

# **Udhëzues për aplikantët e granteve**

**Masa303**

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

**Programi për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**

## Përmbatja

Programi për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.....	1
1. Objektivat, prioritetet dhe masat e skemës së granteve.....	2
1.1 Historiku.....	3
1.2 Objektiva e masës 303.....	4
1.3 Objektivat specifike të masës 303.....	4
1.4 Mjetet financiare për masën 303.....	5
1.5 Përkufizimet kyçe.....	5
2. Intensiteti dhe lartësia e ndihmës financiare dhe aplikantët e pranueshem.....	6
2.1 Intensiteti i ndihmës.....	6
2.2 Aplikantët e pranueshëm.....	7
2.3 Aktivitetet e pranueshme.....	7
2.4 Lista indikative e shpenzimeve të pranueshme.....	8
3. Procedura e aplikimit.....	8
3.1 Dorëzimi i aplikacionit dhe Afati i fundit.....	8
3.2 Afati për dorëzim të Aplikacionit.....	8
3.3 Dorëzimi i aplikacionit.....	9
4. Përzgjedhja, kontraktimi dhe zbatimi i veprimeve.....	9
4.1 Procedura e përzgjedhjes.....	9
4.2 Shënime të rëndësishme për aplikantët lidhur me refuzimin e aplikacioneve.....	9
5. Procedurat administrative.....	10
6. Lista e shtojcave.....	10
Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara.....	11
Shtojca 2: Formulari për Aplikim.....	13
Shtojca 3: Projekt propozimi për GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhR-në e GLV-ve.....	16
Shtojca 4: Projekt propozimi për GLV-përzgjedhura dhe RrZhR te GLV-ve.....	18
Shtojca 5: Formulari i Kontratës.....	21
Shtojca 6: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1.....	26
Shtojca 7: Letra Informuese.....	31
Shtojca 8: Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm.....	32

### 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 Veprimt (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 është duke funksionuar si një platformë diskutimi për projekt-ide, propozime të ndryshme dhe shkëmbim të përvojave. RrZhR 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.

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.

Gjatë pjesës së dytë të vitit 2014, është realizuar aktiviteti "Ndihmesa teknike për GLV-të e mundshme" në formë të thirrjes për prezantime të Strategjive Zhvillimore Lokale (SZhL). GLV-të është dashur të parashtrorjnë strategjitë e reja zhvillimore lokale apo t'i përditësojnë/rishikojnë ato ekzistueset në mënyrë që të përzgjidhen dhe të kualifikohen për aktivitetet vijuese, të parapara në kuadër të kapitullit LEADER të PBZHR. Thirrja është shpallur nga autoriteti menaxhues i PBZHR (PBZHR-DPZHR/AM) më ( 6 Qershor 2014), dhe afati i fundit për dorëzimin e dokumenteve ka qenë më (2 Dhjetor 2014).

Komisioni përzgjedhës është themeluar në dhjetor të vitit 2014. Ky Komision ka qenë i përbërë nga gjithsej 5 anëtarë (3 Dhjetor 2014), duke përfshirë ekspertët nga MBPZHR – Departamenti i Politikave të Zhvillimit Rural (DPZHR), Departamenti i Shërbimeve Këshilluese (DSHK), Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë (AZHB) dhe një ekspert të pavarur që përfaqësonte shoqërinë civile.

Komisioni përzgjedhës ka bërë vlerësim të thukët të 12 SZhL-ve të parashtruara. Vlerësimi është bërë në bazë të kriterëve të pranueshmërisë dhe të përzgjedhjes, të identifikuar paraprakisht, ku Komisioni përzgjedhës gjithashtu ka hartuar edhe rekomandimet për përmirësimin e cilësisë së SZhL-ve të parashtruara. Procedura e përzgjedhjes ka përfunduar më 11 dhjetor 2014; të gjitha 12 SZhL-të janë konsideruar si të pranueshme, të gjitha ato kishin arritur më shumë pikë sesa minimumi i paraparë (60/100). Rezultatet e përzgjedhjes janë përcjellur te Ministri për aprovim të strategjive të cilët janë nënshkruar më 30 Prill 2015 nga Ministri.

Nga analiza e 12 SZhL-ve të parashtruara në dhjetor të vitit 2014 (9, 10 dhe 11 Dhjetor ) janë shpërfaqur një numër elementesh interesante, të paraqitura në vijim:

- Të gjitha 12 SZhL-të janë vlerësuar pozitivisht në bazë të kriterëve të pranueshmërisë dhe të përzgjedhjes të përcaktuara në dokumentin për masën që është hartuar në përputhje me Udhëzimet EU-IPARD 2014-2020. Të gjitha 12 SZhL-të kanë arritur rezultate më të larta se minimumi i kërkuar.

- Mangësitë e vogla janë analizuar, ashtu siç është cekur më poshtë (vërejtjet e cekura janë të natyrës së përgjithshme dhe nuk i referohen ndonjë SZhL-je specifike)
  - Strategjitë zhvillimore lokale të paraqitura nuk janë plotësisht koherente dhe të ndërlidhura me PBZHR 2014-2020 (kjo ka ndodhur për shkak se PBZHR nuk ka qenë zyrtarisht e miratuar në kohën kur GLV-të kanë hartuar dhe parashtruar SZhL-të e tyre);
  - SZhL-të e paraqitura nuk janë specifike sa duhet. Në veçanti: I) në analizën e kontekstit paraqitet specifika e territorit në kuptimin e ofrimit të të dhënave socio-demografike dhe ekonomike, por nuk theksohen problemet dhe nevojat specifike të sektorit rural sipas prioriteteve dhe II) objektivat e përzgjedhura janë të ndërlidhura vetëm pjesërisht me nevojat specifike të territorit dhe të sektorit të tij rural;
  - SZhL-të nuk janë të përqendruara në një temë specifike, andaj:
    - I) veprimet/projektet e propozuara specifike të paraqitura shpesh janë vetëm një listë e "gjërave që duhen bërë" dhe II) lidhja mes zbatimit të një veprimi apo projekti dhe arritjes së objektivave – të dalave të deklaruara nuk është e evidente, treguesit e rezultateve dhe të ndikimit mungojnë;
  - Konsultimet e realizuara dhe kontributet e dhëna nga partnerët dhe palët me interes gjatë hartimit të SZhL-ve janë raportuar vetëm pjesërisht në dokumentet e paraqitura.

Në janar të vitit 2015, një Grup Punues (GP) i LEADER-it është themeluar përmes një nisme të DPZHR /AM dhe i aprovur nga sekretari i përhershëm. GP është e përbërë nga përfaqësuesit e GLV-ve dhe nga Rrjeti i tyre për zhvillimin rural, funksionarët e DPZHR/AM-së, punonjësit e AZHB-s, OJQ-të dhe nga ekspertët privatë.

