

Draft udhëzues për aplikantët e granteve

Masa303

**“PËRGATITJA DHE ZBATIMI I STRATEGJIVE
ZHVILLIMORE LOKALE- QASJA LEADER”**

Programi për Bujqësi dhe Zhvillim Rural

Përmbajtja

Programi për Bujqësi dhe Zhvillim Rural	1
1. Objektivat, prioritetet dhe masat e skemës së granteve.....	3
1.1 Historiku	3
1.2 Objektiva e masës 303	3
1.3 Objektivat specifike të masës 303.....	3
1.4 Mjetet financiare për masën 303.....	4
1.5 Përkufizimet kyçe	4
2. Rregullat e shpenzimeve të pranueshe	5
3.1 Shpenzimet e pranueshme indikative për këtë masë.....	5
3.2 Lista e shpenzimeve indikative për masën 303.1	5
3. Procedura e aplikimit.....	6
4.1 Përmbajtja e aplikacionit	6
4.2 Për GLV-potenciale	6
4.3 Për RrZhR të GLV-ve.....	6
4.4 Dorëzimi i aplikacionit dhe Afati i fundit.....	7
4.5 Dorëzimi i aplikacionit	7
4. Përzgjedhja, kontraktimi dhe zbatimi i veprimeve	7
5.1 Procedura e përzgjedhjes	7
5.2 Kriteret e Përzgjedhjes së Strategjive të Zhvillimit Lokal (Gjenerale)	8
5. Shënime të rëndësishme për aplikantët lidhur me refuzimin e aplikacioneve	8
6. Lista e shtojcave	9
Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara	10
Shtojca 2: Formulari për Aplikim.....	12
Shtojca 3: Projekt propozimi për GLV-potenciale dhe RrZhR të GLV-ve.....	16
Shtojca 4: Formulari i Kontratës dhe Procedurat e Prokurimit.....	22
Shtojca 5: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1	33
Shtojca 6: Letra Informuese	40
Shtojca 7. Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm.....	42

1. Objektivat, prioritetet dhe masat e skemës së granteve

1.1 Historiku

Në periudhën 2007-2009, me iniciativën e MBPZHR-së, janë themeluar 30 Grupe Lokale të Veprimit (GLV) - të cilat mbulojnë të gjithë zonën rurale të vendit - në Kosovë. GLV-të në Kosovë janë organizuar mbi bazën e komunave në këtë mënyrë secilës komunë i korrespondon një GLV. GLV-të janë regjistruar si Organizata jo-Qeveritare (OJQ) në përputhje me legjislacionin e Kosovës. Gjatë viteve të fundit GLV-të kanë zbatuar/ implementuar projekte të ndryshme për të mirën e komuniteteve të tyre me mbështetje financiare nga MBPZHR, komunat dhe organizatat e tjera donatore. Në mënyrë që të lehtësohet promovimi, komunikimi dhe shpërndarja e informacionit midis GLV-ve dhe akterëve të tjerë rural është themeluar edhe Rrjeti i Zhvillimit Rural (RrZhR). RrZhR i GLV-ve është duke funksionuar si një platformë diskutimi për projekt-ide, propozime të ndryshme dhe shkëmbim të përvojave. RrZhR i GLV-ve ka statusin ligjor të një Organizatë Jo Qeveritare (OJQ).

Megjithëse të 30 GLV-t formalisht janë të themeluara, më pak se gjysma nga to aktivisht bëjnë promovimin dhe zbatojnë/ implementojnë projekte në zonat e tyre, ndërsa disa të tjera janë me pak ose aspak aktive. Një ndër arsyt kryesore për pasivitetin dhe veprimtarinë e kufizuar të GLV-ve janë:

- Kapacitetet dhe burimet e kufizuara të GLV-të për të siguruar mbështetje teknike, për (menaxhim) animacion dhe koordinimin;
- Kapacitetet e kufizuara të GLV-ve në përgatitjen, zbatimin koherent, efektiv të strategjive zhvillimore lokale (SZhL) dhe projekteve të lidhura me to;
- Mungesa e të kuptuarit nga niveli lokal dhe qendror i rolit dhe rëndësisë së GLV-ve në kuadër të qasjes Leader;
- Mungesa e njohurive rreth asaj se si të kenë qasje në fonde si në aspektin e procedurave poashtu edhe të disponueshmërisë së fondeve;

Zbatimi i Masës LEADER dhe i nën-masave të ndërlidhura aktuale, do të jenë të rëndësishme vendimtare për të siguruar mbështetje të mëtutjeshme për ekzistimin e GLV-ve, për përmirësimin e kapaciteteve të tyre në mënyrë që të luajnë rolin e agjentit/promovuesit për zhvillimin e zonave rurale sipas principeve mirë të njohura të qasjes LEADER.

1.2 Objektiva e masës 303

Zhvillimi i shoqërisë civile dhe i dialogut social në kuadër të popullsisë rurale, për të lehtësuar qeverisjen e mirë përmes partneriteteve lokal në përputhje me parimet e qasjes LEADER

1.3 Objektivat specifike të masës 303

- Ndërtimi i kapaciteteve të GLV-ve potenciale;
- Vetëdijësimi i popullsisë rurale për mundësitë e LEADER-it;
- Pjesëmarrja aktive e popullsisë rurale në aktivitetet e GLV-ve;
- Funksionalizimi i GLV-ve sipas qasjes LEADER;

- Shkëmbimi i përvojave dhe mësimet e mësuara ne mes të GLV-ve.

Qëllimi i kësaj mase është të mbështesë ngritjen e kapaciteteve midis GLV-ve të mundshme dhe të GLV-ve të zgjedhura, anëtarëve të mundshëm GLV-ve dhe anëtarëve të GLV-ve të vetë zgjedhura si dhe të banorëve të zonave rurale në mënyrë që të rrisin aftësitë e tyre në demokracinë lokale dhe të qeverisjes për të inkurajuar ata që të promovojnë iniciativat lokale dhe partneritetin. Asistenca Teknike (AT) gjithashtu do të shërbejë për përgatitjen ose rishikimin e Strategjive Zhvillimore Lokale.

1.4 Mjetet financiare për masën 303

- Mjetet financiare përnën masën 303.1- Përvetësimi i aftësive dhe frymëzimi/nxitja e banorëve të territoreve rurale për GLV potenciale / 150,000 euro/ (është masë e Asistencës Teknike për RrZhRte GLV-ve dhe për GLV-t)

Ndarja indikative buxhetore ndërmjete aktiviteteve

Aktivitet	Vlera në Euro
Ngritja e kapaciteteve të rrjetit RrZhR te GLV-ve	20,000
Rishikimi dhe përgatitja e Strategjive të Zhvillimit Lokal për GLV-t	130,000
Totali	150,000

1.5 Përkufizimet kyçe

Grupi Lokal i Veprimit (GLV) - është pjesë e strukturës shoqërore e zonës sipas parimit nga poshtë-lartë;

Rrjeti i Zhvillimit Rural (RrZhr) - është struktur menaxhese e përbërë nga përfaqësuesit e GLV-ve;

Strategjia e Zhvillimeve Lokale (SZhL) -

Intensiteti i ndihmës - është pjesëmarrja (e shperhur në përqindje) e mjeteve publike në shpenzimet e pranueshme;

Aplikacion - dorëzimi i të gjitha dokumenteve të kërkuara në Agjencionin e Pagesave;

Thirrja për aplikim - njoftimi publik për pranimin e aplikacioneve;

Kontrata - nënkupton kontratën që nënshkruhet në mes të aplikantit të përzgjedhur dhe Agjencionit të Pagesave, sipas modelit të paapërgatitur, shih Shtojcën nr.4;

Shpenzimet apo investimet e pranueshme - janë shpenzimet apo investimet që përkrahen me mjete publike, shih Shtojcën nr.7;

Grant - ndihma financiare e pakthyeshme e dhënë nga Agjencionin e Pagesave për shpenzimet e pranueshme;

Autoriteti Menaxhues - entitet publik brenda MBPZHR i organizuar si Departament me përgjegjësi kryesore në hartimin dhe monitorimin e Programit;

Masa - dokument teknik që paraqet njësinë bazë të Programit dhe pjesët kryesore të saj janë kriteret e pranueshmërisë dhe kriteret e përzgjedhjes së aplikantëve. Masa ka buxhetin e saj përmes të cilit synohet të arrihet ndikim i caktuar. Masa zbatohet përmes thirrjes për aplikim dhe procesit të vlerësimit të projekteve.

Aplikanti RrZhR i GLV-ve duhet të plotësojn këto kusht të pranueshmërisë:

- Certifikatën e regjistrimit të Rrjetit – si përfaqësues i GLV-potenciale në nivel kombëtar;
- Historiku i RrZhR të GLV-ve, aktivitete e realizuara;
- Dëshmia e kryesjes së obligimeve të antarësisë ndaj RrZhR të GLV-ve;
- Kopie e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga RrZhR i GLV-ve;
- Dëshminë e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të RrZhR të GLV-ve;
- Certifikatën e numërit Fiskal të RrZhR të GLV-ve;

2. Rregullat e shpenzimeve të pranueshme

3.1 Shpenzimet e pranueshme indikative për këtë masë

Aplikantët/RrZhR – pasi i ka plotësuar kushtet e pranueshmërisë (shih kushtet e pranueshmërisë Kapitulli 2.2 për RrZhR)

Aplikantët/GLV potencial – pasi i ka plotësuar kushtet e pranueshmërisë (shih kushtet e pranueshmërisë Kapitulli 2.2 për GLV -potenciale)

Do të ju mundësohet një pagesë avansi prej 30% të buxhetit të përgjithshëm të lejuar për RrZhR /GLV -ve me qëllim të kryerjes së aktiviteteve të parapara në Projekt Propozimin e dërguar në Autoritetin Menaxhues .

Ndërsa pjesa tjetër pas realizimit të gjitha aktiviteteve të parapara në Projekt Propozim.

Të gjitha aktivitete duhet të jenë në listën e shpenzimeve të pranueshme.

