



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLICA E KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVA QEVERIA E KOSOVES - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO MINISTRIA E BUJQESISE, PYLLTARISE DHE ZHVILLIMIT RURAL MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL DEVELOPMENT Arkivi Qendror - Centralno Arhiva - Central Archive	
Nr./Br./No.	2786
Nr. i fq./Br. Str./No. pg.	65
Data/Datum/Date:	13/10/2015
PRISHTINE PRISTINA PRISTINA	

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

UDHËZIM ADMINISTRATIV (MBPZHR) NR. 04/2015
KRITERET PËR MBËSHTETJE TË STRATEGJIVE ZHVILLIMORE LOKALE – QASJA LEADER
PËR VITIN 2015

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MAFRD) - NO.04/2015
CRITERIA FOR SUPPORT OF LOCAL DEVELOPMENT STRATEGIES – LEADER APPROACH FOR
2015

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MPŠRR) - BR. 04/2015
KRITERIJUMI ZA PODRŽAVANJE LOKALNIH RAZVOJNIH STRATEGIJA – LEADER PRISTUP
ZA 2015 GODINU

Prishtinë, 2015

<p>Ministri i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural,</p> <p>Në mbështetje të Nenit 15 paragrafi 3 dhe nenit 18 të Ligjit Nr.03/L-098 për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural, (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.56/27 Korrik 2009), Nenit 17 paragrafi 3 të Ligjit Nr.04/L-090 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr.03/L-098 për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës Nr.28 /16 Tetor 2012), dhe duke u bazuar në Nenin 8 nenparagrafi 1.4 të Rregullores Nr.02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe Nenit 38 paragrafi 6 të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr.09/2011 (Gazeta Zyrtare, Nr.15, 12.09.2011),</p>	<p>Minister of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development,</p> <p>Pursuant to Article 15 paragraph 3 and article 18 of the Law No. 03/L – 098 on Agriculture and Rural Development, (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 56/27 July 2009), article 17 paragraph 3 Law No. 04/L – 090 on amending and supplementing of the Law No. 03/L-098 on Agriculture and Rural Development (Official Gazette of the Republic of Kosovo No. 28/16 October 2012), as well as based on Article 8 subparagraph 1.4 of the Regulation No. 02/2011 on the Fields and Administrative Responsibilities of the Office of Prime Minister and the Ministries as well as article 38 paragraph 6 of the Rules and Procedure of the Government No. 09/2011 (Official Gazette, No. 15, 12.09.2011),</p>	<p>Ministar Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja,</p> <p>U skladu sa članom 15 stav 3 i članom 18 zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (službeni glasnik Republike Kosova br. 56/27 jul 2009), član 17 stav 3 zakona br. 04/L-090 o izmeni i dopuni zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (službeni glasnik Republike Kosova br. 28/16 oktobar 2012), i na osnovu člana 8 tačka 1.4 uredbe br. 02/2011 o Oblastima i Administrativnim Odgovornostima kanmcelarije Premijera i Ministarstava, kao i na osnovu člana 38 stav 6 uredbe o radu vlade br. 09/2011 (službeni glasnik, br. 15, 12.09.2011),</p>
<p>Nxjerrë:</p>	<p>Issues the following:</p>	<p>Izdaje:</p>
<p>UDHËZIM ADMINISTRATIV (MBPZHR) NR. 04/2015 KRITERET PËR MBËSHTETJE TË STRATEGJIVE ZHVILLIMORE LOKALE – QASJA LEADER PËR VITIN 2015</p> <p>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</p>	<p>ADMINISTRATIVE INSTRUCTION (MAFRD) NO. 04/2015 CRITERIA FOR SUPPORT OF LOCAL DEVELOPMENT STRATEGIES – LEADER APPROACH FOR 2015</p> <p>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</p>	<p>ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO (MPŠRR) BR. 04/2015 KRITERIJUMI ZA PODRŽAVANJE LOKALNIH RAZVOJNIH STRATEGIJA – LEADER PRISTUP ZA 2015 GODINU</p> <p>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</p>