Përzgjedhja e suksesshme e grupit të parë të 12 GLV-ve pason me realizimin e dy nën-masave të para, të parapara në kuadër të Masës 303.1 Leader "Hartimi dhe zbatimi i strategjive zhvillimore lokale – qasja Leader" dhe 303.2. Nënmasa "Përvetësimi i aftësive dhe Nxitja/animimi i banorëve të territorit të GLV-ve për GLV të përzgjedhura. Nënmasa e tretë (bashkëpunimi) do të fillohet në një fazë të mëvonshme, pasi që GLV-të të jenë mirë të strukturuar, punonjësit e tyre të jenë trajnuar dhe banorët e territoret e tyre të kenë demonstruar kapacitet për të përfituar nga ato aktivitete.

## 1.2 Objektiva e masës 303

Qëllimi i aktiviteteve të parapara është përkrahja e ngritjes së kapaciteteve të GLV-ve të përzgjedhura, anëtarëve të GLV-ve dhe banorëve rural me qëllim të rritjes së shkathtësive të tyre në fushën e demokracisë dhe zhvillimit lokal, si dhe të inkurajimit të tyre në avancimin e nismave dhe partneriteteve lokale. Për më tepër, që të lehtësohet ndërveprimi mes palëve me interes me qëllim të ofrimit të informatave dhe të avancimit të strategjisë e të përkrahjes së përfituesve të mundshëm në zhvillimin e punëve dhe në përgatitjen e aplikacioneve. Po kështu, GLV-të do të jenë në gjendje të kenë strukturë dhe staf të përhershëm.

## 1.3 Objektivat specifike të masës 303

- Funkcionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura sipas qasjes LEADER;

- Ndërtimi i kapaciteteve të GLV-ve të përzgjedhura;
- Vetëdijësimi i popullatës rurale në aktivitetet e GLV-ve të përzgjedhura;
- Shkëmbimi i përvojave dhe mësimet e mësuara në mes të GLV-ve të përzgjedhura.

#### 1.4 Mjetet financiare për masën 303

- Buxheti i alokuar për nënmasat;
  - **Nënmasa 303.2. “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”** me dy aktivitete
    - a) Aktiviteti i parë është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre; dhe
    - b) Aktiviteti i dytë është zbatimi i SZHL-ve të GLV-ve të përzgjedhura ku promovojnë dhe zbatojnë projekte të vogla në përputhje me SZHL-të.
      - **Nënmasa 303.1. “Përvetësimi i aftësive dhe Nxitja/animimi i banorëve të territorit të GLV-ve për GLV-të e përzgjedhura”.**

Në total buxheti për vitin 2016 është 161,150 euro.

Nën-masat	Buxheti %	Buxheti në €
303.1. Nën-masa “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja e banorëve në territoret e GLV-ve”	56%	89,000 euro Për komuna prej 10,000-50,000 banor deri në 5,000euro; Për komuna prej 50,000 –90,000 banor deri në 7,000 euro; Për komuna prej 90,000-150,000 banor deri ne 9,000 euro Për Rrjetin e Zhvillimit Rural 7,000 euro
303.2. Nën-masa “Zbatimi i strategjive të zhvillimit lokal ”	44%	71,250 €
<i>Aktiviteti 1: Funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.</i>		
Totali	100%	161,150

#### 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 Zhvillimit Lokale (SZhL) – është strategjia e zhvillimit lokal të një territori të caktuar

Intensiteti i ndihmës – është pjesëmarrja (e shprehur 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.8

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.

Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë është Agjencionin e Pagesave (<http://azhb.rks-gov.net/>) me përgjegjësi kryesore në vlerësimin dhe kontraktimin e projekteve si dhe pagesën e shpenzimeve sipas procedurave të parapara;

Programi për Bujqësi dhe Zhvillim Rural 2016 – është dokument teknik i përbërë i cili përcakton masat e zhvillimit rural, logjikën e intervenimit dhe ndikimin e pritur të granteve;

Projekt – investimi i planifikuar i dorëzuar nga aplikanti (GLV-ja);

Periudha e implementimit të projektit – koha prej nënshkrimit të kontratës nga të dyja palët (AZHB dhe përfituesi) deri te ekzekutimi i pagesës së fundit nga AZHB;

Përzgjedhja – përcaktimi i numrit të pikëve për aplikantët e pranueshëm, radhitja e tyre në listë sipas pikëve dhe deklarimi i tyre „i përzgjedhur për financim“ dhe shpërndarja e mjeteve financiare duke filluar nga ata në krye të listës.

## 2. Intensiteti dhe lartësia e ndihmës financiare dhe aplikantët e pranueshëm

### 2.1 Intensiteti i ndihmës

#### Për nënmasën

#### 303.2 Nënmasa “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”

a) **Aktiviteti i parë** është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre, dhe për

**Nën- masën 303.1 “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të teritorit të GLV-ve për GLV- të e përzgjedhura”**

GLV-të e përzgjedhura pas nënshkrimit të kontratës me AZHB-në, 80% e të gjitha shpenzimeve të pranueshme i marrin si paradhënie.

Ndërsa pas përfundimit të projektit, përfituesi duhet të sjell dëshmi (faturat, formularin e ditëve të punës të menaxherit dhe të ekspertëve, si dhe CV e menaxherit, CV e ekspertit etj.procedura si është zgjedhur menaxheri apo eksperti), si për para të marrura në avans ashtu edhe për 20% të cilat paguhen pas përfundimit të projektit (pas kontrollës së dytë në

terren, përlllogaritjes së faturave dhe rezultateve të investimit). Në rast të mos përmbushjes së këtij kushti, përfituesi (GLV-ja e kontraktuar) obligohet të kthejë mjetet e marrura.

**Vërejtje:** Këtu intensiteti i ndihmës nga MBPZHR është 100% për GLV-të e përzgjedhura.

### **303.2 Nënmasa “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”**

**b) Aktiviteti i dytë që është zbatimi i SZhL-ve të GLV-të e përzgjedhura ku promovojnë dhe zbatojnë projekte të vogla në përputhje me SZHL.**

Përzgjedhja e projekteve nga GLV-të dhe procedurës së aplikimit

GLV-të të përzgjedhura zbatojnë programin sipas qasjes prej poshtë-lartë. Vendimet lidhur me elaborimin dhe zbatimin e strategjive zhvillimore lokale duhet të merren nga bordi kryesues i GLV-së përmes shumicës së thjeshtë të votave.

GLV-ja duhet të përgatis (dhe të përzgjedhë projektin) mandej aplikacioni përcjellët në Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë (AZhB).

