2.
- Ponuđači trebaju potpisati izjavu poverljivog ponuđača – vidi dodatak 3.
- Korisnik će odlučiti o davanju ugovora ponuđaču sa argumentima.
- Korisnik treba tražiti i dobiti kopiju uverenja registracije poslovanja i kopiju uverenja fiskalnog broja ponuđača.

#### 4.3 Nabavka javnim oglasom (otvoreni tender) – počevši od 60,000.01 evra

Pravila:

- Sve odredbe iz tačke 4.2 se trebaju poštovati;
- Korisnik treba objaviti svoj interes za kupovinu putem najmanje 1 dnevne nacionalne novine, ali ako je vrednost veća od 150.000 €, onda se tender treba objaviti i u međunarodnim medijima. Osim ovoga, korisnik ima pravo da direktno pošalje pozive za mogućeg snabdevača kako bi obezbedio što bolju konkurenciju među ponudama, ali samo tog istog dana kada je i tender objavljen;
- Sadržaj javnog poziva treba obuhvatiti sve informacije koje su predstavljene u dodatku 1.
- Vremenski rok za dobijanje ponuda treba da traje najmanje 10 dana;



- Korisnik će uspostaviti i komisiju za procenu; ova komisija treba da ima neparan broj članova, najmanje tri (3), sa svim tehničkim i administrativnim kapacitetima potrebnim za davanje važećeg mišljenja o tenderu;
- Komisija za procenu treba da izda argumentovanu odluku za davanje tendera.
- Članovi komisije za procenu trebaju potpisati izjavu poverljivosti i neutralnosti – vidi dodatak 4.
- Svi zahtevi za učešće u tenderu koji ispunjavaju zahteve, trebaju se proceniti i poredati od strane komisije za procenu na osnovu prethodno objavljenih kriterijuma selekcije i davanja ugovora.
- Korisnik treba tražiti i dobiti kopiju uverenja o registraciji poslovanja i kopiju uverenja fiskalnog broja ponuđača.

#### Dodatak 1

- Ime privatnog korisnika.....  
 - Broj registracije poslovanja ili lični identifikacioni broj.....  
 - Fiskalni broj.....  
 - Adresa.....  
 - Fiksni tel./fax/e-mail..... Br.....Datum.....

Za: Ime preduzeća.....  
 Primljeno danas:  
 Br. ....Datum.....

Ime i prezime: .....  
 Br. Registracije poslovanja.....  
 Fiskalni broj.....  
 Potpis.....  
 Poziv za dostavljanje jedne ponude  
 (Obrazac)

Poštovani Gospodine /Gosopodo,  
 (Ime korisnika) pozivamo vas da podnesete vašu ponudu za (vrstu nabavke).....  
 ..... za sprovođenje ko-finansirajućeg projekta od strane MPŠRR-a  
 za meru /podmeru kod<mera/podmera i ime >sa nazivom projekta, koji će se sprovesti u opštini <ime opštine >.  
 Selekcija za davanje kriterijuma je.....(potrebno je pomenuti na osnovu vrste ugovora, kao što je i predstavljano u tački 2 ovog dokumenta – kriterijumi za davanje cene);  
 Ugovor će se sadržati od kupovine/prisvajanja.....za  
 sprovođenje gore navedenog projekta;

- Vrsta ugovora: kupovina <usluga/robe/građevinskih poslova >;
- Poslednji rok za dostavljanje ponude: <datum>, <vreme>.
- Adresa na koju se ponuda dostavlja.....
- Datum i vreme kada procena počinje.....
- Maksimalna vrednost kupovine.....

U prilogu se nalaze količine, tehničke specifikacije / uslovi rada za traženu ponudu (da bude priložena kao što je i podneta u okviru tehničkog projekta, i, ako je primenljivo, u okviru poslovnog plana).  
 Vašu ponudu očekujemo do utvrđenog roka i na gore navedenoj adresi.

<Ime i prezime pravnog predstavnika korisnika>

Potpis

Mesto i datum

#### Dodatak 2

Izjava

O poštovanju pravila za izbegavanje konflikta interesa

Ja, dole potpisani....., kao pravni predstavnik projekta, pod sankcijama zakona upravnog tela izjavljujem da poštujem sledeće:

1. Ne postoje odnosi (rođaci, ili zajednički akcionari za svako preduzeće) između korisnika (ili partnera korisnika) i ponuđača (ili partnera ponuđača), koji podnose ponude;



2. Nema zajedničkog vlasništva (kao pojedinac ili akcionar) između ponuđača od kojih sam dobio ponude.

<Ime i prezime pravnog predstavnika korisnika>

Potpis

Datum

### **Dodatak 3**

Izjava o ozbiljnosti ponuđača

Ja, dole potpisani, pravni predstavnik projekta, pod sankcijom zakona upravnog tela potvrđujem da se ne nalazim u nekoj od dole navedenih situacija:

1. Da sam bankrotirao ili sam u toku likvidacije, u aferama vođene od strane suda, da sam stupio u sporazum sa poveriocima, suspendovane poslovne aktivnosti, da sam podređen pravnim procedurama u vezi sa nekim pitanjima, ili u nekoj analognoj situaciji koj je proizrokovana nekom sličnom procedurom koja je predviđena u nacionalnom zakonodavstvu ili pravilima;

2. da sam bio kažnjavan za neko delo koje se odnosi na profesionalno ponašanje putem punovažećeg suđenja (res judicata); da sam bio kriv za težak profesionalan prekršaj dokazan bilo kakvim sredstvom koje korisnik može obrazložiti;

3. Nisam ispunio obaveze koje se odnose na plaćanje doprinosa za društveno osiguranje ili za plaćanje poreza, u skladu sa zakonskim odredbama u kojim sam ja određen i gde se nalazim na mestu korisnika;

4. Da sam bio predmet punovažećeg suđenja (res judicata) za obmanu, korupciju, uključen u neki organizovan kriminal ili neku drugu ilegalnu aktivnost koja narušava finansijske interese Kosova;

5. Da sam trenutno podređen finansijsko-administrativnoj kazni koju je izdala Agencija za razvoj poljoprivrede, koja je odgovorna za subvencije i grantove za poljoprivredu i ruralni razvoj na Kosovu.

6. Da sam deklarisan kao neprihvatljiv za Svetsku Banku, Danidu ili Evropsku Komisiju.

<Ime i prezime pravnog predstavnika korisnika>

Mesto i datum

Potpis

### **Dodatak 4**

Izjava o poverljivosti i neutralnosti

Ja, dole potpisani, član komisije za procenu za kupovinu....., pod primenjenom procedurom, <selekcija se zasniva na najmanje 3 ponude ili selekciju na osnovu reklamirane nabavke koju organizuje <ime korisnika>,

Ja, pod sankcijom zakona upravnog tela, izjavljujem sledeće:

a) Nemam nijednog rođaka ili akcije ili poslovne partnere među ponuđačima i komisije za procenu;

b) Nisam član nekog borda, tela za donošenje odluka ili nadglednog tela za neke od ponuđača;

c) Nemam nikakav interes koji bi mogao uticati na moju neutralnost tokom procenjivanja ponuda.

Takođe ću se u potpunosti angažovati za očuvanje poverljivosti sadržaja ponuda ili delovanja komisije za procenu, u slučaju da informacija može uticati na pravna imovinska prava ponuđača, ili na njegove trgovinske tajne.

<Ime i prezime pravnog predstavnika korisnika>

Mesto i datum

Potpis



### **Dodatak 5**

Dokumenti koji dokazuju ispunjenje procedura nabavke

Za ispunjenje procedura nabavke, korisnik će zajedno sa zahtevom za plaćanje, dostaviti dosije koji treba sadržati:

1. Ime korisnika;
2. Naziv projekta;
3. Vrstu nabavke i primenjenu proceduru.
4. Kopiju poziva za podnošenje ponude (dodatak 1)- sa potpisom ponuđača i/ili kao kopiju novine;
5. Potpisana izjava za sprovođenje pravila za izbegavanje konflikta interesa (dodatak 2);
6. Potpisana izjava da je ozbiljan ponuđač (dodatak 3);
7. Kopija uverenja o registraciji poslovanja za sve ponuđače (koji su pozvani i oni koji nisu pozvani);
8. Kopija uverenja fiskalnog broja za sve ponuđače (koji su pozvani i oni koji nisu pozvani);
9. Potpisana izjava o poverljivosti i neutralnosti (dodatak 4)-ako je primenljivo;
10. Argumentovana odluka o davanju (korisnika, u slučaju selekcije zasnovane na najmanje tri (3) ponuda ili komisije za selekciju u slučaju selekcije koja je zasnovana na javnu nabavku oglasom);
11. Potpisani ugovor sa ponuđačem koji je izabran kao korisnik i ponuda ponuđača koji su izgubili;

Korisnik treba da potpiše i navede datum na svim stranicama dosijea.

### **Dodatak 6**

Kazneni sistem za neregularnosti povodom izvršenja investicionih grantova

Kazneni sistem se sprovodi u slučajevima kada korisnik investicionog granta upravnom telu dostavlja zahtev za plaćanje za neprihvatljive troškove.

Zahtevi za plaćanje neprihvatljivih troškova, osim što se iste ne plaćaju, iste se kažnjavaju na osnovu vrednosti neprihvatljivih troškova za koje se podnosi zahtev za plaćanje i to na osnovu ovog preračuna:

Ako je vrednost neprihvatljivih troškova za koje se i vrši zahtev za plaćanje:

- 0 – 4 % vrednosti granta, neprihvatanje troškova bez dodatne kazne;
- 5 do 20 % vrednosti granta, neprihvatanje troškova i kazne u iznosu vrednosti neprihvatljivih troškova;
- 21 – 50 % vrednosti granta, kazna je podjednaka sa procentom neprihvatljivih troškova, novčana kazna od 1000€ do 5000€, žalba za obmanu pri nadležnom sudu i uvođenje u crnu listu DF&JU na 36 meseci, što znači gubljenje prava za paliciranje za naredne tri (3) godine;
- Više od 50% vrednosti granta, korisniku se odbija grant i ništa se istom ne isplaćuje, žalba za obmanu pri nadležnom sudu i večno gubljenje prava za apliciranje za grantove MPŠRR-a;
- Vrednost kazne se provodi oduzimajući istu od vrednosti plaćanja koju bi DF&JU izvršila korisniku.