<p align="center">Neni 1 Qëllimi</p>	<p align="center">Article 1 Purpose</p>	<p align="center">Član 1 Svrha</p>
<p>Me këtë udhëzim administrativ përcaktohet mbështetja në ngritjen e kapaciteteve të Grupeve Lokale të Veprimit të përzgjedhura, anëtarëve të tyre , 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, që të lehtësohet ndërveprimi mes palëve me interes me qëllim të ofrimit të informatave, përkrahjes së përfituesve të mundshëm dhe të avancimit të strategjisë zhvillimore lokale – qasja Leader për vitin 2015.</p>	<p>With this administrative instruction is specified support for capacities building of selected Local Action Group, their members, people of rural areas in order to develop their skills in the field of democracy and local development, and to encourage them for promoting the local initiatives and partnership, to facilitate interaction between stakeholders in order to provide information, support of potential beneficiaries and the promotion of local development strategies – Leader approach for 2015.</p>	<p>Ovim se administrativnim uputstvom određuje podrška za povećanje kapaciteta za izabrane Lokalna Akciona Grupa, njihovi članove, stanovnike ruralnih oblasti, sve u cilju povećanja njihovih sposobnosti u oblasti demokratije i lokalnog razvoja, kao i ohrabrenje istih u unapređenju inicijativa i lokalnih partnerstva, kako bi se olakšala interakcija između zainteresovanih stranaka za pružanje informacija, održavanje mogućih korisnika i unapređenje lokalnih razvojnih strategija – pristup Leader za 2015 godinu.</p>
<p align="center">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Dispozitat e këtij udhëzimi administrativ zbatohen për masat individuale në bujqësi dhe zhvillim rural për përmirësimin e konkurrencës në qeverisjen lokale të grupeve lokale të veprimit.</p>	<p align="center">Article 2 Scope of work</p> <p>Provisions of this administrative instruction shall be applied for individual measures in agriculture and rural development to improve the competitiveness in local governance of local action groups.</p>	<p align="center">Član 2 Oblast delovanja</p> <p>Odredbe ovog administrativnog uputstva se sprovode za pojedinačne mere u poljoprivredi i ruralnom razvoju za poboljšanje konkurencije u lokalnoj vladavini lokalnih akcionih grupa.</p>
<p align="center">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura në këtë udhëzim administrativ kanë këto kuptime:</p> <p>1.1.“Grupi Lokal i Veprimit” – nënkupton pjesën e strukturës shoqërore të zonës sipas parimit nga poshtë-lartë;</p>	<p align="center">Article 3 Definitions</p> <p>1. Used expressions in this administrative instruction have the following meaning:</p> <p>1.1.“Local Action Group - LAG”- means part of social structure of the area according to the bottom – up principal;</p>	<p align="center">Član 3 Definicije</p> <p>1. Izrazi korišćeni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeća značenja:</p> <p>1.1.“Lokalna akciona grupa” – podrazumeva deo društvene strukture jedne zone, na osnovu principa odozdo-naviše;</p>