GLV-të e përzgjedhura pas nënshkrimit të kontratës me AZHB-në, 80% e të gjitha shpenzimeve të pranueshme i marrin si paradhënie.

Ndërsa pas përfundimit të projektit, përfituesi duhet të sjell dëshmi (faturat, formularin e ditëve të punës të menaxherit dhe të ekspertëve, si dhe CV e menaxherit, CV e ekspertit etj. procedura si është zgjedhur menaxheri apo eksperti), si për para të marrura në avans ashtu edhe për 20% të cilat paguhen pas përfundimit të projektit (pas kontrollës së dytë në terren, përlllogaritjes së faturave dhe rezultateve të investimit). Në rast të mos përmbushjes së këtij kushti, përfituesi (GLV-ja e kontraktuar) obligohet të kthejë mjetet e marrura.

**Vërejtje:** Këtu intensiteti i ndihmës nga MBPZHR është 80% dhe 20 % nga donatorët tjerë apo nga anëtarët e GLV-ve të përzgjedhura.

**Ndihma publike nga MBPZHR (80%) jepet në dy këste: 80% si paradhënie dhe 20 % pas përfundimit të projektit.**

## **2.2. Aplikantët e pranueshëm**

Përfituesit përfundimtar/final të nën-masës 303.2. Nënmasa “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale” dhe i nën-masës 303.1 “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të teritorit të GLV-ve për GLV të përzgjedhura” janë të gjitha GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhr i GLV-ve.

## **2.3 Aktivitetet e pranueshme**

- Përgatitja e studimit për zonën (p.sh.: studime socio-ekonomike, regionale, të marketingut, etj.);
- Trajnimi dhe shkollimi/edukim i punonjësve dhe anëtarëve të GLV-ve në bazë të temave të ndryshme:
- Temat e ndërlidhura me qasjen LEADER (p.sh.: koncepti LEADER, qeverisja lokale, SZhL, menaxhimi i rrjeteve, avancimi i pjesëmarrjes së palëve me interes, etj.)
- Temat e ndërlidhura me menaxhimin (p.sh.: përgatitja e planeve të biznesit, përgatitja e aplikacioneve për projekte, kontabiliteti dhe raportimi, etj.);
- Tërheqja e interesimit, organizimi i publicitetit dhe materialet e ngjarjet promovuese për anëtarët e GLV-ve dhe banorët e zonës (p.sh.: seminare, punëtori, mbledhje, etj.);
- Pjesëmarrja e anëtarëve të GLV-ve në seminare, punëtori, mbledhje, vizita studimore, duke përfshirë ngjarjet e organizuara nga Rrjeti për Zhvillim Rural.

## 2.4 Lista indikative e shpenzimeve të pranueshme

- Shpenzimet për hapjen e zyrës/funksionalizmin GLV-ve të përzgjedhura, gjegjesisht shpenzimet operative (qiraja e zyrës, paga e menaxherit të zyrës, mobilim dhe pajisjet me kompjuter, printer, telefon, projektor), shpenzimet e shërbimeve publike (rryma, uji, mbeturinat, shpenzimet e telefonit);
- Shpenzimet e shërbimeve të ekspertëve me CV të verifikuar ( ekspertet te zhvillimit ekonomik, rural dhe regional, mjedisit, marketingut);
- Shpenzimet e përkthimit me shkrim dhe me gojë;
- Shpenzimet e udhëtimit brenda dhe jasht Kosovës (në region), duke përfshirë akomodimin dhe mëditjet; (anëtarëve të GLV-ve të përzgjedhura);
- Shpenzimet lidhur me aktivitetet e nxitjes animimit të interesimit (p.sh.: trajnimet, pjesëmarrja në seminare, punëtori dhe panaire, parapagimi për publikime dhe blerja e tyre, aktivitete të tjera të zgjimit të interesimit, etj.);
- Shpenzimet e organizimit të punëtorive dhe ngjarjet informative për nxitjen/animimin e pjesëmarrjes aktive të popullatës rurale ne proceset e zhvillimit lokal;
- Shpenzimet e marrjes me qira të objekteve dhe pajisjeve për organizime të ndryshme, si dhe shërbimet hoteliere;
- Shpenzimet për përgatitjen dhe publikimin e materialeve promovuese;
- Shpenzimet për ngjarje kulturore (panaire, festivale ekspozita etj).
- Promovim produkteve vendore (etiketim, marketing, fletëpalosje, shenjëzim i rrugëve malore etj) infrastrukturë të shkallës së vogël (gardh, fontanta,parqe, ura te vogla, rrugë fushore, rinovim të trashigimisë kulturore dhe natyror etj).

## 3. Procedura e aplikimit

Pas kompletimit të dokumenteve të kërkuara shih në Shtojca nr 1 dokumentet e kërkuara për aplikacione,

Aplikimi bëhet në Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë,

Rruga Luan Haradinaj

10000 Prishtinë, Kosovë

### 3.1 Dorëzimi i aplikacionit dhe Afati i fundit

Kur?

Thirrja për Aplikim bëhet nga Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë 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>

### 3.2 Afati për dorëzim të Aplikacionit

Thirrja për aplikim do të jetë e hapur 15 ditë nga data e publikimit ne gazetën ditore, për GLV-të e përzgjedhura dhe për RrZhR-në.



### 3.3 Dorëzimi i aplikacionit

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

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

Mund të thirren vetëm për dokumente (si nr. i letër njoftimit, nr. xhirollogarisë, nr.fiskal)

Nëse nuk plotësohen këto kushte brenda afatit të paraparë, projekti refuzohet.

#### **Ku?**

Aplikacionet duhet të dorëzohen në Zyrën e Agjencionit për Zhvillimin e Bujqësisë në Rr. Luan Haradinaj ish ndërtesa e bankës së Lublanes kati I shtatë Prishtinë, qdo ditë pune nga ora 10:00 – 12:00 dhe 13:00 – 15:00.

Për informata më të hollësishme vizitoni web faqen [www.azhb-ks.net](http://www.azhb-ks.net), si dhe udhëzuesin për aplikues.

## 4. Përzgjedhja, kontraktimi dhe zbatimi i veprimeve

### 4.1 Procedura e përzgjedhjes

Përzgjedhja e përfituesve të mundshëm bëhet sipas kriterëve të pranueshmërisë dhe kriterëve të kontrollës administrative dhe të gjitha GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhr-ja që i plotësojnë kushtet e pranueshmërisë dhe kontrollën administrative (dokumentet e kërkuara dhe projekt propozimin sipas formës së publikuar në udhëzues) të jenë përfitues potencial.