3.2 Lista e shpenzimeve indikative për masën 303.1

- Ekspert për tu informuar rreth qasjes Leader dhe për të ndihmuar në zhvillimin/rishikimin e strategjive zhvillimore lokale.
- Informim dhe promovim, ngjarjet promovuese / seminare / punëtori për promovimin e strategjisë zhvillimore lokale dhe nxitjen e zbatimit të saj;
- Përgatitje / shpërndarjen e materialeve informuese të nevojshme për zbatimin e strategjive zhvillimore lokale (duke përfshirë faqet e internetit, broshura etj)
- Trajnimi dhe përvetësimi, aftësitë të banorëve të GLV-së për implementimin e strategjisë zhvillimore lokale;
- Analizë dhe studim i territorit në aspektin socio-ekonomike të zonës rurale në fjalë me qëllim të zbatimit të strategjive zhvillimore lokale;
- Pjesëmarrja e punonjësve të GLV-ve dhe anëtarëve të trupit vendimmarrës në seminare, punëtori, takime dhe udhëtime studimore në shtete kandidatë për BE në regjion.

3. Procedura e aplikimit

4.1 Përmbajtja e aplikacionit

Në menyrë që të pranohet Aplikacioni, Aplikacioni i përgatitur duhet të jetë i kompletuar me dokumente të kërkuara më poshtë:

4.2 Për GLV-potenciale

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
1. Formularin për Aplikim - sipas modelit në Shtojcën nr.2.preferohet të jetë i plotësuar me makinë ose kompjuter.	<input type="checkbox"/>
2. Aplikanti/GLV-potencial duhet të paraqesë një projekt propozimin) sipas modelit të prezantuar në udhëzues)	<input type="checkbox"/>
3. Dëshmin se menaxheri (udhëheqsi i GLV-s potencial) ka eksperincë në zhvillim rural/ Diploma e fakultetit dhe CV	
4. Dëshmin se trupi menaxhues i GLV-s potenciale prezenton intresat e grupeve të ndryshme publik dhe privat (lista e anëtarëve të trupit menaxhues)	<input type="checkbox"/>
5. Mbi 50% të anëtarëve duhet të jenë anëtarët që paraqesin partnerët ekonomik, sociale, shoqërin civile asociacione, shoqata të ndryshme që mbulojnë atë teritor. (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
6. Jo më pak se 20% të jenë anëtarë që vinë nga institucionet publike (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
7. Respektimi i diversitetit të moshës dhe barazia gjinore më së pak 10 % të anëtarëve të jenë femra dhe të rinj. (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
8. Certifikatën e regjistrimit të GLV-s potenciale në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
9. Kopje e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga GLV-s. potenciale	<input type="checkbox"/>
10. Dëshmin e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të GLV-s -potenciale	<input type="checkbox"/>
11. Certifikatën e numëri Fiskal të GLV-s - potenciale	<input type="checkbox"/>
12. Dëshmin nga zona/territorit ku vepron një GLV (komuna) numrin e banorëve që përfshin një GLV- potenciale (nuk mund të jetë më i vogël se 10.000 banor dhe nuk mund të tejkalojnë numrin prej 150.000 banoreve duke përfshirë qytete më të vogla se 30.000 banorë)	<input type="checkbox"/>

4.3 Për RrZhR të GLV-ve

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
1. Formularin për Aplikim - sipas modelit në Shtojcën nr. 2. preferohet të jetë i plotësuar me makinë ose kompjuter.	<input type="checkbox"/>
2. Aplikanti/RrZhR duhet të paraqesë një projekt propozimin (Sipas modelit të prezantuar në Udhëzues)	<input type="checkbox"/>
3. Certifikatën e regjistrimit të RrZhR në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
4. Dëshmin se menaxheri (udhëheqsi i RrZHR) ka eksperincë në zhvillim rural/ Diploma e fakultetit dhe CV	<input type="checkbox"/>
5. Kopje e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga RrZhR.	<input type="checkbox"/>
6. Dëshmin e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të RrZhR.	<input type="checkbox"/>
7. Certifikatën e numëri Fiskal të RrZhR.	<input type="checkbox"/>
8. Dëshmia e kryrejes së obligimeve të antarësisë ndaj RrZhR	<input type="checkbox"/>

4.4 Dorëzimi i aplikacionit dhe Afati i fundit Kur?

Thirrja për Aplikim bëhet nga Autoriteti Menaxhues dhe njoftimi do të publikohet në faqen e internetit të MBPZHR: <http://www.mbpzhr-ks.net/> dhe në faqen e internetit të Agjencionit për Zhvillimin e Bujqësisë <http://azhb.rks-gov.net>

Afati për dorëzim të Aplikacionit

Thirrja për aplikim do të jetë e hapur 30 ditë nga data e publikimit, për GLV-t potenciale dhe 30 ditë për RrZHR të GLV-ve.

Ndërsa për GLV-t potenciale të cilat i plotësojnë kriteret e pranueshmërisë, afati për dorëzimin e strategjive të zhvillimit lokal do të jetë prej: 15 - 30 Nëntor 2014.

4.5 Dorëzimi i aplikacionit

Aplikacionet së bashku me të gjitha dokumentet e kërkuara - duhet të dorëzohet vetëm brenda periudhës së përmendur në kuadër të shpalljes.

Në rast të mungesës së ndonjë dokumenti obligativ, zyrtari i Autoritetit Menaxhues nuk e pranon aplikacionin. Aplikanti ka afat deri në përfundim të thirrjes për aplikim që të komplettoj dokumentet.

Ku?

Aplikacionet duhet të dorëzohen në Autoritetin Menaxhues, në adresën e tyre shënuar në kuadër të

- Zyrën e Autoritetit Menaxhues në MBPZHR adresa Nëna Tereza nr. 35 Zyrja nr 213 te zyrtarja Lendita Dragusha Nga ora 10:00 -12:00 dhe 13:00-15:00 çdo ditë pune.

Për informata më të hollësishme vizitoni web faqen www.azhb.rks-gov.net, si dhe web faqen e MBPZHR www.mbpzhr-ks.net udhëzuesin për aplikues.

4. Përzgjedhja, kontraktimi dhe zbatimi i veprimeve

5.1 Procedura e përzgjedhjes

RrZHR i GLV-ve dhe të gjithë GLV-t potenciale që i plotësojnë kushtet e pranueshmërisë do të jenë përfitues potencial (shih në Kapitullin 2.2 për RrZHR të GLV-ve dhe për GLV-t potenciale).

Të gjitha GLV-t të cilat vlerësohen në bazë të kriterëve të përzgjedhjes nga përfaqësuesit e AM, do të llogariten si GLV të selektuara. GLV-t e selektuara do të nënshkruajn një marrëveshje mirëkuptimi me AM dhe RrZHR për implementimin e projektëve të GLV-ve.

GLV-t potenciale përveç - kushteteve të pranueshmërisë që duhet të plotësojnë në mënyrë që të jenë përfitues ato në fund të vitit duhet ta dorëzojnë SZHL (te Autoriteti Menaxhues) të tyre të rishikuar ose të përgatitur rishatzi:

Strategji Zhvillimore Lokale duhet të përmbajë të paktën këto elementet të mëposhtme:

- Definimi i zonës/territorit dhe popullsisë së mbuluar nga strategjia. SZHL-të duhet të adresojnë karakteristikat ekonomike, sociale dhe mjedisore;
- Një analizë e nevojave të zhvillimit dhe potencialit të zonës, duke përfshirë edhe një analizë të përparësive, dobësitë, mundësitë dhe kërcënimet; (Një SWOT analizë të situatës)

- Një përshkrim të strategjisë dhe objektivave të tij. Strategjia duhet të jetë koherente me PBZHR 2014-2020 dhe objektivat renditur sipas prioritetit të tyre;
- Një përshkrim të procesit të përfshirjes së komunitetit në zhvillimin/përgatitjen e strategjisë në partneritet me GLV -të si dhe të rregullave të brendshme të vendimmarrjes;
- Një përshkrim i veprimeve që demonstrojnë se si objektivat janë përkthyer në aktivitetet e pritshme dhe llojet e projekteve të mbështetura;
- Treguesit e matshëm për rezultatet e pritura;
- Plani financiar i strategjisë, duke përfshirë edhe burimet e mundshme të financimit (të brendshëm dhe të jashtëm) dhe shpenzimet për përvetësimin e aftësive dhe animacion, shpenzimet operative dhe projektet e vogla;
- Një afat kohor indikativ për zbatimin e aktiviteteve të SZHL;
- Një përshkrim të procedurës lidhur me rekomandimin e projekteve lokale nën masën 302 - " Diversifikimi i fermave dhe zhvillimin e biznesit “.

Për të i përzgjedhur GLV potenciale në kuadër të PBZHR 2014-2020, GLV-t do të vlerësohen në bazë të cilësisë së SZHL të tyre nëpërmjet një Komisioni Vlerësues i cili do të përbëhet nga përfaqësuesit e Autoritetit Menaxhues, akterët të tjerë relevant rural dhe OJQ-të që merren me zhvillim rural. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit do të emërohen nga Ministri me propozim të Autoritetit Menaxhues.

5.2 Kriteret e Përzgjedhjes së Strategjive të Zhvillimit Lokal (Gjenerale)

Kriteret e mëposhtme specifike do të përdoren për të vlerësuar cilësinë e Strategjisë Zhvillimore Lokale të GLV-ve:

- Përmbajtja e SZHL duhet të jetë koherente me objektivat e PBZHR;
- SZHL ka një logjikë të brendshme, kapitujt janë në përputhje me njëri-tjetrin;
- Marrja në konsiderat e gjendjes ekonomike të regjionit
- Marrja në konsiderat e gjendjes mjedisore të regjionit
- Marrja në konsiderat e gjendjes sociale të regjionit
- Qasja bazuar në zona/ territor dhe koherenca e SZHL me territorin që mbulohet;
- Aftësia/kapacitetet e GLV-së për të menaxhuar dhe zbatuar SZHL-e;
- Cilësia e partneritetit;
- Projektet e planifikuara për tu mbështetur nga burime të tjera (jo PBZHR) duhet të konsiderohet si vlerë e shtuar, megjithatë financimi i dyfishtë duhet të shmanget (nuk lejohet);
- Arsyeshmëria e financiare e projekteve dhe qëndrueshmëria.