<p>1.2.“Rrjeti i Zhvillimit Rural (RrzhR)” – nënkupton strukturën menaxhuese të përbërë nga përfaqësuesit e GLV-ve;</p>	<p>1.2. “Rural Development Network (RDN)” - means management structure consisted of LAGs representatives;</p>	<p>1.2.“Mreža ruralnog razvoja (MRG)” – podrazumeva upravnu strukturu koja se sastoji od predstavnika LAG-a;</p>
<p>1.3.“Intensiteti i ndihmës” – nënkupton pjesëmarrjen e shprehur në përqindje të mjeteve publike në shpenzimet e pranueshme;</p>	<p>1.3.“Intensity of support”- means participation expressed in percentage of public funds in eligible expenditures;</p>	<p>1.3.“Pomoćni intenzitet”–podrazumeva učešće javnih sredstava izraženo u procentu za prihvatljive troškove;</p>
<p>1.4.“Thirrja për aplikim” – nënkupton njoftimin publik për pranimin e aplikacioneve;</p>	<p>1.4.“Call for application”- means a public notice for receiving application;</p>	<p>1.4.“Poziv za apliciranje” – podrazumeva javno obaveštenje za primanje aplikacija;</p>
<p>1.5.“Grant”- nënkupton ndihmën financiare të dhënë nga Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë për shpenzimet e pranueshme;</p>	<p>1.5.“Grant”- means financial assistance for eligible expenditures supported by the Agriculture Development Agency;</p>	<p>1.5.“Grant”- podrazumeva finansijsku pomoć koju dodeljuje Agencija za razvoj poljoprivrede za prihvatljive troškove;</p>
<p>1.6.“Autoriteti Menaxhues” – nënkupton autoritetin përgjegjës të Ministrisë për hartimin dhe monitorimin e Programit;</p>	<p>1.6.“Managing Authority” - means responsible authority under the Ministry for drafting and monitoring of Program;</p>	<p>1.6.“Upravno vlast” – podrazumeva odgovornu vlast ministarstva za izradu i nadgledanje programa;</p>
<p>1.7.“Projekt” – nënkupton investimin e planifikuar dhe dorëzuar nga aplikanti;</p>	<p>1.7. ”Project”– means planned investment and submitted by the applicant;</p>	<p>1.7.“Projekat”–podrazumeva planirano ulaganje koje podnosi aplikant;</p>
<p>1.8. “SZHL” - nënkupton Strategjinë Zhvillimore Lokale:</p>	<p>1.8. ”LDS” – means Local Development Strategy;</p>	<p>1.8. “LRS” – znači Lokalna razvojna strategija;</p>
<p>1.9. “AZHB” nënkupton Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë;</p>	<p>1.9. ”ADA”– means the Agriculture Development Agency;</p>	<p>1.9. “ARP” – znači Agencija za razvoj poljoprivrede;</p>
<p>1.10.“Periudha e implementimit të projektit”- nënkupton periudhën kohore prej nënshkrimit të kontratës nga palët kontraktuese deri te ekzekutimi i pagesës së fundit nga Agjencioni për Zhvillimin e</p>	<p>1.10. ”Period of project implementation”– means time period from signature of the contract by contracting parties up to the execution of last payment from the Agriculture Development Agency.</p>	<p>1.10.“Period za sprovođenej projekta”- podrazumeva vremenski period od datuma potpisivanja ugovora od strane ugovorenih stranaka, sve do izvršenja poslednje isplate od strane Agencije za razvoj poljoprivrede.</p>

<p>Bujqësisë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Nënmasat e përkrahura</p> <p>1. Përkrahja sigurohet për nënmasat siç janë:</p> <p>1.1. Nën-masa 303.1 - “Përvetësimi i aftësive dhe nxitja/animimi i banorëve të territorit të GLV-ve për GLV-të e përzgjedhura;</p> <p>1.2. Nën-masa 303.2 - "Hartimi dhe zbatimi i strategjive zhvillimore lokale – qasja LEADER" – për GLV-të e përzgjedhura;</p> <p>1.3. Nën-masa 303.3–“Kooperimi / bashkëpunimi” i cili 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.</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Supported sub measures</p> <p>1. Support provided for the sub measures as follow:</p> <p>1.1. Sub – measure 303.1 – ”Improvement of skills and encouragement/inspiration of people of the territory of LAGs for selected LAG”s;</p> <p>1.2. Sub – measure 303.2 – ”Drafting and implementation of local development strategies – LEADER approach” – for selected LAGs” ;</p> <p>1.3. Sub – measure 303.3 – “Cooperation” which shall be started at the last phase, as the LAGs to be well structured, their employees to be trained and the people of their territories to have demonstrated capacities to gain from these activities.</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Podržane podmere</p> <p>1. Podrška se obezbeđuje za podmere kao što su:</p> <p>1.1. Podmera 303.1 - “Prisvajanje sposobnosti i podsticanje/oživljavanje stanovnika koji žive na teritoriji LAG-a, za izabrane LAG;</p> <p>1.2. Podmera 303.2 - "Izrada i sprovođenje lokalnih razvojnih strategija – pristup LEADER" – za izabrane LAG;</p> <p>1.3. Podmera 303.3 – “Saradnja” koja će započeti u kasnijoj fazi, nakon što LAG budu dobro strukturirane, njihovi zaposljeni završe neophodne obuke i nakon što stanovnici njihovih teritorija budu pokazali kapacitet za pridobijanje iz pomenutih aktivnosti.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 5 Shtirirja gjeografike</p> <p>1. GLV-të e përzgjedhura mbulojnë 12 komuna përkatëse të Kosovës, në të cilat ato veprojnë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 5 Geographical dimension</p> <p>1. Selected LAGs cover 12 relevant municipalities of Kosovo, in which they operate.</p>	<p style="text-align: center;">Član 5 Geografska rasprostranjenost</p> <p>1. Izabrane LAG pokrivaju 12 odgovarajućih opština Kosova, u kojima i deluju.</p>