### 4.2 Shënime të rëndësishme për aplikantët lidhur me refuzimin e aplikacioneve

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

Kujdes: arsyet e refuzimit duhet të paraqiten dhe sqarohen në vendim të cilën Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë ia dërgon Aplikuesit!

2. Aplikacionet e papranueshme – deklarohen të papranueshme vetëm ata të cilët nuk i plotësojnë kriteret e pranueshmërisë dhe kriteret të kontrollës administrative të cilin e bëjnë zyrtarët e Agjencionit për Zhvillimin e Bujqësisë në Prishtinë.

Kujdes: për aplikacionet e pakompletuara aplikanti njoftohet, dhe brenda 5 dite prej momentit kur merr informatën duhet të plotësoj dokumentacionin.

Mund të thirren vetëm për dokumente (si nr. i letër njoftimit, nr. xhirollogarisë, nr.fiskal)

Nëse nuk plotësohen këto kushte brenda afatit të paraparë, projekti refuzohet.

## 5. Procedurat administrative

- GLV-të e përzgjedhura për periudhën 2014-20 dhe RrZHR-ja aplikojnë në Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë me projekt propozim për mbulimin e kostove operative për funksionalizimin e GLV-ve dhe për ndërtimin e kapacitetit të GLV-ve
- GLV e zgjedhura nënshkruajnë kontratë me AZHB-në (kontrata përcakton të drejtat dhe obligimet e një GLV-je) në përputhje me rregullat e vendosura.
- AZHB-ja kontrollon GLV-të në lidhje me obligimet që dalin nga kontrata (kontrollin administrativ dhe kontrollin në vend).
- AZHB-ja ekzekuton pagesat për GLV-të në bazë të kërkesave të kontrolluara dhe të miratuara për pagesë.

## 6. Lista e shtojcave

1. Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara
2. Shtojca 2: Formulari për Aplikim
3. Shtojca 3: Projekt propozim për GLV-të potenciale dhe RrZHR-në/ për nënmasën “ Funksionalizimi i GLV të përzgjedhura “
4. Shtojca 4: Projekt propozimi për GLV-të e përzgjedhura dhe RrZHR-në e GLV-ve/ Për nën-masën 303.1 “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të territorit të GLV-ve për GLV-të e përzgjedhura”
5. Shtojca 5: Formulari i Kontratës
6. Shtojca 6: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303
7. Shtojca 7: Letra Informuese
8. Shtojca 8: Lista e Shpenzimeve të Pranueshme

### 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 AZHB-së 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

#### Për GLV-të e përzgjedhura

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
Formularin për Aplikim - sipas modelit të AZHB-së preferohet të jetë i plotësuar me makinë ose kompjuter. Shih Aneksi nr. 2	<input type="checkbox"/>
Aplikanti/GLV-ja e përzgjedhur duhet të paraqes një projekt propozim) Shih Aneksi nr.3	<input type="checkbox"/>
Dëshminë se trupi menaxhues i GLV-së së përzgjedhur prezenton interesat e grupeve të ndryshme publike dhe private (lista e anëtarëve të trupit menaxhues)	<input type="checkbox"/>
Mbi 50% të anëtarëve duhet të jenë anëtarët që paraqesin partneret ekonomik, social, shoqërorë civile, asociacione, shoqata të ndryshme që mbulojnë atë teritor. (lista e anëtarëve dhe nga vinë, institucioni, organizata, kompania private etj)	<input type="checkbox"/>
Jo më pak se 20% të jenë anëtarë që vinë nga institucionet publike (lista e anëtarëve)	<input type="checkbox"/>
Respektimi i diversitetit të moshës dhe barazia gjinore më së paku 10 % të anëtarëve të jenë femra dhe të rinjë. (lista e anëtarëve si dhe të paraqitet mosha e tyre, gjinia (data e lindjes)	<input type="checkbox"/>
Certifikatën e regjistrimit të GLV-së së përzgjedhur në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
Kopje e letër njoftimit të përfaqësuesit të autorizuar nga GLV-ja e përzgjedhur	<input type="checkbox"/>
Dëshminë e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të GLV-së së përzgjedhur	<input type="checkbox"/>
Certifakën e numrit Fiskal të GLV-së së përzgjedhur	<input type="checkbox"/>
Dëshmia e kryrjes së obligimeve të antarësisë ndaj RrZhr-së	<input type="checkbox"/>

Për RrZhR-në

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më * /✓/ (dhe radhitni ato sipas listës së dhënë në fund të këtij aplikacioni	Obligative
Formularin për Aplikim - sipas modelit të AZHB-së preferohet të jetë I plotësuar me makinë ose kompjuter. Shih Ankesin nr.2	<input type="checkbox"/>
Aplikanti/RrZhR duhet të paraqes një projekt propozim Shih Aneksin nr.3	<input type="checkbox"/>
Certifikatën e regjistrimit të RrZhR-së në Regjistrin e OJQ-ve, ne Ministrinë e Administratës Publike	<input type="checkbox"/>
Dëshminë se menaxheri (udhëheqsi i RrZhR-së) ka eksperiencë në zhvillim rural/ Diploma e fakultetit dhe CV-ja	
Kopje e letër njoftimit të përfaqsesit të autorizuar nga RrZhR-ja.	<input type="checkbox"/>
Dëshminë e xhirollogarisë bankare në emër të përfaqsesit të RrZhR-së.	<input type="checkbox"/>
Certifikaten e numrit Fiskal të RrZhR-së.	<input type="checkbox"/>

## Shtojca 2: Formulari për Aplikim

<b>FORMULARI PËR APLIKIM</b> MASA 303: Përkrahje për GLV-të e përzgjedhura dhe RRZhR-në	
<b>I. Emri i përfituesit</b>	..... (Subjekti juridik dhe emri i personit kontaktues) ..... (Komuna)
	Regjioni:
	Komuna:
	Vendbanimi:
	Nr. i rrugës:
	Fahu postar:
	Telefoni
	Faksi
	E-mail
Ueb faqja	
<b>II. Emri i GLV -s</b>	..... .....
<i>Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga shërbyesi civil i AZHB-së):</i>	
<b>Numri unik regjistruar i projektit (NUR):</b> .....	