5. Shënime të rëndësishme për aplikantët lidhur me refuzimin e aplikacioneve

Aplikacionet mund të refuzohen nëse nuk janë të kompletuara dhe nëse nuk e plotësojnë kriterin e pranueshmërisë.

Kujdes: arsyet e refuzimit duhet të paraqiten dhe sqarohen në letrën informuese të cilën autoriteti Menaxhues ia dërgon Aplikuesit!

2. Aplikacionet e papranueshme – deklarohen të papranueshme gjate procesit të vlerësimit të cilin e bëjnë zyrtarët e Autoritetit Meanxhues në Prishtinë. Projektet mund të deklarohen si të papranueshme gjatë kontrollës administrative

6. Lista e shtojcave

Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara;

Shtojca 2: Formulari për Aplikim

Shtojca 3: Projekt propozim per GLV- potenciale dhe RRZhR i GLV-ve.

Shtojca 4: Formulari i Kontratës

Shtojca 5: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1

Shtojca 6: Letra Informuese

Shtojca 7 : Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm

Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara

Dokumentet e kompletuara (dosja) duhet t'i ketë dokumentet e radhitura si në listën e mëposhtme dhe çdo faqe duhet të ketë të shkruar numrin (me dorë). Ky numër duhet të paraqitet në listë pranë emrit të dokumentit.

Në rast të mungesës së ndonjë dokumenti obligativ, zyrtari i Autoritetit Menaxhues nuk e pranon aplikacionin, por e regjistron aplikantin dhe i jep atij një kopje të kësaj shtojce duke ja rrumbullakësuar dokumentet që i mungojnë aplikantit. Aplikanti ka afat deri në përfundim të thirrjes për aplikim që të kompletoj dokumentet.

Në rastet kur kërkohet vetëm kopje e dokumentit, aplikanti e shkruan me dorë në kopje „sikur në origjinal“ dhe ja sjellë origjinalin në shikim zyrtarit regjional i cili verifikon përputhshmërinë e kopjes dhe ja kthen origjinalin aplikantit

a. Për GLV-t Potenciale

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
1. Formularin për Aplikim - sipas modelit në Shtojcën nr. 2. Preferohet të jetë i plotësuar me makinë ose kompjuter.	<input type="checkbox"/>
2. Aplikanti/GLV-potencial duhet të paraqes një projekt propozim (sipas modelit të prezantuar në udhëzues)	<input type="checkbox"/>
3. Dëshmin se menaxheri (udhëheqsi i GLV-s potencial) ka eksperiencë në zhvillim rural/ Diploma e fakultetit dhe CV	
4. Dëshmin se trupi menaxhues i GLV-potenciale prezenton intresat e grupeve të ndryshme publik dhe privat (lista e anëtarëve të trupit menaxhes)	<input type="checkbox"/>
5. Mbi 50% të anëtarëve duhet të jenë anëtarët që paraqesin partneret ekonomik, sociale, shoqërin civile asociacione, shoqata të ndryshme që mbulojnë atë teritor. (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
6. Jo më pak se 20% të jenë anëtarë që vinë nga institucionet publike (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
7. Respektimi i diversiteteit të moshë dhe barazia gjinore më së pak 10 % të anëtarëve të jenë femra dhe të rinj. (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
8. Certifikatën e regjistrimit të GLV-s potenciale në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
9. Kopje e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga GLV-ja potenciale	<input type="checkbox"/>
10. Dëshmin e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të GLV-s -potenciale	<input type="checkbox"/>

11. Certifikën e numëri Fiskal të GLV-s - potenciale	<input type="checkbox"/>
12. Dëshmin nga zona/territorit ku vepron një GLV (komuna) numrin e banorëve që përfshin një GLV- potenciale (nuk mund të jetë më i vogël se 10.000 banor dhe nuk mund të tejkalon numrin prej 150.000 banoreve duke përfshirë qytete te vogla se 30.000 banorë)	<input type="checkbox"/>

b. Për RrZhR të GLV-ve

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
1. Formularin për Aplikim - sipas modelit në Shtojcën nr.2preferohet të jetë i plotësuar me makinë ose kompjuter.	<input type="checkbox"/>
2. Aplikanti/RrZhR duhet të paraqesë një projekt propozimin (Sipas modelit të prezantuar në Udhëzues)	<input type="checkbox"/>
3. Certifikatën e regjistrimit të RrZhR në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
4. Dëshmin se menaxheri (udhëheqsi i RrZhR) ka eksperincë në zhvillim rural/ Diploma e fakultetit dhe CV	
5. Kopjen e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga RrZhR i GLV-ve.	<input type="checkbox"/>
6. Dëshmin e xhirrologarisë bankare në emër të përfaqësuesit të RrZhR të GLV-ve.	<input type="checkbox"/>
7. Certifikën e numëri Fiskal të RrZhR të GLV-ve.	<input type="checkbox"/>
8. Dëshmia e kryrejes së obligemeve të antarësisë ndaj RrZhR të GLV-ve	<input type="checkbox"/>

Shtojca 2: Formulari për Aplikim

FORMULARI PËR APLIKIM

MASA 303.1: Përkrahje për GLV –t potenciale dhe për Rrjetin e Zhvillimit Rural të GLV-ve

I. Emri i përfituesit	..... ..... (Subjekti juridik dhe emri i personit kontaktues) (Komuna)
	Regjioni:
	Komuna:
	Vendbanimi:
	Nr. i rrugës:
	Fahu postar:
	Telefoni
	Faksi
	E-mail
	Ueb faqja
II. Emri i Projektit	.........................
<i>Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga shërbyesi civil i MBPZHR):</i>	
Numri unik regjistruar i projektit (NUR):	

III. Data:	_____ (dd/mm/vvvv)
-------------------	--------------------

IV. Koha:	_____ (ora dhe minuta, të plotësohet vetëm kur aplikacioni të jetë komplotuar)
V. Aplikacioni është komplotuar	PO JO
Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga zyrtaret e AM- MPBZHR):	

(nënshkrimi i aplikuesit)

(nënshkrimi i zyrtarit të AM- MBPZHR)

VI. Përshkrimi i aplikantit	
Për Personat (entitetet) Juridike GLV:	
Numri Regjistruar i GLV-së	<input type="text"/>
Statusi Juridik	<input type="text"/>
Për të gjithë aplikantët:	
Banka	Emri i bankës: _____
	IBAN: _____
	BIC: <input type="text"/>
	Adresa: _____
Personi i fizik apo i Autorizuar	
Emri	Numri i <input type="text"/> Identifikues
	Nr. i kartës së Identifikimit <input type="text"/>
Mbiemri	E-mail:.....

.....	
VII. Numri i projekteve të mbështetura nën këtë masë.	
GLV ka marrë mbështetje në kuadër të kësejë mase	<input type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo
Numri i projekteve të mbështetura më parë	
GLV-ja aplikoj për mbështetje në kuadër të kësejë mase	Për _____ kohë
IX. Përshkrimi i mbështetjes së marrë financiare	
Mbështetja e parë financiare e marrë në kuadër të kësejë mase	.....Euro Nr. i Kontratës _____/ _____(data)
Mbështetja e parë financiare e marrë në kuadër të kësejë mase	.....Euro Nr. i Kontratës _____/ _____(data))
Shuma e përgjithshme e mbështetjes financiare të marrë në kuadër të kësejë mase deri më tani:	..... Euro

X. Deklaratat
Duke firmosur këtë formular për aplikim,
Unë deklaroj, se:
1) Të gjitha të dhënat, informatat dhe dokumentacionin, të cilin unë kam paraqitur në këtë formular për aplikim janë të vërteta.
<i>GLV obligohet se do të:</i>
1) Shfrytëzoj mjetet konform projektit të dorëzuar me aplikacion (të mos keq

menaxhoj, dhe të mos heqë dorë nga ato);

- 2) Të bëjë kthimin e grantit të pranuar nëse nuk veproj në përputhje me kushtet e kontratës:

XII. Data / Nënshkrimi

Data – muaji – viti

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

...../.....

.....

(Emri, mbiemri dhe nënshkrimi)

Vërejtje: përfituesi plotëson vetëm fushat e bardha

Shtojca 3: Projekt propozimi për GLV-potenciale dhe RrZhR te GLV-ve

A. Model për projekt propozim për GLV

Për: Grupe Lokale të Veprimit Potenciale

SHËNIM! Ky dokument duhet të respektohet në tërësi. Ky dokument nuk është për tu plotësuar por është një model si të shkruhet projekt propozim.

1 Informata të përgjithshme

1.1 Grupi Lokal i Veprimit Potencial/ adresa, regjistrimi dhe të dhënat për kontakt të zyrës operative

1.2 Përshkrim i shkurtër / Roli i Grupit Lokal të Veprimit

1.3 Bordi menaxhues dhe trupa udhëheqëse me nominim nga personi përgjegjës/Trupi menaxhues i GLV /potencila duhet të jetë i përbërë në atë mënyrë që ta paraqes intresat grupeve te ndryshme publike dhe private te populates në zona rurale.

1.4 Numëri i anëtareve / Më shumë se 50% duhet të jenë partnerërt që përfaqësojn shoqërin civile, partnerërt ekonomike, shoqatat e ndryshme që veprojn në atë territor.