<p>2. Një GLV përfaqëson një zonë rurale me popullatë prej më shumë se 10.000 banorë dhe më pak se 150.000, duke përfshirë qytezat dhe qytetet me më pak se 30.000 banorë.</p> <p>3. Territori i përfaqësuar nga GLV-ja duhet të jetë integral nga pikëpamja ekonomike, shoqërore dhe fizike-geografike dhe nuk duhet t'i përket territorit të GLV-së tjetër.</p> <p>4. Vendi i njëjtë nuk duhet t'i përket më shumë se një GLV-je, një partneriteti, një strategjie dhe një territori.</p>	<p>2. One LAG represents one rural area with the population from more than 10.000 people and less than 150.000, including towns and cities less than 30.000 people.</p> <p>3. Territory represented by LAG should be integral from economic, social and physical – geographic view and it must not pertain to the territory of other LAG.</p> <p>4. The same country should not pertain to more than one LAG, one partnership, one strategy and one territory.</p>	<p>2. Jedna LAG predstavlja jednu ruralnu oblast sa stanovništvom više od 10.000 stanovnika i manje od 150.000, uključujući i varoši i gradove sa manje od 30.000 stanovnika.</p> <p>3. Teritorija koju LAG predstavlja treba biti integralna sa ekonomske, društvene i fizičko-geografske tačke gledišta i ne treba pripadati teritoriji druge LAG.</p> <p>4. Isto mesto ne treba pripadati više od jedne LAG, jednom partnerstvu, strategiji i jednoj teritoriji.</p>
<p>Neni 6 Përfituesit</p>	<p>Article 6 Beneficiaries</p>	<p>Član 6 Korisnici</p>
<p>Përfituesit përfundimtar të nën-masës 303.2. “Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale” janë të gjitha GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhR.</p>	<p>Final beneficiaries of sub – measure 303.2. “Implementation of local development strategies” are all selected LAGs and RDN.</p>	<p>Krajnji korisnici podmere 303.2. “Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija” su sve izabrane LAG MRR.</p>
<p>Neni 7 Arsyeshmëria e nën-masës</p>	<p>Article 7 Justification of sub – measure</p>	<p>Član 7 Obrazloženje podmere</p>
<p>1. Kjo nën-masë i ka dy aktivitete:</p> <p>1.1. Aktiviteti i parë është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre. Ky aktivitet kontribuon në arritjen e objektivave të PBZHR 2014 -2020 të</p>	<p>1. This sub – measure has two activities:</p> <p>1.1. The first activity is the functioning of selected LAGs supporting their operative expenditures. This activity contributes in achievement of the objectives of ARDP 2014 – 2020 of selected LAGs with the purpose of their</p>	<p>1. Ova podmera ima dve aktivnosti:</p> <p>1.1. Prva aktivnost je funkcionalizacija izabranih LAG-a, podržavanjem njihovih operativnih troškova. Ova aktivnost doprinosi ka postizanju ciljeva PPRR 2014 – 2020 i izabranih LAG-a za njihovu funkcionalizaciju i</p>