<b>III. Data:</b>	_____ (dd/mm/vvvv)		
<b>IV. Koha:</b>	_____ (ora dhe minuta, të plotësohet vetëm kur aplikacioni të jetë kompletuar)		
<b>V. Aplikacioni është kompletuar</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>PO</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>JO</b></td> </tr> </table>	<b>PO</b>	<b>JO</b>
<b>PO</b>	<b>JO</b>		
<i>Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga zyrtaret e AZHB-së):</i>			

\_\_\_\_\_

(nënshkrimi i aplikuesit)

\_\_\_\_\_

(nënshkrimi i zyrtarit të AZHB-së)

<b>VI. Përshkrimi i aplikantit</b>	
<b>Për Personat (entitetet) Juridike GLV:</b>	
<b>Numri Regjistruar i GLV-së</b>	<input type="text"/>
<b>Statusi Juridik</b>	<input type="text"/>
<b>Për të gjithë aplikantët:</b>	
<b>Banka</b>	Emri i bankës:
	IBAN:
	Xhirrollogaria e bankës
	Adresa:
<b>Personi fizik apo i Autorizuar</b>	
<b>Emri</b>	Numri i <input type="text"/> Identifikues
<b>Emri i Babës</b>	Nr. i kartës së Identifikimit <input type="text"/>
<b>Mbiemri</b>	E-mail:.....
<b>VII. Numri i projekteve të mbështetura nën këtë masë .</b>	
<b>GLV ka marrë mbështetje në kuadër të kësaj mase</b>	<input type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo
<b>Numri i projekteve të mbështetura më parë</b>	
<b>GLV-ja aplikoj për mbështetje në kuadër të kësaj mase</b>	Për _____ kohë
<b>IX. Përshkrimi i mbështetjes së marrë financiare</b>	
<b>Mbështetja e parë financiare e marrë në</b>	

<b>kuadër të këesjë mase</b>	.....Euro Nr. i Kontratës _____/ _____(data)
<b>Mbështetja e dytë financiare e marrë në kuadër të kësajë mase</b>	.....Euro Nr. i Kontratës _____/ _____(data)
<b>Shuma e përgjithshme e mbështetjes financiare të marrë në kuadër të kësajë mase deri më tani:</b>	..... Euro

<b>X. Deklaratat</b>	
Duke firmosur këtë formular për aplikim,	
<b>Unë deklaroj, se:</b>	
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>	
Shfrytëzoj investimet konform projektit të dorëzuar me aplikacion (dhe të mos shes, financoj, heqë dorë nga ato);	
Të bëjë kthimin e grantit të pranuar nëse nuk veproj në përputhje me kushtet e kontratës:	
<b>XII. Data / Nënshkrimi</b>	
Data – muaji – viti  ...../...../.....	...../.....  .....  (Emri, mbiemri dhe nënshkrimi)

**Vërejtje:** përfituesi plotëson vetëm fushat e bardha

*A. Model për projekt propozim për GLV-të e përzgjedhura për nënmasën 303.2 “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”*

**Aktiviteti i parë - “ Funksionalizimi i GLV të përzgjedhura “**

Për: Grupe Lokale të Veprimit të përzgjedhura

1. Informata të përgjithshme

1.1 Grupi Lokal i Veprimit i Përzgjedhur/ 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/

a) Trupi menaxhues i GLV-it të përzgjedhur duhet të jetë i përbërë në atë mënyrë që të paraqes interesat grupeve të ndryshme publike dhe private te popullates në zona rurale.

1.4 Numri i anëtarëve / më shumë se 50% duhet të jenë partnerët që përfaqësojnë shoqërinë civile, partnerët ekonomik, shoqatat e ndryshme që veprojnë në atë territor (lista e anëtarëve dhe nga vinë, institucioni, organizata, kompania private etj).

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 femra dhe 10 % të jenë të rinjë (të prezantohen me listë emrat, gjinia dhe data e lindjes).

1.8 Aktivitetet e deritashme të realizuara dhe planet.

1.9 Te kërkohet nga GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhR i GLV-ve afati i implmentimit te këtij aktiviteti.

P.sh nëse afati i zbatimit është 6 muaj një orar indikativ i aktiviteteve të tyre (p.sh vendosja e zyres, zgjedhja e menaxherit, blerja e pajisjeve për zyre, ndonjë aktivitet tjetër të menaxherit) të parqitet në një orar)

1.10 P.sh

Altiviteti	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	Muaji 4	Muaji 5	Muaji 6
Vendosja e zyres						
Përzgjedhja e menaxherit						
Blerja e pajisjeve për zyre						
Etj						

**Nënmasa 303.2 “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”**



a) Aktiviteti i parë është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhuara dhe RrZhR duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.

Tabela 1. Shpenzimet indikative për funksionalizimin e një GLV-je dhe RrZhR-së

Shpenzimet e pranueshme për funksionalizimin e GLV-ve dhe RrZhR-së	Euro	Muaj	Total
Pagat e menaxherit të GLV-së dhe/ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve; (rroga bruto)	220	12	2,640
Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;	150	12	1,800
Materiali për zyrë;	10	12	120
Shërbimet (specialistët e TI-së, kontabilistët, etj.);	50	10	500
Rryma, uji dhe shërbimet e komunaleve	30	12	360
Shpenzimet e transporti	20	12	240
Shpenzimet e paparashikuara	300	1	300
<b>Totali për funksionimin e një GLV</b>			5,960
<b>Totali për funksionimin e 11 GLV-ve</b>			65,560
<b>Shpenzimet për funksionimin e RrZhR-së</b>			5,960
<b>Totali për funksionimin e GLV-ve dhe RrZhR</b>			71,250 €

### *B. Model për projekt propozim për RrZhR*

**Për: RRJETI I ZHVILLIMIT RURAL**

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

## Informata të përgjithshme

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

Përshkrim i shkurtër / Roli i rrjetit

Bordi menaxhues dhe trupa udhëheqëse me nominim nga personi përgjegjës

Numërimi i anëtareve

Aktivitetet e deritashme

### 303.2. Nënmasa "Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale"

a) Aktiviteti i parë është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura dhe RrZhR duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.

Tabela 1. Shpenzimet indikative për funksionalizimin e RrZhR

Shpenzimet e pranueshme për funksionalizimin e GLV-ve dhe RrZHR-së	Euro	Muaj	Total
Pagat e menaxherit të GLV-së dhe/ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve; (rroga bruto)	220	12	2,640
Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;	150	12	1,800
Materiali për zyrë;	10	12	120
Shërbimet (specialistët e TI-së, kontabilistët, etj.);	50	10	500
Rryma, uji dhe shërbimet e komunaleve	30	12	360
Shpenzimet e transporti	20	12	240
Shpenzimet e paparashikuara	300	1	300
<b>Totali për funksionimin e një GLV</b>			5,960
<b>Totali për funksionimin e 11 GLV-ve</b>			65,560
<b>Shpenzimet për funksionimin e RrZhR-së</b>			5,960
<b>Totali për funksionimin e GLV-ve dhe RrZhR</b>			71,250 €

p.sh nëse afati i zbatimit është 6 muaj një orar indikativ të aktiviteteve të tyre (p.sh vendosja e zyres, zgjedhja e menaxherit, blerja e pajisjeve për zyrë, ndonjë aktivitet tjetër të menaxherit, të parqitet në një orar)