1.5 Minimumi duhet të jenë 20% e anëtarëve nga institucionet publike. (më pak se 50%)

1.6 Të respektohet diversiteti dhe barazia gjinore /më së paku 10% të jenë femëra.(diversiteti I moshes duhet të përshkruhet në Strategjinë e Zhvillimin Lokal)

1.7 Të respektohet çasja poshtë-lartë

1.8 Kapacitet e menaxherit / të ketë njohur për çasjen LEADER/ së paku fakultetin e kryer/ bujqësi, ekonomi/financa/shkenca shoqërore/ dhe njohuri të gjuhës angleze

1.9 Aktivitetet e deritashme të realizuara dhe planet.

1.10 Aktivitete e planifikuar që do të i realizon gjatë periudhes së zbatimit të projektit

Përshkrimi projektit - ju lutem përdore tabelën e më poshtme

Tabela 1 - numërimi i aktiviteteve te propozuara për

	Aksionet	Sasia	Kosto totale e përlogaritur
1.	p.sh: Organizimi i takimeve me palë me intres	xxxxxxx	....euro
2.	Organizimi i seminareve ne nivele lokale	xxxxxxx	....euro
3.	Vizita në terren	xxxxxxxxxx	....euro
4.	xxxxxxxxx	xxxxxxx	.....euro
5.	Eksperti 1	euro/dite pune	.....euro
6.	Eksperti 2	euro/dite pune	.....euro
7.	Transporti (karburanti -	Detajet do te	.....euro

	bazuar në regjistrin e udhëtimit me veturë) ose marrja me qira veturës) dhe shpenzimet për (materiale për printim, shpenzimet telefon, interneti - por jo marrja me qira e zyrës dhe jo pajisjet për zyre)	paraqiten	
--	--	-----------	--

Numri optimal për dite pune për të gjithë ekspert 20 ditë

1.1 Përshkrimi i aktiviteteve të propozuara, shembull:

- në rastin e propozimit për: përshkrimi i hapësirës minimale (sallës) për seminare, si dhe logjistika që duhet të sigurohet (mikrofonat dhe zërimi, video-projektori dhe laptopa , flip-chart, etj), agjenda e ditës, për materialet e shtypura në letër etj.
- në rastin e projekteve për bashkëpunim: agjenda, si do të sigurohet transporti, nëse duhet të sigurohen drekat etj.
- në rastin e kontraktimit të ekspertit, CV-ja e ekspertit dhe konfirmimi për përvojën nga punëdhënësit paraprakë duhet të dorëzohet së bashku me projekt propozim.

B. Model për projekt propozim per RrZhR

Për: RRJETI I ZHVILLIMIT RURAL TE GLV-ve

SHËNIM! Ky dokument duhet të respektohet në tërësi. Ky dokument nuk është për tu plotësuar por është një model si të shkruhet projekt propozim.

1 Informata të përgjithshme

1.2 Rrjeti i Zhvillimit Rural (RrZhR) adresa, regjistrimi dhe të dhënat për kontakt të zyrës operative

1.3 Përshkrim i shkurtër / Roli të rrjetit

1.4 Bordi menaxhues dhe trupa udhëheqëse me nominim nga personi përgjegjës

1.5 Numërimi i anëtareve

1.6 Aktivitetet e deritashme

2 Përshkrimi projektit – ju lutem përdore tabelën e më poshtme

Tabela 1 – numërimi i aktiviteteve te propozuara për RrZhR

	Aksionet	Sasia	Kosto totale e përlogaritur (pa TVSh)
1.	P.sh: Krijimi i ueb-faqes se Rrjetit	xxxxxx	..... euro
2.	Organizimi i seminareve	xxxxxx	.....euro
3.	Organizimi i punëtorive	xxxxxxx	.....euro
4.	Vizita në nivel nacional/ me qëllim të shkëmbimit të eksperiencave brenda RrZhR dhe GLV-ve		
	Eksperti 1	euro/dite pune	.....euro
	Eksperti 2	euro/dite pune	.....euro
	Eksperti 3	euro/dite pune	.....euro
	Eksperti 4	euro/dite pune	.....euro
	2. Transporti (karburanti - bazuar në regjistrin e udhëtimit me veture) ose marrja me qira veturës) dhe shpenzimet për	Detajet do te paraqiten	.....euro

	(materiale per printim, shpenzimet telefon, interneti - por jo marrja me qira e zyrës dhe jo pajisjet për zyre)		
--	---	--	--

2.1 Përshkrimi i aktiviteteve të propozuara, shembull:

- në rastin e propozimit për ueb-faqe: prezantimi i strukturës së ueb-faqe dhe informatat minimale që duhet të jenë në faqen e parë (balline) etj.
- në rastin e propozimit për: përshkrimi i hapësirës minimale (sallës) për seminare, si dhe logjistika që duhet të sigurohet (mikrofonat dhe zërimi, video-projektori dhe laptopa , flip-chart, etj), agjenda e ditës, për materialet e shtypura në letër etj.
- në rastin e projekteve për bashkëpunim: agjenda, si do të sigurohet transporti, nëse duhet të sigurohen drekat etj.
- në rastin e kontraktimit të ekspertit, CV-ja e ekspertit dhe konfirmimi për përvojën nga punëdhënësit paraprakë duhet të dorëzohet së bashku me projekt propozim.

Numri maksimal i eksperteve është 5, si më poshtë:

- 2 Ekspert : Ekspert të zhvillimit rural

Përgjegjësitë: Mbatja trajnimeve për njohuri për zhvillimin rural / trajner për module për:

- a) BE, PPB, çasja Leader
- b) Si të përgatitet strategjia dhe të zbatohet?
- c) Zhvillimi ekonomik lokal
- d) Zhvillimi i kapaciteteve lokale
- e) Mjedisi
- f) Bashkëpunimi dhe rrjetëzimi

Minimum 5 vite përvojë në punën, eksperiencë dhe njohuri në zhvillim rural

I rrjedhshëm në gjuhën Angleze dhe aftësitë për IT: Word, Excel, power-point

- 1 Ekspert të TI -

Përgjegjësitë : Përgatitja e ueb-faqe dhe mirëmbajtja e saj dhe punë tjera në bazë të kërkesës së menaxherit të RrZhr të GLV-ve

Minimum 5 vite përvojë në punën, eksperiencë dhe njohuri në TI

I rrjedhshëm në gjuhën Angleze.

- 1 Ekspert të Kordinator -

Përgjegjësitë: Përgatitja e logjistikës për seminare, agjendat, ftesat për seminare, koordinimi i ekipit të eksperteve dhe vozitja + shoferi

Minimum 2 vite përvojë si zyrtarë për logjistikë/ shofer

- 1 Eksperti : Asistent / Përkthyes

Përgjegjësitë: Përkrahe ekipin sipas nevojave dhe kërkesave nga Udhëheqësi i Ekipit
Minimum 1 vite përvojë

I rrjedhshëm në gjuhën Angleze dhe aftësitë për IT: Word, Excel, power-point

Dispozitat tjera për ekspertet :

Numri optimal për dite pune për të gjithë ekspertët 50 dite

I ri (junior), deri 5 vite përvojë pune	EUR	40	Për dite
Senior, me shumë se 5 vite përvojë pune	EUR	60	Për dite

Ekspertet duhet të nënshkruajnë kontrate me RrZhR të GLV-ve dhe të paguhën vetëm pasi orari për ditët e punës (timesheets) të jetë miratuar nga Autoriteti Menaxhues.

2.3 RrZhR i GLV-ve duhet të demonstroj, duke përdorur tabelën e mëposhtme që aksionet e tyre janë në linjë me synimet strategjike të RrZhR.

Tabela 2 – Vazhdimësia (koherenca) midis objektivave strategjike dhe veprimet e propozuara RrZhR i GLV-ve

	Synimet Strategjike që duhet të arrihen nga RrZhR i GLV-ve	Shpjegimi i RrZhR se si <u>veprimet e propozuara</u> nga RrZhR do të përmbushin ë Synimet Strategjike (shembujt do të zëvendësohen me veprime të propozuara nga RrZhR)
1.	Siguroj shpërndarje të informatave dhe komunikim ndërmjet GLV-ve dhe aktoreve tjerë rural , përfshirë informata për fondet e mundshme nga organizata të ndryshme, me fokus të veçantë në Programin e Zhvillimit Rural 2014-2020	Shembull : me ane të ueb-faqes të informohet rregullisht për diskutime në takime, të dhënat për kontakt me email për pyetje dhe propozime, vendosja e raporteve javore/mujore, si dhe shpërndarja nëpërmjet email-eve etj.
2.	Siguron baze për ngritje të kapaciteteve për grupet potenciale të GLV-ve që të funksionojë sipas qasjes LEADER	Shembull: 1. Përmes seminareve
3.	Shkëmbimi i përvojave të GLV-ve dhe mësimet e mësuara ndërmjet GLV-ve me qellim stimulimin e ideve të mira për projekte.	Duhet sqaruar pse numri dhe lokacioni i seminareve është zgjedhe drejte, si lista e të ftuarve dhe agjenda përshtatet me synimet e strategjisë;

<p>Ngritja e vetëdijes dhe aftësive ndërmjet nivelit lokal dhe qendrorë të qeverisjes për rëndësinë e GLV-ve sipas qasjes LEADER</p>	<p>2. Duke lehtësuar projektet bashkëpunuese ndërmjet GLV-ve</p> <p>Duhet të sqarohet se ofrimi i mundësisë së një projekti të suksesshëm të GLV-ve është shkëmbim i përvojave ndërmjet GLV-ve dhe mësimet të mësuara ndërmjet GLV-ve....</p> <p>3. Njëpërmjet aktivitetëve lobues</p> <p>Duhet propozuar takime ndërmjet përfaqësuesve të RrZhR-se, lokal dhe zyrtarëve nga niveli qeveritar me qëllim rritjen e vetëdijesimit dhe të aftësive të GLV-ve....</p>
--	---

3 Kalendari zbatimit (muajt) dhe fazat kryesore

Orari i investimit i shprehur me vlera, muaj dhe aktivitete.

Tabela 3. Orari për aksionet e zbatimit (si shembull)

Lloji i investimit dhe kostoja totale (euro)	Viti (p.sh.: 2014)		
	Muajt 1	Muajt 2	Muajt 3
p.sh ueb- faqja	..... euro		
p.sh seminar 1 Prishtina		..... euro	
p.sh seminar 2 Gjakova			.....euro
.....			
Ekspert 1	...dite pune = ...euro	... dite pune = ...euro	... dite pune = ...euro
Ekspert 2		... dite pune = ...euro	
.....			
n			

Ne rast të shpalljes fitues të projektit për RrZhR, raporti fillestar duhet të dorëzohet në Autoritetin Menaxhues për miratim me së voni 15 ditë pas nënshkrimit të kontratës me Autoritetin Menaxhues

Në të gjitha seminarët e RrZhR të GLV-ve dhe projektet bashkëpunuese së paku 1 ekspert nga Autoriteti Menaxhues duhet të jetë i ftuar.