**DODATAK 5: OBRAZAC ZAHTEVA ZA PLAĆANJE ZA MERU 303.1**

<b>ZAHTEV ZA PLAĆANJE</b> Zahtev za plaćanje za meru 303.1: Podrška za potencijane LAG i za Mrežu ruralnog razvoja LAG-a	
<b>I. Ime LAG-a</b>  <b>Adresa sedišta LAG-a</b>	..... ..... (ime LAG-a )  ..... ..... (opština)
<b>II. Naziv projekta</b>	..... ..... ..... .....
<b>III. Jedinstveni broj registracije (JBR) projekta</b>	..... .....
<i>Samo za službenu upotrebu (ovaj deo popunjava službenik UT-a – MPŠRR):</i>	
<b>Jedinstveni broj registracije (JBR) zahteva za plaćanje:</b> .....	

<i>Samo za službenu upotrebu (ovaj deo popunjava službenik UT-a -MPŠRR):</i>	
<b>IV. Datum:</b>	_____ (dd/mm/vvvv)
<b>V. Vreme:</b>	_____ (sat i minuti, da se popuni samo u slučajevima kada je zahtev za plaćanje upotpunjen)
<b>VI. Zahtev za plaćanje je potpun</b>	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE

\_\_\_\_\_  
 (potpis LAG korisnika)

\_\_\_\_\_  
 (potpis službenika UT-a, MPŠRR)



**VII. Broj registracije LAG-a**

Broj registracije LAG-a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**VIII. Opis korisnika**

Za pravne subjekte:

Broj registracije  
poslovanja

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Pravni status

--

Za sve korisnike:

Banka

Ime banke:

IBAN kod:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC kod:

Adresa:

Fizičko ili ovlašćeno  
lice

Ime

.....  
.....

Prezime

.....  
.....

Identifikacioni

Broj lične karte


broj

E-mail:.....

**IX. Lokacija projekta**Lokacija  
projekta

Region:

Opština:

Naselje:

Ulica br.

Zip kod:

**XI. Izjave**Potpisivanjem ovog zahteva za plaćanje,  
Izjavljujem da su:

- 1) Svi podaci, informacije i dokumenti koje sam u ovom zahtevu za plaćanje podneo istiniti.
- 2) Investicije obuhvaćene u zahtevu za plaćanje su u stvarnosti izvršene.

- 3) Troškovi za koje ja želim da budem plaćen su napomenuti u Tablici troškova ovog zahteva za plaćanje.
- 4) LAG i MRR LAG-a, nisam dobio drugu javnu finansijsku podršku za ista ulaganja.
- 5) LAG i MRR LAG-a, nemam zaostalih dugova u javnim institucijama.
- 6) LAG i MRR se slažu da Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja objavi informacije o mom projektu – ime korisnika, lokaciju investicija, iznos podrške i ukupni iznos troškova

## XII. Datum / Potpis

Dan— mesec— godina

...../...../.....

...../.....

(Ime, prezime i potpis)

(Pečat za pravne subjekte)

**Napomena:** Korisnik popunjava samo polja bele boje

**Priloženi dokumenti** /Jmolimo vas obeležite sa \* /✓/ i iste poredajte na osnovu ovog rasporeda na kraju zahteva za plaćanje

### Opšti dokumenti

1. Uverenje o registraciji potencijalne LAG i MRR LAG-a	<input type="checkbox"/>
2. Uverenje o registraciji fiskalnog broja potencijalne LAG i MRR LAG-a	<input type="checkbox"/>
3. Kopija važeće lične karte Republike Kosova odgovorne osobe potencijalne LAG i MRR-a	<input type="checkbox"/>
4. Kopija važećeg bankarskog žiro računa u ime potencijalne LAG i MRR-a	<input type="checkbox"/>
5. Originalni računi koji potvrđuju izvršene troškove (za plaćanje vrednosti manje od 500 €)	<input type="checkbox"/>
6. Opis (specifikacija) izvršenih investicija	<input type="checkbox"/>
7. Nalog za plaćanje (u slučajevima kada je plaćanje više od 500€ izvršeno u banci) / priznanica (u slučajevima kada je plaćanje manje od 500 € izvršeno gotovinom) koji se prilaže računu i koji pokazuje da je korisnik izvršio plaćanje	<input type="checkbox"/>
8. Potpuni bankarski izveštaj od datuma plaćanja koji pokazuje da je korisnik izvršio plaćanja (u slučajevima kada je plaćanje izvršeno transferom u banci)	<input type="checkbox"/>