Altiviteti	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	Muaji 4	Muaji 5	Muaji 6
Vendosja e zyres						
Përzgjedhja e menaxherit						
Blerja e pajisjeve për zyrë						
Etj						

### Shtojca 4. Projekt propozimi për GLV-përzgjedhura dhe RrZhR të GLV-ve

Për nën-masën 303.1 "Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të teritorit të GLV-ve për GLV-të e përzgjedhura"

#### A. Model për projekt propozim për GLV-të e përzgjedhura

Për: Grupe Lokale të Veprimit

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

## 1 Informata të përgjithshme

Grupi Lokal i Veprimit I Përzgjedhur/ adresa, regjistrimi dhe të dhënat për kontakt të zyrës operative

Përshkrim i shkurtër / Roli i Grupit Lokal të Veprimit

Bordi menaxhues dhe trupa udhëheqëse me nominim nga personi përgjegjës/Trupi menaxhues i GLV-ve duhet të jetë i përbërë në atë mënyrë që të paraqes interesat grupeve te ndryshme publike dhe private te popullatës në zona rurale.

Numri i anëtarëve / më shumë se 50% duhet të jenë partnerët që përfaqësojnë shoqërinë civile, partnerët ekonomik, shoqatat e ndryshme që veprojnë në atë territor.

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

Të respektohet diversiteti dhe barazia gjinore / më së paku 10% të jenë femra dhe 10% duhet të jenë të rinjë, të paraqitet në listë me data të lindjes.

Kapacitetet e ekspertëve të angazhuar për çështje të caktuar / njohuri për çasjen LEADER, bujqësi, ekonomi, financa, analiza të tregut, analiza socio ekonomike të teritorit, përgatitje të projekteve, kontabilist etj., sipas nevojës së GLV-së së përzgjedhur dhe të aprovuar nga Bordi i GLV-s së përzgjedhur (procedurat e selektimit të jenë transparente) te paraqiten se paku 3 CV te ekspertëve).

Aktivitetet e deritashme të realizuara dhe planet.

Aktivitetet e planifikuara që do t'i realizon gjatë periudhës së zbatimit të projektit **Përshkrimi projektit** - ju lutem përdore tabelën e më poshtme

Tabela 1 - numrimi i aktiviteteve të propozuara për

Aktivitete	Sasia/numri	Shpenzimet/ totale të përlllogaritura
Organizmit të takimeve me pale me intres	xxxxxx	...euro
Organizimi seminareve nivele lokale	xxxxxx	...euro
Vizitat në terren	xxxxxx	...euro
Eksperti 1	ditë/ pune	...euro
Eksperti 2	ditë/ pune	...euro
	Detalet duhet të regjistrohen në libra të veçanta	...euro
	Për muaj	...euro
Publikimet e ndryshme ( broshura, fleteplosje)		

Përshkrimi i aktiviteteve të propozuara, shembull:

Në rast të angazhimit të ekspertëve:

- Numri optimal për ditë pune për të gjithë ekspert 30 ditë (nuk mund të tejkalohet).
- Shuma maksimale e pagesës ditore për ekspert 100 euro/ditë (pagesa për ditë nuk guxon me qenë më shumë se 100 euro/ditë).

- Në rastin e kontraktimit të ekspertit, CV-ja e ekspertit dhe konfirmimi për përvojën duhet të dorëzohen në momentin e kërkesës për pagesë te Agjencioni për Zhvillimin Rural (procedurat e selektimit të jenë transparente, të paraqiten së paku 3 CV të ekspertëve).

Në rastin e propozimit për aktivitetin: Organizmit të takimeve me palë me interes: Numri përafërsisht i pjesëmarrësve; duhet të bëhet përshkrimi i hapësirës (sallës) për takim (p.sh sipërfaqja minimale m<sup>2</sup>); 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. Këto duhet të paraqiten si vlerësim në këtë projekt propozim ndërsa;

Të gjithë pjesëmarrësit e takimit duhet të dokumentohen me listën e pjesëmarrësve si dhe agjenda e takimit, të cilat do të duhet të dorëzohen në kohën e kërkesës për pagesë të shumës së mbetur.

Në rastin e propozimit për aktivitetin : Organizimi i seminareve në nivele lokale: Numri përafërsisht i pjesëmarrësve; duhet të bëhet përshkrimi i hapësirës (sallës) për takim (p.sh sipërfaqja minimale m<sup>2</sup>); 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.

Të gjithë pjesëmarrësit e takimit duhet të dokumentohen me listën e pjesëmarrësve, dhe agjendën, të cilat do të duhet të dorëzohen në kohën e kërkesës për pagesë të shumës së mbetur (20%).

Në rastin e propozimit për aktivitetin: Vizita në terren të bëhet një vlerësim se sa vizita në terren do të mund të realizohen .

Të gjitha vizitat në terren duhen të dokumentohen me një raport të shkurtër të vizitës në terren (qëllimin e vizitës, më kë jeni takuar dhe rezultatet e takimit). Të gjitha këto duhet të dorëzohen në kohën e kërkesës për pagesë për shumën e mbetur (20%).

Lista e pjesëmarrësve

Transporti (bileta/karburante) bazuar në regjistrin e udhëtimit me veturë); (per km paguhet 25 cent)

Për të gjitha këto duhet të bëhet një vlerësim për shpenzimet e mundshme.

Ndërsa në fund të aktivitetit/projektit duhet të dokumentohen këto shpenzime me fatura dhe ditët e punës së menaxherit. Të gjitha këto duhet të dorëzohen në kohën e kërkesës për pagesë për shumë të shumës së mbetur (20%).

- Një orar indikativ për aktivitete e parapara

p.sh afati i zbatimit është deri në gjysmën e parë të Dhjetorit.

Një orar orientues të aktiviteteve të duhet paraqiten

Altiviteti	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	Muaji 4
Etj				

Lista e rezultateve të pritura dhe indikatorët e pritur.



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

*Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë/Agjencia za Razvoj Poloprivrede/The Agriculture Development Agency*

## K O N T R A T Ë

### PËR FINANCIMIN E PROJEKTEVE INVESTUSE TË ZHVILLIMIT RURAL

Nr xxxxxxxxxxxx

E lidhur në Prishtinë, xxxxxxxxxxxx , ndërmjet:  
më

1. Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë-MPBZHR, të cilën e përfaqëson Kryeshefi Ekzekutiv z. xxxxxxxxxxxx, në tekstin e mëtejme autoriteti kontraktues, në njërën anë dhe.
2. XXXXXXXX nga xxxxxxxx me numër të biznesit xxxxxxxxxxxx me numer unik i identifikimit në regjistrin e fermerëve xxxxxxxxxxxx , të cilin e përfaqëson XXXXXXXX me numër të letënjoftimit xxxxxxxxxxxx si përfitues në anën tjetër.