Shtojca 4: Formulari i Kontratës dhe Procedurat e Prokurimit

Masa.....

Kontrata për financimin e projekteve RrZhR dhe GLV-t potenciale

Nr.

Në mes të:

Autoritetit Menaxhues (AM) adresa.....,nr i telefonit..... përfaqësuar nga Autoriteti Menaxhues (AM), në njerën anë,

dhe

Zotit./ Zonjës.,

Numri personal.....,

Numri i Certifikatës te GLV-s dhe RrzhR te GLV-ve..... si person fizik ose si përfaqesues i personit juridik.....

numri fiskal.....> ,

adresa.....,

nr i telefonit,

si përfitues, në anën tjetër,

Në këtë dokument të ashtuquajturat „Palët”,

Pajtohen të nënshkruajnë kontratën sipas formularit për aplikim <numrit të regjistrimit>, shtojcave dhe në <titullin> e projektit të paraqitur nga Përfituesi dhe shtojcat e saj sipas kushteve të mëposhtme:

Neni. 1 Dispozita të përgjithshme

1.1Ky dokument duhet të krijojë kornizë juridike dhe operacionale për AM për financimin e projektit të Përfituesit < numrin e certifikates te GLV-s dhe RrZhR te GLV-ve

1.2 Përfituesi do të financohet sipas kushteve të parapara në kontratë, për të cilat përfituesi deklaron se i njeh dhe i pranon.

1.3 Pjesë obligative të kontratës janë:

a) Formulari i aplikimit dhe shtojcat e saj

b) Projekti (projekt-propozimi) dhe shtojcat e projektit të paraqitura nga Përfituesi, pas vlerësimit (pranueshmëria dhe kriterët përzgjedhës për të cilat janë dhënë pikët), se bashku me të gjitha modifikimet që janë bërë gjatë vlerësimit.

Përfituesi është i obliguar të respektojë tërësisht këto kushte gjatë implementimit (deri sa të behet pagesa e fundit)

1.4 Përfituesi pranon ndihmën publike dhe do të anagazhohet për zbatimin e projektit në përgjegjësinë e vet duke respektuar dispozitat e kësaj kontrate dhe legjislacionin kombëtar

Neni. 2 Implementimi dhe vlefshmëria e kontratës

2.1 Implementimi i kontratës fillon prej momentit që kontrata është nënshkruar nga të dyja Palët. Koha e implementimit të investimit është.....muaj, siç është paraparë në masë dhe paraqet afatin për kërkesën e fundit të pagesës.

2.2 Vlefshmëria e kontratës përfshin periudhën kohore prej momentit të nënshkrimit të kontratës deri të ekzekutimi i pagesës së fundit

Neni. 3 Vlera e Kontratës

3.1 Vlera totale e pranueshme e Projektit të financuar është <xxxxx> dhe (<xxxxx>).

3.2 Vlera totale e pranueshme e Projektit të financuar është (<në shkronja>).

3.3 Vlera totale e pranueshme e Projektit të financuar është (<në numra>).

Neni. 4 Pagesa

4.1 Pagesa do të bëhet në dy këste avansi 30% dhe në fund të projektit 70%

4.2 Pagesa duhet të ekzekutohet duke u bazuar në kërkesën e pagesës së paraqitur nga perfituesi tek Divizioni për Buxhet dhe Financa (DFSHP) në MBPZHR. Autorizimet e pagesës do të behën në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga perfituesi dhe rezultateve të kontrollit sipas udhëzimeve administrative të DFSHP. Çdo autorizim i pagesës mund të bëhet jo valid në rast të ndonjë parregullsie të vërejtur, gjatë validitetit të Kontratës.

Neni 5 - Kontrollimi dhe monitorimi i projektit gjatë validitetit të kontratës

5.1 Përfituesi është i obliguar të jap qasje të plotë çfarëdo kontrole të bëre nga DFSHP që ka lidhje me investimin e bërë, duke përfshirë të dhënat mbi punëtorët (ekspertet), kontabilitetin dhe taksat e paguara.

5.2 Në qoftë se DFSHP vëren se investimi publik i financuar nuk është përdorur sipas qëllimit të tyre, planit teknik të projektit dhe planit të biznesit, ose është shitur ose dhënë me qira, DFSHP ka të drejtë dhe obligim që të kërkojë kthimin e shpenzimeve të bëra.

5.3 Përfituesi është përgjegjës që të ruaj qëndrueshmërinë ekonomike të investimit dhe të demonstrojë dobishmërinë e tij publike.

Neni. 6 Plotësime të Kontratës

6.1 Përfituesi mund të kërkojë që të bëhen modifikime në kontratë vetëm në qoftë se ato nuk ndryshojnë pranueshmërinë dhe rezultatin e projektit dhe vetëm gjatë periudhës implementuese. Sidoqoftë këto modifikime nuk mund të kenë efekt retroaktiv. Modifikimet mund të atakojnë aspektin financiar dhe teknik vetëm në qoftë se janë në përputhshmëri me masën, nëse nuk ndryshojnë qëllimin kryesor të projektit dhe nëse janë të limituara në maksimum 10% të totalit të shpenzimeve të pranueshme.

6.2 Mbështetja totale publike që është aprovuar fillimisht nuk mund të rritet në asnjë rrethanë.

6.3 DFSHP mund të miratojë ndryshime/plotësime të Kontratës sipas kërkesës së Përfituesit, duke u bërë ato pjesë të Kontratës.

6.4 Të drejtat dhe obligimet e kontratës nuk mund të jipen nga Përfituesi palës së tretë pa ndonjë marrëveshje specifike nga DFSHP. Në këso raste DFSHP ka për detyrë që të mbikqyrë në vazhdimësi mirëmbajtjen e pranueshmërisë dhe kritereve përzgjedhës.

Neni. 7 - Ndërprerja e Kontratës

7.1 Vetëm në rrethana të jashtëzakonshme dhe të justifikuar drejtë duke përfshirë „force majeure” në rastet që janë të krijuara dhe komunikuar nga Palët, DFSHP mund të vendosë që të ndërprejë kontratën pa pyetur përfituesin që të rifinancojë mbështetjen e marrë publike.

7.2. Palët mund të vendosin në ndërprerjen e Kontratës sipas një marrëveshje të përbashkët , në këtë rast Përfituesi duhet që të kthejë të gjithë mbështetjen e marrë publike.

7.3 Në rast të vërejtjes së ndonjë parregullësie në ekzekutimin e kontratës, duke përfshirë rastet kur Përfituesi nuk është në gjendje që të bëjë pagesën apo ka falimentuar, ose nëse është vërejtur se dokumentet e ofruara janë të rreme/skaduara/jo të plota/nuk pasqyrojnë realitetin, atëherë DFSHP duhet të ndërprejë kontratën në kuptimin e njoftimit me shkrim adresuar Përfituesit, pa asnjë vonesë dhe pa asnjë formalitet tjetër dhe pa ndërhyrje të ndonjë ligji të Gjykatës. Në rast të tillë përfituesi duhet të kthejë tërë mbështetjen e marrë.

7.4 Në çdo kohë në rast të ndonjë dyshimi DFSHP mund të suspendojë përkohësisht kontratën dhe pagesat si masë paraprake deri në përfundim të hetimeve, pa ndonjë njoftim.

Neni. 8 Force majeure

7.1 Sipas force majeure, Pala është e përjashtuar nga përgjegjësitë që parashihen me këtë kontratë.

7.2 Force majeure është përcaktuar si një ngjarje e cila është e paparashikueshme dhe e pamundur për t'u shmangur nga Palët pas nënshkrimit të kontratës dhe që mbron kontratën për tu ekzekutuar.

7.3 Si force majeure mund të konsiderohen rastet siç janë: tërmetet, vërshimet, lufta, revolucionet, embargot etj.

7.4 Çdo rast force majeure duhet të dëshmohet dhe pranohet nga DFSHP.

Neni. 9 Komunikimi mes Palëve

9.1 Çdo këmbim i informatës në lidhje me këtë kontratë duhet të jetë në formë të shkruar: direkt, me email ose fax.

9.2 Njoftimet verbale nuk do të merren parasysh në qoftë se nuk janë bërë edhe njoftime në formë të shkruar siç u përmend në nenin 9.1.

Nënshkruar nga përfaqësuesi i DFSHPNënshkruar nga Përfituesi ose përfaqësuesi i tiligjor

Emri dhe Mbiemri

Emri dhe Mbiemri

.....

.....

Nënshkrimi

Nënshkrimi

.....

.....

Data

Data

.....

.....

Pjesë e kontratës

PROCEDURAT E PROKURIMIT

(të jenë të bashkangjitura bashkë me kontratën e përfituesit)

1. Dispozitat e përgjithshme të zbatueshme për të gjitha llojet e blerjeve

- Të gjithë ofertuesit/tenderuesit duhet të plotësojnë Rregullën e origjinës- për detaje shih dispozitat dhe shtojcat e tjera relevante në Udhëzuesin e Aplikuesit;

- Asnjë nënkontraktues nuk mund të krijojë marrëdhënie kontraktuale në mes të ndonjë nënkontraktuesi tjetër dhe Përfituesit;

- Blerjet duhet të respektojnë investimet që përmbushin kriteret e përshtatshmërisë të përcaktuara në kuadër të masave dhe udhëzimeve të planit të biznesit p.sh. për sa i përket kthimit të investimeve, rrjedhës së parasë etj.