<p>GLV-ve të përzgjedhura me qëllim të funksionalizimit të tyre dhe zbatimin e projekteve të shkallës së vogël duke i promovuar nga GLV-të në territoret e tyre. Shpenzimet operative të GLV-ve lidhen me menaxhimin dhe funksionalizimin e GLV-ve sipas qasjes LEADER dhe fillimin e zbatimit të SZHL-ve;</p> <p>1.2. Aktiviteti i dytë është zbatimi i SZHL-ve të GLV-ve të cilat do të promovojnë dhe zbatojnë projekte të vogla në përputhje me SZHL-të. Aktivitetet e tilla duhet të mbështesin ngjarje kulturore - panaire, festivale ekspozita, Promovim i produkteve vendore - etiketim, marketing, fletëpalosje, broshura, Infrastrukturë të shkallës së vogël -gardhiqe, fontanta, parqe, ura të vogla, rrugë fushore, shënjimi i rrugëve malore, rinovim të trashëgimisë kulturore dhe natyrore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Aktivitetet e pranueshme</p>	<p>functioning and the implementation of the projects of small scale promoting from LAGs in their territories. Operative expenditures of LAGs relate to the management and functioning of LAGs according to the LEADER approach and the beginning of implementation of LDSs.</p> <p>1.2. The second activity is the implementation of LDSs of LAGs which shall promote and implement small projects in accordance with the LDS. Such activities must support culture events - fairs, exhibitions festivals, promotion of local products – labeling, marketing, leaflets, brochures, infrastructure of small scale - fences, fountains, parks, small bridges, field roads, marking of mountain roads, renovation of culture and natural heritage.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Eligible activities</p>	<p>sprovodjenje projekata niske skale, promovisanjem LAG-a na njihovim teritorijama. Operativni troškovi LAG-a se povezuju na upravljanje i funkcionalizaciju LAG-a, na osnovu LEADER pristupa i početka sprovođenja LRS-a;</p> <p>1.2. Druga aktivnost je sprovođenje LRS-a LAG-a koje će promovisati i sprovesti male projekte, u skladu sa LRS. Ovakve aktivnosti trebaju podržavati kulturna dešavanja-sajmove, festivale i izložbe, promociju domaćih proizvoda – etiketiranje, marketing, letke, brošure, infrastrukturu niske skale – ograde, fontane, parkove, male mostove, poljske puteve, obeležavanje planinskih puteva, renoviranje kulturnog i prirodnog nasleđa.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Prihvatljive aktivnosti</p>
<p>1. Aktivitetet e pranueshme për aktivitetin e parë të nën-masës 303.2-Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale:</p> <p>1.1. Hapja e zyrës së GLV-së, duke përfshirë pajisjet dhe mobilet e zyrës;</p>	<p>1. Eligible activities for the first activity of sub – measure 303.2 – Implementation of local development strategies:</p> <p>1.1. Opening of the LAG’s office, including the office supplies and furniture;</p>	<p>1. Prihvatljive aktivnosti za prvu aktivnost podmere 303.2-sprovodjenje lokalnih razvojnih strategija:</p> <p>1.1. Otvaranje LAG kancelarije, uključujući uređaje i kancelarijski nameštaj;</p>

<p>1.2. Punësimi i punonjësve - menaxherit me orar të plotë ose gjysmë orari - menaxheri;</p> <p>1.3. Qiraja e zyrës dhe shpenzimet vjetore rrjedhëse - materiali për zyrë, rryma, telefoni, interneti;</p> <p>1.4. Caktimi i buxhetit për shërbimet e tjera të jashtme - TI, kontabilitet;</p> <p>1.5. Shpenzimet e aktiviteteve për menaxherin dhe anëtarët e bordit - udhëtimit për takime jashtë zyrës, me GLV tjera;</p> <p>1.6. Identifikimi dhe caktimi i buxhetit për projektet e vogla që do të zbatohen drejtpërdrejtë.</p>	<p>1.2. Employment of employees – manager with full time or part time - manager;</p> <p>1.3. Rent of office and current annual expenditures – office supply, electricity, telephone, and internet;</p> <p>1.4. Budget allocation for other foreign services - IT, bookkeeping;</p> <p>1.5. Expenditures of activities for manager and the members of the board – travel for meeting out of the office, with other LAGs;</p> <p>1.6. Identification and allocation of budget for small projects which shall be directly implemented.</p>	<p>1.2. Zapošljavanje radnika – upravnika, sa punim radnim vremenom ili delimičnim radnim vremenom – upravnik;</p> <p>1.3. Kirija kancelarije i godišnji tekući troškovi – kancelarijski materijal, struja, telefon, internet;</p> <p>1.4. Određivanje budžeta za ostale vanjske troškove – IT, računovodstvo;</p> <p>1.5. Troškovi aktivnosti za upravnika i članove borda – putovanja za sastanke sa drugim LAG-ovim van kancelarije;</p> <p>1.6. Identifikacija i određivanje budžeta za male projekte koji će se direktno sprovesti.</p>
<p>2. Lista indikative e shpenzimeve të pranueshme;</p>	<p>2. Indicative list of eligible expenditures</p>	<p>2. Indikativna lista prihvatljivih troškova</p>
<p>2.1. Pagat e menaxherit ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve;</p>	<p>2.1. Salaries of manager or of other LAGs employees;</p>	<p>2.1. Plata upravnika ili drugih radnika LAG-a;</p>
<p>2.2. Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;</p>	<p>2.2. Rent of the office and operative expenditures;</p>	<p>2.2. Kirija kancelarije i operativni troškovi;</p>
<p>2.3. Materiali për zyrë;</p>	<p>2.3. Office supply;</p>	<p>2.3. Kancelarijski materijal;</p>
<p>2.4. Blerja e pajisjeve, duke përfshirë pajisjet e TI-së, mobilet;</p>	<p>2.4. Purchase of equipments, including IT equipments, furniture;</p>	<p>2.4. Nabavka uređaja, uključujući i IT uređaje, nameštaj;</p>




