

**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 za predlog projekta za potencijalni LAG**

NAPOMENA: Ovaj dokument se mora poštovati u celosti. Ovaj dokument nije za popunjavanje, ali je model kako napisati projekat – predloga.

1. Opšte informacije

Lokalna akciona grupa odabrana, adresa, registracija i kontakt podaci operativne kancelarije. Kratak opis: Uloga Lokalne akcione grupe.

Upravni odbor i rukovodeće trupe imenjem od odgovornog lica. Organ upravljanja potencijalnog LAG-a treba da bude sastavljen tako da predstavlja interese različitih javnih i privatnih grupa stanovništva u ruralnim područjima.

Broj članova više od 50% moraju biti partneri koji predstavljaju civilno društvo, ekonomske partnere, razna udruženja koja djeluju na toj teritoriji.

Minimum mora biti 20% članova iz javnih institucija (manje od 50%).

Da se poštuje raznolikost i rodna ravnopravnost, najmanje 10% da budu žene, a 10% da budu mladi da bi se pojavi na listi sa datumima rođenja.

Kapacitet eksperata angažovanih na konkretnim pitanjima poznatim za pristup LEADER, poljoprivreda, ekonomija, finansije, analiza tržišta, socio-ekonomska analiza teritorije, priprema projekata, računovostva itd. Prema potrebi odabranog GLV-a i odobrenim od strane Odbora odabranog GLV-a (procedure odabira da budu transparentne), da predstavljaju najmanje 3 CV-a eksperata.

Dosadašnje aktivnosti ostvarene i planovi.

Planirane aktivnosti koje će realizuju tokom perioda sprovođenja projekta.

Opis projekta – molimo koristite tabelu ispod:

*Tabela 1 – Brojanje aktivnosti predloženi za:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Aktivnosti | Količina/broj | Troškovi/ ukupnoppreračunati |
|  | Organizacija sastanaka sa zainteresovanim stranama; | xxxxxx | …. evra |
|  | Organizacija seminara na lokalnom nivou; | xxxxxx | …. evra |
|  | Posete na terenu; | xxxxxx | …. evra |
|  | Ekspert 1; | Radni/dan | …. evra |
|  | Ekspert 2; | Radni/dan | …. evra |
|  | Prevoz (karte/gorivo) na osnovu Putnog registra automobilom);-troškovi za (kancelariskog materijala); | Detalje treba registrovati u posebne knjige | …. evra |
|  | Razne publikacije (brošure, leci); |  | …. evra |
|  | Ostale aktivnosti. |  | …. evra |

Opis predloženih aktivnosti, primer:

U slučaju angažovanja eksperata:

- Optimalan broj po radnom danu za sve stručnjake je 30 dana (ne može se prekoračiti).

- Maksimalni iznos dnevne uplate po stručnjaku je 100 evra/dan. (uplata po danu ne može biti veća od 100 evra/dan).

– U slučaju ugovaranja eksperta, CV-i/ biografija stručnjaka i potvrda za iskustvo treba dostaviti u trenutku zahteva za isplatu kod Agencije za ruralni razvoj (procedure odabira treba da budu transparentne, da prezentuju najmanje 3 biografije eksperata).

U slučaju predloga za aktivnost:

Organizacija sastanaka sa zainteresovanim stranama: približan broj učesnika, treba da se uradi opis prostora (sala) za sastanak (npr. minimalna površina m2), logistika koju treba obezbediti (mikrofoni i zvuk, video-projektor i laptopovi, flip-chart itd. ), dnevni red, za materijale štampane na papiru itd. Oni moraju biti uvršteni kao predračun u ovom predlogu projekta, dok svi učesnici sastanka moraju biti dokumentovani spiskom učesnika, kao i dnevnim redom sastanka, koji će biti dostavljen u trenutku zahteva za isplatu preostalog iznosa.

U slučaju predloga za aktivnost:

Organizacija seminara na lokalnom nivou: Mora se opisati približan broj učesnika, opis prostora (sale) za sastanak (npr. minimalna površina m2), logistika koja se mora obezbediti (mikrofoni i zvuk, video-projektor i laptop računari, flip-chart, itd.), dnevni red, za materijale štampane na papiru, itd. One moraju biti predstavljene kao procena u ovom predlogu projekta, dok svi učesnici sastanka moraju biti dokumentovani spiskom učesnika, kao i dnevnim redom, koji će se morati dostaviti u trenutku podnošenja zahteva za isplatu preostalog iznosa ( 20%).

U slučaju predloga aktivnosti: Terenska poseta, da se uradi procena koliko će terenskih poseta biti realizovane. Sve terenske posete treba da budu dokumentovane kratkim izveštajem o terenskoj poseti (svrha posete, skim ste se sastali i rezultati sastanka). Sve ovo se mora dostaviti u trenutku zahteva za plaćanje preostalog iznosa (20%).

Spisak učesnika, prevoz (karte/gorivo), na osnovu registra putovanja automobilom (plaća se 25 centi po km), nepredviđeni troškovi, za sve ovo treba napraviti predračun mogućih troškova.

Dok, na kraju aktivnosti/projekta, ovi troškovi moraju biti dokumentovani fakturama i radnim danima menadžera. Sve ovo se mora dostaviti u trenutku zahteva za plaćanje preostalog iznosa (20%).

- Da se priprema indikativni raspored za realizaciju priprema SLR-a.

N.pr, ako je period sprovođenja 6 meseci, indikativni raspored aktivnosti treba da sadrži aktivnosti kao što su radionice (broj radionica, broj sastanaka sa različitim stranama i indikativni raspored za pripremu prvog nacrta SLR-a/njegove rasprave kao i finalizacija).

Odabir stručnjaka za pripremu SLR-a, sve potrebne procedure za odabir (npr. konkurs).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Mesec 1 | Mesec 2 | Mesec 3 | Mesec 4 | Mesec 5 | Mesec 6 |
| Izbor eksperta za pripremu SLR |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija radionica |  |  |  |  |  |  |
| Organizacija sastanaka sa posebnim radnim grupama/fokus grupe |  |  |  |  |  |  |
| Priprema prvog nacrta SLR |  |  |  |  |  |  |
| Informativna kampanja za SLR |  |  |  |  |  |  |
| Itd. |  |  |  |  |  |  |

Lista očekivanih rezultata i očekivanih indikatora.

**Sve aktivnosti treba da budu dokumentovane fotografijama i spisak učesnika**