- Procedurat e prokurimit vlejné vetëm për investimet e pranueshme, për investimet e papranueshme nuk janë të obligueshme procedurat e prokurimit;

- Ka 3 lloje të procedurave: blerjet e drejtpërdrejta, blerjet me së paku 3 oferta dhe përzgjedhja bazuar në prokurimin me shpallje publike (tender i hapur);

- Procedura për blerjet që do të aplikohen është në varësi të vlerës së blerjeve; Është e ndaluar ndarja e blerjeve për llojin e njëjtë të mallrave, punimeve apo shërbimeve me qëllim të shmangies së rregullave procedurale të aplikueshme për një prag më të lartë;

- Ofertuesit nuk duhet të jetë në konflikt të interesit;

- Në rastin e shtrebbërimit të informacionit të kërkuar nga Përfituesi ose dështojné për të dhënë këtë informacion, ofertuesit do të përjashtohen nga dhënia e kontratave;

- Respektimi i rregullave të prokurimit është një kusht i detyrueshëm për tu pranuar shpenzimet. Prandaj, dosja e kërkesës duhet të përmbajë dokumentet e pagesave për të provuar plotësimin e procedurave të prokurimit, shih Shtojcën 5.

2. Kriteret e dhënies/shpërblyese:

- Kontratat duhet të jepen si më poshtë:

A. Në rast të furnizimit / Mallërave - të bazuar në çmimin më të ulët;

B. Në rastin e Ndertimit (nënkupton rezultatin e ndërtimit ose projekti të inxhinierisë civile që vetvetiu është e mjaftueshme të plotësojë një funksion ekonomik ose teknik dhe mbulon të dyja edhe ekzekutimin dhe dizajnimin) - bazuar në çmimin më të ulët;

C. Në rast të Shërbimeve (studime ose për ndihmë teknike) - Kriteret dhe Metoda e vlerësimit janë:

Propozimet do të vlerësohen duke përdorur parimin e cilësisë dhe kostos bazuar në përzgjedhjen të cilës i është dhënë një peshë prej 80% propozimit teknik dhe një peshë prej 20% propozimit financiar

Stafi kyç Nën-pesha 1 Pesha Totale

Stafi kyç i cili duhet të vlerësohet në bazë të CV-së

.....

Kualifikimet e përgjithshme

Përshtatshmëria e detyrës

Përvoja në rajon dhe gjuha

Tërësia e Propozimit Teknik (Stafi kyç dhe Metodologjia) 100 %

Pesha e Propozimit Teknik 80 %

Pesha e Propozimit Financiar 20 %

Propozimet ku Tërësia e Propozimit Teknik dështon për të arritur një minimum prej 75 pikësh do të refuzohen.

Shkalla e Vlerësimit të përgjegjesisë është e ndarë si më poshtë:

Dobët (40 pikë)

Kënaqshme (70 pikë)

Mirë (90 pikë)

Shumë e mirë (100 pikë)

Ekspertët e propozuar do të vlerësohen duke marrë në konsideratë aspektet e mëposhtme:

Kualifikimet e përgjithshme:

Dobët: Kandidati i propozuar ka arsimim të kufizuar / më pak-se arsimim akademik dhe trajnimi dhe përvoja e tij ose e saj e përgjithshëm ka rëndësi kufizuar për detyrën.

Kënaqshëm: Kandidati i propozuar ka arsimim të kënaqshëm akademik dhe trajnimi dhe përvoja e përgjithshme e punës janë relevante për detyrën.

Mirë: Kandidati i propozuar ka arsimim të mjaftueshëm akademik dhe trajnim dhe përvojë të konsiderueshme pune në lidhje me detyrën.

Shumë mirë: Përveç kritereve nën "të mirë", kandidati i propozuar ka përvojë të konsiderueshme pune të specializuar në fushën e detyrës dhe është deri në "gjendjen më të lartë" të disiplinës.

Përshtatshmëria për detyrë:

Dobët: Kandidati i propozuar nuk ka punuar kurrë ose vetëm kohë pas kohe ka punuar në një pozicion të ngjashëm me atë të kërkuar sipas detyrës. Kualifikimet e tij apo të saj nuk përputhen plotësisht me detyrën.

Kënaqshëm: Përvoja e kandidatit të propozuar përshtatet me pozicionin e caktuar , ai ka mbajtur pozicione të ngjashme me atë të propozuar për caktimin në të paktën një rast . Aftësitë e kandidatit të propozuar janë të kënaqshme për detyrën.

Mirë: Kualifikimet e kandidatit të propozuar janë të mjaftueshme për pozitën e caktuar, ai ose ajo ka mbajtur disa pozicione të ngjashme në detyra të ngjashme ; aftësitë e kandidatit të propozuar janë të përshtatshme për punë .

Shumë mirë: Përveç kritereve nën "të mirë ", kandidati i propozuar ka kualifikimet dhe përvoja që plotësisht të plotësojnë kërkesat e detyrës .

Propozimit më të ulët financiar do të jepet një rezultat prej 100 pikë dhe propozimet e tjera financiare do të jepen rezultatet anasjelltas në proporcion (krh. formularin e vlerësimit) .

Rezultati i përgjithshëm i propozimit do të përcaktohet duke peshuar dhe duke shtuar rezultatin/pikët teknik dhe financiar .

3. Përkufizimi i konfliktit të interesit

- Ekzistimi i lidhjeve ndërmjet përfituesit dhe furnizuesit (të afërmit, apo aksionarë të përbashkët në kompanitë ofertuese) ose në mes të anetareve të Komitetit Vlerësues.
- Pronësia e përbashkët (si individ ose si aksionar) në mesin e furnizuesve të cilët dorëzojnë oferta.

4. Procedurat e blerjes:

4.1 Blerjet direkte deri në 10,000.00 euro.

Rregullat:

- Përfituesi mund të blej drejtpërdrejt nga tregu,
- Kostoja e blerjes duhet të respektojë pragjet e vendosura në masë,
- Nuk ka nevojë për një kontratë të nënshkruar në mes të shfrytëzuesit dhe furnizuesit, përveç në rast të shpenzimeve të konsulencës.
- Përfituesi duhet të kërkojë dhe të pranojë kopjen e certifikatës së Regjistrimit të Biznesit dhe kopjen e certifikatës së Numrit Fiskal të ofertuesëve.

4.2 Përzgjedhja bazuar në të paktën 3 oferta duke prej 10,000.01 euro deri në 60,000.00 euro.

Rregullat:

- Blerjet mund të bëhet vetëm me së paku 3 oferta (kuotim i çmimit),
- Shpenzimet brenda ofertës duhet të respektojnë edhe pragjet e vendosura brenda masave;
- Në të gjitha rastet, duhet të nënshkruhet kontrata në mes të përfituesit dhe furnizuesit,
- Ftesat për oferta, ofertat dhe kontrata duhet të respektojnë dispozitat/detajet e të cilave janë paraqitur në kuadër të projektit teknik dhe brenda planit të biznesit.
- Përfituesi duhet të dërgojë një ftesë për oferta, duke respektuar një format standard-shih Aneksin 1;
- Furnizuesit duhet të regjistrojnë ofertën e tyre në regjistrin e hyrje/daljeve.
- Përfituesi duhet të nënshkruajë Deklaratën për respektimin e rregullave për shmangien e konfliktit të interesit-shih Shtojcën 2.
- Ofertuesit duhet të nënshkruajnë Deklaratën e tenderuesit të besueshëm-shih Shtojcën 3.
- Përfituesi do të vendosë për dhënien e kontratës ofertuesit me argumente;
- Përfituesi duhet të kërkojë dhe të pranojë kopjen e certifikatës së Regjistrimit të Biznesit dhe kopjen e certifikatës së Numrit Fiskal të ofertuesëve.

4.3 Prokurimi me shpallje publike (tender i hapur) – duke filluar nga 60,000.01 euro

Rregullat:

- Të gjitha dispozitat nga pika 4.2 duhet të respektohen;
- Përfituesi duhet të publikojë interesin e tij për blerjen përmes së paku 1 gazetë të përditshme kombëtare, por në qoftë se vlera është më e lartë se 150.000 € tenderi duhet të paraqitet edhe në mediat ndërkombëtare. Përveç kësaj, Përfituesi ka të drejtë të dërgoj direkt ftesat për furnizuesit e mundshëm për të siguruar një konkurrencë më të mirë në mesin e ofertave, por vetëm në të njëjtën ditë kur është shpallur tenderi;

- Përmbajtja e ftesës publike duhet të përfshijë të gjithë informacionin e paraqitur në Shtojcën 1.

- Afati kohor për marrjen e ofertave duhet të jetë të paktën 10 ditë;

- Përfituesi do të krijoj një komision vlerësimi; Ky komision duhet të ketë një numër të tek të anëtarëve, të paktën tre, me të gjitha kapacitetet teknike dhe administrative të nevojshme për të dhënë një opinion të vlefshëm mbi tenderët;

- Komisioni i vlerësimit duhet të lëshojë një vendim të argumentuar për dhënien e tenderit.

- Anëtarët e komisionit të vlerësimit duhet të nënshkruajnë një deklaratë të konfidencialitetit dhe neutralitetit-shih Shtojcën 4.

- Të gjitha kërkesat për pjesëmarrje dhe tenderët që i plotësojnë kërkesat, duhet të vlerësohen dhe renditen nga komisioni i vlerësimit në bazë të kriterëve të përzgjedhjes dhe dhënies së kontratës të shpallura paraprakisht.

- Përfituesi duhet të kërkojë dhe të pranojë kopjen e certifikatës së Regjistrimit të Biznesit dhe kopjen e certifikatës së Numrit Fiskal të ofertuesëve.

Shtojca 1

- Emri i përfituesit privat.....

- Numri i regjistrimit të Biznesit ose numri personal i identifikimit.....

- Numrit fiskal

- Adresa.....

- Fix. tel./fax/e-mail..... Nr.....Data.....

Për: Emri i kompanisë.....

E pranuar sot:

Nr.Data.....

Emri dhe Mbiemri:

.....

Biznesit..... Nr i Regjistrimit të

Numri Fiskal.....

Nënshkrimi.....

Ftesë për dorëzimin e një ofertë

(Formular)

Të nderuar Zonja/Zotëri,

(Emri i Përfituesit) ju fton që të paraqitni ofertën tuaj për (lloji i blerjes)..... për zbatimin e një projekti të bashkë-financuar nga MBPZHR nën masën/nën-masën kodin<masa/nën-masa dhe emri>me titullin e mëposhtëm titulli i projektit, i cili do të zbatohet në komunën<Emri komuna>.