### Neni 1

#### Objektivat e kontratës

1. Ky dokument duhet të krijoj kornizë juridike dhe operacionale për Agjencinë e Zhvillimit të Bujqësisë për financimin e kërkesës për pagesë të Përfituesit;
2. Përfituesi do të financohet sipas kushteve të parapara në kontratë, për të cilat deklaron se i njeh dhe i pranon.
3. Pjesë obliguese e kontratës janë:
  - a) Kërkesa për pagesë dhe shtojcat e saj;
  - b) Projekti dhe shtojcat e projektit të paraqitura nga përfituesi pas vlerësimit (pranimi dhe kriteret përzgjedhës për të cilat janë dhënë pikët), së bashku me të gjitha modifikimet që janë bërë gjatë vlerësimit.
4. Përfituesi është i obliguar të respektojë tërësisht këto kushte gjatë implementimit (derisa të bëhet pagesa e fundit) dhe 5 vjet pasi që të bëhet pagesa e fundit, gjatë periudhës së monitorimit.

## Neni 2

### Implementimi dhe vlefshmëria e kontratës

1. Implementimi i kontratës fillon prej momentit që kontrata është nënshkruar nga të dyja palët.
2. Vlefshmëria e kontratës përfshin periudhën kohore prej momentit të nënshkrimit të kontratës deri tek ekzekutimi i pagesës së fundit dhe 5 vjet të periudhës monitoruese e cila llogaritet nga data e ekzekutimit të pagesës së fundit.

## Neni 3

### Vlera e kontratës

1. Vlera totale e pranueshme e projektit të financuar **xxxxxxxxxxxx Euro** është
2. Vlera e përkrahjes publike me xxxxx % është **XXXXXXXXXXXX €**

Afati për kryerjen e investimeve është xxxxxx ditë dhe pasi ti përfundoni investimet e parapara në afat prej 15 ditëve duhet të lajmëroheni në zyret të AZHB-së për të bërë kërkesën për pagesë. Nëse investimet i përfundoni para afatit të paraparë me kontratë ju mund të lajmëroheni menjëherë në zyret e AZHB -së për të bërë kërkesën për pagesë.

## Neni 4

### Pagesa

1. Përkrahja publike e shumës së pranuar të projektit do të bëhet me dy këste. Kësti i parë prej 80% i përkrahjes publike do të jepet si avancë pas nënshkrimit të kontratës në mes përfituesit dhe AZHB-së ;
2. Kësti i dytë prej 20% të përkrahjes publike bëhet pas kontrollës së dytë në teren, llogaritjes së faturave dhe kryerjes së investimeve.
3. Pagesa duhet të ekzekutohet duke u bazuar në kërkesën e pagesës së paraqitur nga përfituesi tek Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë. Autorizimet e pagesës do të bëhen në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga përfituesi dhe rezultateve të kontrollit sipas Udhëzimeve Administrative të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë. 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**

1. Përfituesi është i obliguar t'i jap qasje të plotë çfarëdo kontrole të bërë nga Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë, që ka lidhje me investimin e bërë, duke përfshirë të dhënat mbi punëtorët, kontabilitetin dhe taksat e paguara.
2. Në qoftë se Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë 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, Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë ka të drejtë dhe obligim që të kërkojë kthimin e shpenzimeve të bëra.
3. Përfituesi është përgjegjës që të ruaj qëndrueshmërinë ekonomike të investimit dhe të demonstroj dobishmërinë e tij publike.

## **Neni 6**

### **Plotësime të kontratës**

1. Përfituesi mund të kërkojë që të bëhen modifikime në kontratë, vetëm në qoftë se ato nuk ndryshojnë pranimin 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.
2. Mbështetja totale publike që është aprovuar fillimisht nuk mund të rritet në asnjë rrethanë.
3. Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë mund të miratoj ndryshime/plotësime të kontratës sipas kërkesës së Përfituesit, duke u bërë ato pjesë të Kontratës.
4. Të drejtat dhe obligimet e kontratës nuk mund të ipen nga Përfituesi palës së tretë pa ndonjë marrëveshje specifike nga Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë. Në këso raste Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë ka për detyrë që të mbikëqyrë në vazhdimësi mirëmbajtjen e pranimit dhe kritereve përzgjedhës.

## Neni 7

### Ndërprerja e kontratës

1. Vetëm në rrethana të jashtëzakonshme dhe të justifikuara drejtë duke përfshirë „forcë madhore“ në rastet që janë të krijuara dhe komunikuar nga Palët, Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë mund të vendosë që të ndërpresë kontratën pa pyetur përfituesin që të rifinancojë mbështetjen e marrë publike.
2. Palët mund të vendosin në ndërprerjen e kontratës sipas një marrëveshje të përbashkët, në këtë rast Përfituesi duhet që të kthej të gjithë mbështetjen e marrë publike.
3. Në rast të vërejtjes së ndonjë parregullsie 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 Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë 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 kthej tërë mbështetjen e marrë.
4. Në çdo kohë, në rast të ndonjë dyshimi Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë mund të suspendojë përkohësisht kontratën dhe pagesat, si masë paraprake deri në përfundim të hetimeve, pa ndonjë njoftim.

## Neni 8

### Forcë madhore

1. Sipas forcës madhore, Pala është e përjashtuar nga përgjegjësitë që parashihen me këtë kontratë.
2. Forcë madhore 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 t'u ekzekutuar.
3. Si forcë madhore mund të konsiderohen rastet siç janë: tërmetet, vërshimet, lufta, revolucionet, embargot, etj.
4. Çdo rast forcë madhore duhet të dëshmohet dhe pranohet nga Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë.