<p>2.5. Shërbimet - specialistët e TI-së, kontabilistët;</p> <p>2.6. Shpenzimet e paparashikueshme.</p> <p>3. Shpenzimet e pranueshme për funksionalizimin e GLV-ve dhe RrZHR janë të përcaktuara në Shtojcën 3, Tabelen 1 të bashkangjitur sipas këtij udhëzimi administrativ.</p> <p>4. Administrimi i shpenzimeve të pranueshme të aktivitetit të parë të nënmasës 303.2- Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale:</p> <p>4.1. GLV-të e përzgjedhura pas nënshkrimit të kontratës me AZHB-në, 80% e të gjitha shpenzimeve të pranueshme i marrin si paradhënie - avans;</p> <p>4.2. Pas përfundimit të projektit, përfituesi duhet të sjell dëshmi-faturat, evidencën e vijueshmërisë ose formularin e ditëve të punës të menaxherit dhe të ekspertëve, si dhe CV e menaxherit, CV e ekspertit, procedura si është zgjedhur menaxheri apo eksperti, si për para të marruara 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;</p>	<p>2.5. Services – IT specialists, accountant;</p> <p>2.6. Unpredictable expenditures.</p> <p>3. Eligible expenditures for the functioning of LAGs and RDN are specified in Appendix 3 Table 1 attached according to this administrative instruction.</p> <p>4. Administration of eligible expenditures of the first activity of sub – measure 303.2 – Implementation of local development strategies</p> <p>4.1. Selected LAGs after signing the contract with the ADA, 80 % of all eligible expenditures take as advance;</p> <p>4.2. After completion of the project, the beneficiary should bring the proof – invoices, timesheet or the form of working days of the manager and the experts, as well as Manager’s CV, Expert’s CV, procedure how the manager or expert was selected, both for the money taken in advance and for 20% which are paid after completion of the project after the second control in the field, calculation of invoices and the results of the investment;</p>	<p>2.5. Usluge – IT stručnjaci, računovođe;</p> <p>2.6. Nepredvidivi troškovi.</p> <p>3. Prihvatljivi troškovi za funkcionalizaciju LAG-a i MRR-a, određeni su u dodatku 3, tablica 1, priloženi ovom administrativnom uputstvu.</p> <p>4. Upravljanje prihvatljivim troškovima prve aktivnosti podmere 303.2- sprovođenje lokalnih razvojnih strategija</p> <p>4.1. Nakon potpisivanja ugovora za ARP-om, izabrane LAG dobijaju 80% svih prihvatljivih troškova kao pretplatu;</p> <p>4.2. Po završetku projekta, korisnik treba podneti dokaz – račune, timsheet ili obrazac radnih dana upravnika i stručnjaka, kao i CV upravnika, CV stručnjaka, proceduru kako je upravnik ili stručnjak izabran, kao i dokaze o unapred dobijenom novcu, kao i 20% koji se plaćaju po završetku projekta, nakon druge terenske kontrole, izračunavanja računa i rezultata ulaganja;</p>
--	--	--