Përzgjedhja për dhënien e kriterit është.....(duhet përmendur sipas llojit të kontratës, siç paraqitet në pikën 2 të këtij dokumenti - Kriteret për dhënien e çmimit);

Kontrata do të konsistojë në blerjen/përvetësimin e.....
.....për
implementimin e projektit të lartpërmendur;

- Lloji i kontratës: blerja e <shërbimeve/mallrave/punë ndërtuese>;

- Afati i fundit për dorëzimin e ofertës: <data>, <ora>.

-Adresa ku do të dorëzohen ofertat.....

- Data dhe ora kur do të fillojë vlerësimi.....

- Vlera maksimale e blerjes.....

Bashkangjitur i gjeni sasi të, specifikimet teknike/termat e referencës për ofertën e kërkuar (të jetë e bashkangjitur siç është paraqitur në kuadër të projektit teknik dhe, nëse është e zbatueshme, në kuadër të planit të biznesit).

Ne presim ofertën tuaj deri në afatin e përcaktuar dhe në adresën e përmendur më lart.

<Emri dhe Mbiemri i përfaqësuesit ligjor të Përfituesit>

Nënshkrimi

Vendi dhe data

Shtojca 2

Deklaratë

për respektimin e rregullave për shmangien e konfliktit të interesit

Unë, i nënshkruari....., si përfaqësues ligjor i Projektit, deklaroj nën sanksionin e Ligjeve të Autoritetit Menaxhues, se i respektoj si më poshtë:

1. Nuk ekzistojnë lidhjet (të afërmit, apo aksionare të përbashkët për çdo kompani) ndërmjet përfituesit (apo partnerë të përfituesve) dhe tenderuesve (ose partnerët e tenderuesit), të cilët dorëzojnë oferta;

2. Nuk ka pronësi të përbashkët (si individ ose si një aksionar) në mesin e ofertuesve nga i cili kam marrë oferta.

<Emri dhe Mbiemri i përfaqësuesit ligjor të Përfituesit>

Nënshkrimi

Data

Shtojca 3

Deklarata për seriozitetin e ofertuesit

Unë, i nënshkruari, si përfaqësues ligjor i projektit, vërtetoj nën sanksionin e Ligjeve të Autoritetit Menaxhues, se nuk jam në njërin prej situatave të listuara më poshtë:

1. Në falimentim ose duke u likuiduar, në afëri të administruara nga gjykatat, kam hyrë në një marrëveshje me kreditorët, aktivitetet të suspenduara të biznesit, nënshtrhem procedurave ligjore lidhur me ato çështje, ose në ndonjë situatë analoge që shkaktohet nga ndonjë procedurë e ngjashme e paraparë në legjislacionin apo në rregulloret nacionale;

2. kam qenë i dënuar për ndonjë shkelje lidhur me sjelljen profesionale përmes një gjykimi të plotfuqishëm (res judicata); kam qenë fajtor për shkelje të rëndë profesionale të dëshmuar me çfarëdo mjeti të cilin mund të justifikoj Përfituesi;

3. Nuk kam përbushur detyrimet lidhur me pagimin e kontributeve të sigurimeve shoqërore ose për pagimin e tatimeve, në përputhje me dispozitat ligjore të vendit në të cilin unë jam përcaktuar dhe në vendin e Përfituesit;

4. Kam qenë objekt i një gjykimi të plotfuqishëm (res judicata) për mashtrim, korrupsion, përfshirje në ndonjë organizatë kriminale ose ndonjë aktivitet tjetër ilegal që i dëmton interesat financiare të Kosovës;

5. Aktualisht i nënshtrohem një ndëshkimi administrativ financiar të lëshuar nga Agjencia e Pagesës e cila është përgjegjëse për subvencione dhe grante për bujqësi dhe zhvillim rural në Kosovë.

6. Jam deklaruar si i papranueshëm për Banken Botërore, Danidën ose Komisionin Europian.

<Emri dhe Mbiemri i përfaqësuesit ligjor të Përfituesit>

Vendi dhe data
Nënshkrimi

Shtojca 4

Deklaratë

e konfidencialitetit dhe neutralitetit

Unë, i nënshkruari, anëtar i komisionit të vlerësimit për blerjen e....., nën procedurën e aplikuar <përzgjedhja bazohet në të paktën 3 oferta ose përzgjedhje në bazë të prokurimit të reklamuar organizuar nga <emri i Përfituesit>,

Unë deklaroj nën sanksionin e Ligjeve të Autoriteti Menaxhues, më poshtë:

a) Unë nuk kam asnjë të afërm apo aksionet ose partnerë të biznesit në mes të ofertuesve dhe komisionit vlerësues;

b) unë nuk jam një anëtar i ndonjë Bordit, trupit vendimmarrëse ose mbikëqyrës për ndonjë nga tenderuesit;

c) Unë nuk kam asnjë interes që mund të ndikojnë në neutralitetin tim gjatë vlerësimit të ofertave.

Gjithashtu, unë do të angazhohem plotësisht në ruajtjen e konfidencialitetin e përmbajtjes së ofertave edhe të veprimtarisë së komisionit të vlerësimit në rast se informacioni mund të ndikojë në të drejtat ligjore pronë e tenderuesit, ose sekretet e tyre tregtare.

<Emri dhe Mbiemri i përfaqësuesit ligjor të Përfituesit>

Vendi dhe data

Nënshkrimi

Shtojca 5

Dokumentet që dëshmojnë përmbushjen e procedurave të prokurimit

Për plotësimin e procedurave të prokurimit, Përfituesi do të dorëzojë së bashku me kërkesën e pagesës, një dosje e cila duhet të përmbajë:

1. Emrin e Përfituesit;
2. Titullin e Projektit;
3. Lloji i blerjes dhe procedura e aplikuar.
4. Kopje të ftesës për dorëzimin e një ofertë (Shtojca 1)- me nënshkrimin e tenderuesit dhe /ose si kopje të gazetës;
5. Deklarata e nënshkruar për respektimin e rregullave për shmangien e konfliktit të interesave (Shtojca 2);
6. Deklarata e nënshkruar si tenderues serioz (Aneksi 3);
7. Kopjet e çertifikatës së Regjistrimit të Biznesit për të gjithë tenderuesit (që kanë fituar dhe atyre që nuk kanë fituar);
8. Kopjet e çertifikatës së numrit fiskal për të gjithë tenderuesit (që kanë fituar dhe atyre që nuk kanë fituar);
9. Deklarata e nënshkruar e konfidencialitetit dhe neutralitetit (Shtojca 4)-nëse është e aplikueshme;
10. Vendimi i argumentuar i dhënies (i Përfituesit, në rastin e përzgjedhjes bazuar në të paktën 3 oferta ose Komisionit Përzgjedhës në rastin e përzgjedhjes bazuar në prokurimin publik me shpallje);
11. Kontrata e nënshkruar me ofertuesit të përcaktuar fitues dhe oferta të ofertuesve që kishin humbur;

Përfituesi duhet të nënshkruajë dhe të cekë datën në të gjitha faqet e dosjeve.

Shtojca 6

Sistemi ndëshkimor për parregullsitë me rastin e implementimit të granteve investive

Sistemi i ndëshkimeve zbatohet në rast se përfituesi i grantit investiv paraqet kërkesë për pagesë për shpenzime të papranueshme në Autoritetin Menaxhues.

Kërkesat për pagesë të shpenzimeve të papranueshme përveq që nuk paguhen ato edhe ndëshkohen në bazë të vlerës së shpenzimeve të papranueshme për të cilat bëhet kërkesë për pagesë dhe atë sipas kësaj llogaritjeje.

Nëse vlera e shpenzimeve të papranueshme për të cilat bëhet kërkesë për pagesë është:

- 0 – 4 % e vlerës së grantit, mospranim i shpenzimit pa ndëshkim shtesë,
- 5 deri 20 % e vlerës së grantit, mospranim i shpenzimit dhe ndëshkim në lartësi të vlerës së shpenzimeve të papranueshme,
- 21 – 50 % e vlerës së grantit, ndëshkimi është i barabartë me përqindjen e shpenzimeve të papranueshme, ndëshkim në para prej 1000 deri në 5000 Euro, padi për mashtrim në gjykatën përkatëse dhe futje në listen e zezë të DFSHP-së për 36 muaj që nënkupton humbjen e të drejtës për të aplikuar për tri vjet.
- me shumë se 50 % i vlerës së grantit, përfituesit i refuzohet granti dhe nuk i paguhet asgjë, padi për mashtrim në gjykatën përkatëse dhe humbjen përgjithmonë e të drejtës për të aplikuar për grante në MBPZHR.

Vlera e ndëshkimit zbatohet duke e zbritur atë nga vlera e pagesës që DFSHP do ti bënte përfituesit.