## Neni 9

### Komunikimi mes Palëve

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

## Neni 10

### Hyrja në fuqi

Kjo kontratë hyn në fuqi datën e nënshkrimit xxxxxxxxxxxxxxxx

#### **Autoriteti kontraktues AZHB:**

Elhami Hajdari, Kryeshef  
Ekzekutiv

#### **Përfituesi i grantit:**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

---

/Nënshkrimi/

---

/Nënshkrimi/

**Shtojca 6: Formulari i Kërkesës për Pagesë për Masën 303.1**

<p><b>KËRKESA PËR PAGESË</b></p> <p>MASA 303 MASA 303: Përkrahje për GLV të përzgjedhura dhe RRZhR</p>	
<p><b>I. Emri i GLV-së</b></p> <p><b>Adresa e selisë së GLV- së</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>(emri i GLV - së)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>( komuna )</p>
<p><b>II. Titulli i Projektit</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>III. Numri Unik i Regjistrimit (NUR) të projektit</b></p>	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p><i>vetëm për përdorim zyrtar (kjo pjesë plotësohet nga zyrtari AZHb-së l):</i></p>	
<p><b>Numri unik i regjistrimit (NUR) i kërkesës për pagesë:</b> .....</p>	

<p><i>vetëm për përdorim zyrtar (kjo pjesë plotësohet nga zyrtari AZH-së l):</i></p>	
<p><b>IV. Data:</b></p>	<p>_____ (dd/mm/vvvv)</p>
<p><b>V. Koha:</b></p>	<p>_____ (ora dhe minuta, të plotësohet vetëm në rast se kërkesa për pagesë është e plotë)</p>
<p><b>VI. Kërkesa për pagesë është e plotë</b></p>	<p><input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO</p>

\_\_\_\_\_

(nënshkrimi i përfituesit të GLV - së)

\_\_\_\_\_

(nënshkrimi i zyrtarit AZHB-së)

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

## IX. Vendndodhja e Projektit

<b>Vendndodhja e Projektit</b>	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 nuk kam marrë përkrahje tjetër financiare publike për të njëjtat investime.
- 5) GLV-ja nuk kam borxhe të prapambetura në institucionet publike.
- 6) GLV-ja 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

<b>Dokumentet e bashkëngjitura</b> /Ju lutem shënoni me * /✓/ dhe radhitini ato sipas kësaj renditjeje në fund të kërkesës për pagesë	
<b><u>Dokumentet e përgjithshme</u></b>	
1. Kopja e llogarisë së vlefshme bankare ne emër te GLV-se,	<input type="checkbox"/>
2. Faturat origjinale që vërtetojnë shpenzimet e kryera (për pagesat në vlerë më të vogël se 500 €)	<input type="checkbox"/>
3. Procesin e zgjedhje se menaxherit / konkursin/ CV e menaxherit të zgjedhur	<input type="checkbox"/>
4. Pagens ndaj menaxherit të realizuar nga organet përgjegjës të GLV-s (bordit apo Kryetarit te GLV-s) a) Për çdo muaj ditë e punar të nënshkruar nga Kryetari i GLV-s dhe Menaxheri i GLV-s (aneksi 9) një form për plotësimine ditëve të punës për menaxheri)	<input type="checkbox"/>
5. Përshkrimi ( specifikimi) i aktiviteteve /investimeve të kryera  Një raport i përgatitur nga menaxheri I GLV-s për aktivitete e kryera si dhe orarin e kryerjes së aktiviteteve.	<input type="checkbox"/>
6. 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 faturës	Përkrahja 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										
<b>Shuma totale:</b>										

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

**Përveç dokumenteve që duhet plotësuar për pagesë, në fund duhet të përcjellët edhe një raport me shkrim në AZHB dhe AM për të gjitha aktivitetet e kryera.**

## Shtojaca 7: 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 me .....pikë

1. Kriteret e selektimit për të cilët

Apikacioni nuk është pranuar pike janë:

2. \_\_\_\_\_; arsyja \_\_\_\_\_; arsyja \_\_\_\_\_

Etj .

Në rast të kontestimit të rezultateve, ju keni afat prej 5 ditë pune nga dita e pranimit të letrës informuese të ushtroni Ankesë në zyrën ku keni aplikuar. Ankesës duhet të I bashkangjite 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 AZHB-s.

AZHB 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 8: Lista e Shpenzimeve të Pranueshëm

### ➤ Nën- masa 303.2 “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”

a) Aktiviteti i parë është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhuara dhe RrZhR duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.

- ▶ Shpenzimet e mobilim dhe pajisja e zyrës pajisjet e TI-së kompjuter, printer, telefon, projektor;
- ▶ Shpenzimet e shërbimeve publike (rryma, uji, mbeturinat, shpenzimet e telefonit);
- ▶ Pagat e menaxherit të GLV-së dhe/ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve;
- ▶ Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;
- ▶ Materiali për zyrë;
- ▶ Shërbimet (specialistët e TI-së, kontabilistët, etj.);
- ▶ Shpenzime të transportit;
- ▶ Shpenzimet e paparishikuara;

### ➤ Nën-masa 303.1 “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të teritorit të GLV-ve për GLV të përzgjedhura”

- ▶ Shërbimet e ekspertëve me CV të verifikuar ( ekspertet te zhvillimit ekonomik, rural dhe regional,mjedisit, marketingut );
- ▶ Shpenzimet e studimit për zonën (p.sh.: studime socio-ekonomike, regjionale, të marketingut, etj.);
- ▶ Shpenzimet e përkthimit me shkrim dhe me gojë;
- ▶ Shpenzimet e udhëtimit brenda Kosovës dhe regjion, duke përfshirë akomodimin dhe mëditjet;



- ▶ Shpenzimet e aktiviteteve të nxitjes animimit të interesimit të popullatës nga zonat rurale (p.sh.: trajnimet, pjesëmarrja në seminare, punëtori dhe panairë, parapagimi për publikime dhe blerja e tyre, aktivitete të tjera të zgjimit të interesimit, etj.);
- ▶ Shpenzimet e punëtorive dhe ngjarjet informative për nxitjen/animimin e pjesëmarrjen aktive të popullatës rurale ne proceset e zhvillimit lokal;
- ▶ Shpenzimet për marrje me qira të objekteve dhe pajisjeve për organizime të ndryshme, si dhe shërbimet hoteliere (ofrimi i ushqimit dhe pijet);
- ▶ Shpenzimet për përgatitje dhe publikimin e materialeve/publikimeve promovuese (fletëpalosje të ndryshme, promovime etj)

➤ **303.2 Nënmasa “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale”**

b) Aktiviteti i dytë që është zbatimi i SZhL të GLV-t përzgjedhuar ku promovojnë dhe zbatojnë projekte te vogla në përputhje me SZHL.

- ▶ Shpenzimet për ngjarje kulturore (panairë, festivale ekspozita etj):
- ▶ Shpenzimet për organizimet e promovimeve të ndryshme të produkteve vendore (etiketim, marketing, fletëpalosje, shenjëzim i rrugëve malore etj);
- ▶ Shpenzimet për projekte të vogla të infrastrukturës të shkallës së vogël (gardh, fontana,parqe, ura te vogla, rrugë fushore, rinovim të trashigimisë kulturore, natyrore, shtigje për ecje etj).

<b>MBPZHR /AZHB</b>				
<b>Nga e Hëna deri të Premten: nga 10.00<sup>h</sup>-15.30<sup>h</sup></b>				<b>e-maili</b>
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				

