

**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/Agencije za Ruralni Razvoj/ The Agriculture Development Agency*

***Model për projekt propozim për GLV e potenciale -2023***

SHËNIM: Ky dokument duhet të respektohet në tërësi. Ky dokument nuk është për t’u 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 menaxhus i GLV-së potenciale duhet të jetë i përbërë në atë mënyrë që të paraqes interesat e grupeve të ndryshme publike dhe private të popullatës në zona rurale.

Numri i anëtarëve më shumë se 50% duhet të jenë partnerërt 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.

Kapacitet e ekspertëve të angazhuar për çështje të caktuar njohur për çasjen LEADER, bujqësi, ekonomi, financa, analiza të tregut, analiza socio ekonomike të terirtorit, përgatitje të projkteve, kontabilist etj. Sipas nevojës së GLV-s së përzgjedhur dhe të aprovuar nga Bordi i GLV-s së përzgjedhur (proceduart e selektimit të jenë trasparente) të paraqitet së paku 3 CV të ekspertëve.

Aktivitetet e deritashme të realizuara dhe planet.

Aktivitetet e planifikuara që do t’i realizon gjatë periudhës së zbatimit të projektit.

Përshkrimi **iprojektit** – ju lutem përdore tabelën e mëposhtme:

*Tabela 1 – Numrimi i aktiviteteve të propozuara për*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivitete | Sasia/numri | Shpenzimet/ totale të  përllogaritura |
|  | Organizmit të takimeve me palë me interes; | xxxxxx | ….euro |
|  | Organizimi seminareve nivele locale; | xxxxxx | ….euro |
|  | Vizitat në terren; | xxxxxx | ….euro |
|  | Eksperti 1; | ditë/pune | ….euro |
|  | Eksperti 2; | ditë/pune | ….euro |
|  | Transporti (bileta/karburante) bazuar në Regjistrin e udhëtimit me veturë);  -shpenzimet për (materialit të zyrës); | Detajet duhet të regjistrohen në libra të veçanta | ….euro |
|  | Publikimet e ndryshme ( broshura, fleteplosje); |  | ….euro |
|  | Aktivitetet e tjera. |  | ….euro |

Përshkrimi i aktiviteteve të propozuara, shembull:

Në rast të angazhimit të ekspertëve:

* Numri optimal për ditë pune për të gjithë ekspertët 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 tek Agjencia për Zhvillimin Rural (procedurat e selektimit të jenë trasparente), të paraqitet së paku 3 CV të ekspertve).

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 m2), 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 parqiten si vlerësim në këtë projekt propozim, ndërsa të gjithë pjesëmarrësit të 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 përshkrimi i hapësirës (sallës) për takim (p.sh sipërfaqja minimale m2), 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 vlerësim në këtë projekt propozim, ndërsa 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 shkurt 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 shumë të shumës së mbetur (20%). Lista e pjesëmarrësve, transporti (bileta/karburante), bazuar në regjistrin e udhëtimit me veturë (për km sa paguhet 25 cent), shpenzimet e paparashikuara, 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 shumën e shumës së mbetur (20%).

- Të përgatitet një orar indikativ për realizimin e përgatitjes së SZHL.

P.sh nëse afati i zbatimit është 6 muaj një orar indikativ të aktiviteteve, duhet të përshijë aktivitetet siç janë punëtoritë (numri i punëtorive, numri takimeve me pale të ndryshme dhe një orar indikativ për përgatitjen e draftit të pare të SZHL/diskutimin e tij si dhe finalizimin).

Zgjedhjen e ekspertit/ve për përgatitjen e SZHL, të gjitha procedurat e nevojshme për zgjedhjen (p.sh konkursi).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktiviteti | Muaji 1 | Muaji 2 | Muaji 3 | Muaji 4 | Muaji 5 | Muaji 6 |
| Përzgjedhja e ekspertit për përgatitjen e SZHL |  |  |  |  |  |  |
| Organizmi I punëtorive |  |  |  |  |  |  |
| Organizimi i takimeve me grupe të veçanta punuese/focus grupe |  |  |  |  |  |  |
| Përgatitja e draftit të parë të SZHL |  |  |  |  |  |  |
| Kampanja informues për SZHL |  |  |  |  |  |  |
| Etj. |  |  |  |  |  |  |

Lista e rezultateve të pritura dhe indikatorët e pritur.