Shtojca 5: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1

<p>KËRKESA PËR PAGESË</p> <p>Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1:</p> <p>Përkrahje për GLV – potenciale dhe për Rrjetin për Zhvillim Rural te GLV-ve</p>	
<p>I. Emri i GLV-së</p> <p>..... (emri i GLV - së)</p> <p>Adresa e selisë se GLV- së</p> <p>..... (komuna)</p>	
<p>II. Titulli i Projektit</p> <p>..... </p>	
<p>III. Numri Unik i Regjistrimit (NUR) të projektit</p> <p>..... </p>	
<p><i>vetëm për përdorim zyrtar (kjo pjesë plotësohet nga zyrtari i AM- MBPZHR):</i></p>	
<p>Numri unik i regjistrimit (NUR) i kërkesës për pagesë:</p> <p>.....</p>	

<p><i>vetëm për përdorim zyrtar (kjo pjesë plotësohet nga zyrtari AM -MBPZHR):</i></p>	
<p>IV. Data:</p>	<p>_____ (dd/mm/vvvv)</p>
<p>V. Koha:</p>	<p>_____ (ora dhe minuta, të plotësohet vetëm në rast se kërkesa për pagesë është e plotë)</p>

VI. Kërkesa për pagesë është e plotë	<input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO

(nënshkrimi i përfituesit të GLV – së)

(nënshkrimi i zyrtarit të AM- MBPZHR)

VII. Numri i Regjistrimit të GLV- së	
Numri i Regjistrimit të GLV - së	<input type="text"/>
VIII. Përshkrimi i përfituesit	
Për Subjektet Juridike:	
Numri i Regjistrimit të Biznesit	<input type="text"/>
Statusi ligjor	<input type="text"/>
Për të gjithë përfituesit:	
Banka	Emri i Bankës:
	Kodi IBAN: <input type="text"/>
	Kodi BIC:
	Adresa:
Personi Fizik apo i autorizuar	
Emri	Numri i <input type="text"/> Identitetit
Mbiemri	Numri i <input type="text"/> letërnjoftimit

.....	E-maili:.....
-------	---------------

IX. Vendndodhja e Projektit

Vendndodhja e Projektit	Rajoni:
	Komuna:
	Vendbanimi:
	Rruga Nr.:
	Kodi Zip:

XI. Deklaratat

Me nënshkrimin e kësaj kërkesë për pagesë,

Unë deklaroj se:

- 1) Të gjitha të dhënat, informatat dhe dokumentet të cilat unë i kam paraqitur me këtë kërkesë për pagesë janë të vërteta.
- 2) Investimet e përfshira në kërkesën për pagesë janë kryer me të vërtetë.
- 3) Kostot për të cilat unë dëshiroj të paguhem janë të pasqyruara në Tabelën e Kostove të kësaj kërkesë për pagesë.
- 4) GLV-ja dhe RrZhR i GLV-ve nuk kam marrë përkrahje tjetër financiare publike për të njëjtat investime.
- 5) GLV-ja dhe RrZhR i GLV-venuk kam borxhe të prapambetura në institucionet publike.
- 6) GLV-ja dhe RrZhR është dakord që Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural ta publikojë këtë informacion për projektin tim - emrin e përfituesit, vendndodhjen e investimeve, shumën e përkrahjes dhe shumën totale të kostove

XII. Data / Nënshkrimi	
Dita – muaji – viti ...../...../.....	...../..... ..... (Emri, mbiemri dhe nënshkrimi) (Vula për subjektet juridike)

Shënim: Përfituesi plotëson vetëm hapësirat me ngjyrë të bardhë

Dokumentet e bashkëngjitura /Ju lutem shënoni me ✖ /✓/ dhe radhitini ato sipas kësaj renditjeje në fund të kërkesës për pagesë	
<u>Dokumentet e përgjithshme</u>	
1. Certifikata e regjistrimit të GLV-së potenciale dhe RrZhR per GLV-t	<input type="checkbox"/>
2. Certifikata e regjistrimit të numrit fiskal GLV-së potenciale dhe RrZhR i GLV-ve	<input type="checkbox"/>
3. Kopja e letërnjoftimit valid të Republikës së Kosovës të personit përgjegjës të GLV- së potenciale dhe RrZhR	<input type="checkbox"/>
4. Kopja e llogarisë së vlefshme bankare ne emër te GLV-se potenciale dhe RrZhR	<input type="checkbox"/>
5. Faturat origjinale që vërtetojnë shpenzimet e kryera (për pagesat në vlerë më të vogël se 500 €)	<input type="checkbox"/>
6.Përshkrimi (specifikimi) i investimeve të kryera	<input type="checkbox"/>

7. Urdhër pagesa (në rastet kur pagesa është kryer në bankë mbi 500€) / dëftesa (në rastet kur pagesa është kryer me para të gatshme nën 500 €) e cila i bashkëngjitet faturës dhe tregon se përfituesi e ka kryer pagesën	<input type="checkbox"/>
8. Pasqyra e plotë bankare që nga data e pagesës që tregon se përfituesi e ka kryer pagesën (në rastet kur pagesa është bërë me transfer në bankë)	<input type="checkbox"/>

Tabela e kostove sipas kërkesës për pagesë

Numri unik i regjistrimit (NUR) të kërkesës për pagesë:.....

№	Lloji e shpenzimeve	Sasia		Çmimi për njësi pa TVSH /Euro/	Çmimi për njësi me TVSH /Euro/	Shuma totale pa TVSH /Euro/	Shuma totale me TVSH /Euro/	Numri i faturës	Data e faturës	Përkrashja e autorizuar /Euro/
		Njësia matëse	Sasia							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Shuma totale:										

Shënim: hapësirat e hijezuara në tabelën e mësipërme duhet të plotësohen vetëm nga zyrtarët e AM

Shtojaca 6: Letra Informuese

Shtojca 9: Letra Informuese

Data / Datum/ Date	
Refernce	
Për/Za/To:	
CC	
Përmes / Preko/ Through	
Nga/Od/From	
Tema/Subjekt/Subject/	Tema

Letër Informuese

MASA _____

NËN- MASA _____

EMRI I PROJEKTIT

NR. I APLIKACIONIT

EMRI I APLIKUESIT

ADRESA DHE TELEFONI

Të nderuar aplikant, pas vlerësimit të Projektit, Aplikacioni I juaj është deklaruar si :

I pranuar / I papranuar

Në rast se deklarohet I papanuar , arsyet janë

Në rast se ndihma publike I është zvogluar, arsyet janë.....

Në rast se projekti deklarohet I pranuar, Projekti është vlerësuar mepikë

1. Kriteret e selektimit për të cilët

Apikacioni nuk është pranuar pike janë:

2. _____; arsya _____; arsya _____

Etj.

Në rast të kontestimit të rezultateve, ju keni afat prej 5 ditë pune nga dita e pranimi të letrës informuese të ushtroni Ankesë në zyrën ku keni aplikuar. Ankesës duhet të i bashkangjitet letra informuese si dhe dokumentet tjera nese i posedoni. Ankesa mund të bëhet më së voni 12 ditë pune pas ditës së shpalljes së RAPORTIT TË VLERËSIMIT në web-faqen e MBPZHR dhe AZHB-s.

Autoriteti Menaxhues bënë vlerësimin e ankesave dhe publikon RAPORTIN E ANKESAVE më së largu 25 ditë pune prej përfundimit të afatit për ankesa dhe e publikon këtë Raport bashkë me RAPORTIN PËRFUNDIMTAR TË PËRZGJEDHES. Më së largu 5 ditë pas këtij publikimi aplikanti duhet të marrë një letrën informuese me rezultatet e vlerësimit dhe sqarime shtesë nërast se ankesa është refuzuar.

Shtojca 7. Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm

1.1 Ekspertët/komunikues për të informuar rreth qasjes Leader dhe për të ndihmuar në zhvillimin / rifreskimin e strategjive të zhvillimit lokal

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Blerja e materialeve

1.2. Punëtori dhe ngjarje Informative për nxitjen e pjesëmarrjes aktive të popullsisë rurale në procesin e zhvillimit lokal

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Qiraja e sallës për ngjarje
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Tarifat, kostot e regjistrimit
- Blerja e materialeve
- Shpenzimet e udhëtimit

1.3. Trajnimi dhe përvetësimi i aftësive të stafit / ekipit të përfshirë në përgatitjen e strategjisë zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizimi me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Blerja e materialeve

1.4. Trajnimi i udhëheqësve informale / multiplikatorë dhe menaxherëve të ardhmen e GLV-së

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Blerja e materialeve

1.5. Organizimi i trajnimit të tjera të nevojshme për përgatitjen / implementimin e strategjive zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve

- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit
- Qiraja e sallës për ngjarje

1.6. Përgatitja / përpunimi / shpërndarjen e materialeve informuese të nevojshme për përgatitjen dhe publicitet të strategjive lokale të zhvillimit (duke përfshirë faqet e internetit, broshura etj)

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e pajisjeve
- Abonimet për publikimeve
- Përkthimi i publikimeve
- Blerja e materialeve
- Publiciteti, publikime, broshura, fletëpalosje
- Krijimi i faqes në internet

1.7. Analizat territoriale dhe socio-ekonomike, studime të zonës rurale në fjalë me qëllim të përgatitjes së një strategjie zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Abonimet për publikimeve
- Përkthimi i publikimeve
- Blerja e materialeve

1.8 Shtojca 8 : Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm

1.1 Ekspertët/komunikues për të informuar rreth qasjes Leader dhe për të ndihmuar në zhvillimin / rifreskimin e strategjive të zhvillimit lokal

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Blerja e materialeve

1.2 . Punëtori dhe ngjarje Informative për nxitjen e pjesëmarrjes aktive të popullsisë rurale në procesin e zhvillimit lokal

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Qiraja e sallës për ngjarje
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Tarifat, kostot e regjistrimit
- Blerja e materialeve
- Shpenzimet e udhëtimit

1.3 Trajnimi dhe përvetësimi i aftësive të stafit / ekipit të përfshirë në përgatitjen e strategjisë zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizimi me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Blerja e materialeve

1.4 Trajnimi i udhëheqësve informale / multiplikatorë dhe menaxherëve të ardhmen e GLV-së

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Blerja e materialeve

1.5 Organizimi i trajnimit të tjera të nevojshme për përgatitjen / implementimin e strategjive zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve

- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e objekteve dhe pajisjeve
- Furnizim me ushqimi për pjesëmarrësit (catering)
- Qiraja e sallës për ngjarje
- Blerja e maleve

1.6. Përgatitja /përpunimi / shpërndarjen e materialeve informuese të nevojshme për përgatitjen dhe publicitet të strategjive lokale të zhvillimit (duke përfshirë faqet e internetit, broshura etj)

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Qiraja e pajisjeve
- Abonimet për publikimeve
- Përkthimi i publikimeve
- Blerja e materialeve
- Publiciteti, publikime, broshura, fletëpalosje
- Krijimi i faqes në internet

1.7. Analizat territoriale dhe socio-ekonomike, studime të zonës rurale në fjalë me qëllim të përgatitjes së një strategjie zhvillimore lokale

- Shërbimet ekspertëve
- Përkthimi i dokumenteve dhe interpretimit
- Abonimet për publikimeve
- Përkthimi i publikimeve
- Blerja e materialeve