<p>4.3. Në rast të mos përmbushjes së kriterëve të përcaktuara në nenparagrafin 3.2 të këtij paragrafi, përfituesi -GLV-ja e kontraktuar obligohet të kthej mjetet e marrura;</p> <p>4.4. Intensiteti i ndihmës nga MBPZHR për GLV-të e përzgjedhura është 100%.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Intensiteti i ndihmës</p> <p>1. Intensiteti i ndihmës është 100% për nën-masën 303.2 - Zbatimi i strategjive zhvillimore lokale, aktivitetin e parë që është funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.</p> <p>2. Shpenzimet operative të GLV-ve lidhen me menaxhimin dhe funksionalizimin e GLV-ve sipas qasjes LEADER dhe fillimin e zbatimit të ShZhL-së.</p>	<p>4.3. In case of non - fulfilling the criteria as specified in sub – paragraph 3.2 of this paragraph, the contracted beneficiary - LAG is obliged to return money received.</p> <p>4.4. Intensity of support from the MAFRD for selected LAGs is 100 %.</p> <p style="text-align: center;">Support 9 Intensity of support</p> <p>1. Intensity of support is 100% for sub – measure 303.2 – Implementation of local development strategies, the first activity which is the functioning of selected LAGs supporting their operative expenditures.</p> <p>2. Operative expenditures of LAGs relate to the management and functioning of LAGs according to LEADER approach and the beginning of implementation of LDS.</p>	<p>4.3. U slučaju neispunjenja kriterijuma određenih tačkom 3.2 ovog stava, korisnik ugovorene LAG je obavezan da vrati dobijena sredstva;</p> <p>4.4. Jačina ili intenzitet pomoći iz MPŠRR-a za LAG iznosi 100%.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Intenzitet pomoći</p> <p>1. Intenzitet pomoći iznosi 100% za podmeru 303.2 – sprovođenje lokalnih razvojnih strategija, prvu aktivnost koja je funkcionalizacija izabranih LAG-a, podržavanjem njihovih operativnih troškova.</p> <p>2. Operativni troškovi LAG-a se odnose na upravljanje i funkcionalizaciju LAG-a, na osnovu LEADER pristupa i početak sprovođenja LRS-a.</p>
<p style="text-align: center;">KAPITULLI II PROCEDURAT PËR ZBATIMIN E PROJEKTEVE</p> <p style="text-align: center;">Neni 10 Thirrja për Aplikim</p> <p>1. Thirrja për aplikim do të jetë e hapur 20 ditë nga data e publikimit, për GLV-të e përzgjedhura dhe për RrZhR-në.</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER II PROCEDURES FOR PROJECT IMPLEMENTATION</p> <p style="text-align: center;">Article 10 Call for Application</p> <p>1. Call for Application shall be opened 20 days from the date of publication, for selected LAGs and for RDN.</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE II PROCEDURE ZA SPROVOĐENJE PROJEKTA</p> <p style="text-align: center;">Član 10 Poziv za apliciranje</p> <p>1. Poziv za apliciranje a izabrane LAG i MRR ostaje otvoren 20 dana od datuma objavlivanja.</p>

<p>2. Thirrjen për Aplikim dhe Udhezuesin për aplikues e benë Agjencioni për Zhvillimin e Bujqësisë dhe njoftimi 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</p>	<p>2. Call for application and guide for applicant shall be done by the Agriculture Development Agency and the notice shall be published on the website of the MAFRD: http://www.mbpzhr.ks.net and on the website of the Agriculture Development Agency www.azhb.rks-gov.net.</p>	<p>2. Poziv za apliciranje i uputstvo za aplikante vrši Agencija za razvoj poljoprivrede a obaveštenje se objavljuje na internet stranici MPŠRR-a: http://www.mbpzhr.ks.net/ i na internet stranici Agencije za razvoj poljoprivrede http://azhb.rks-gov.net</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Dorëzimi i aplikacioneve</p> <p>1. Aplikacionet dorëzohen në Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë.</p> <p>2. Aplikacionet së bashku me dokumentet e kërkuara dorëzohen brenda afatit kohor të përcaktuar në nenin 10 paragrafi 1 i këtij udhezimi administrativ.</p> <p>3. Në rast të mungesës së ndonjë dokumenti obligativ, zyrtari i Agjencionit për Zhvillimin e Bujqësisë nuk e pranon aplikacionin, por i njëjti i tregon aplikuesit për dokumentet të cilat i mungojnë.</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Submission of Applications</p> <p>1. Applications should be submitted to the Agriculture Development Agency;</p> <p>2. Applications together with required documents should be submitted within a period specified in article 10 paragraph 1 of this administrative instruction.</p> <p>3. If any of required documents are absent, the official of the Agriculture Development Agency shall not receive the application, and the official should tell the applicant for the documents that are absent.</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Podnošenje aplikacija</p> <p>1. Aplikacije se podnose u Agenciji za razvoj poljoprivrede.</p> <p>2. Aplikacija, zajedno sa traženim dokumentima, podnosi se u tokom vremenskog roka određenog u članu 10, stav 1, ovog administrativnog uputstva.</p> <p>3. Kada neki obavezan dokument nedostaje, službenik Agencije za razvoj poljoprivrede ne prima aplikaciju, nego istiplikantu objavljuje koja dokument nedostaju.</p>
<p>4. Aplikuesi ka afat deri në përfundim të thirrjes për aplikim që të kompletoj dokumentet.</p> <p>5. Nëse nuk plotësohen këto kushte brenda afatit të paraparë, projekti refuzohet.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Procedurat administrative</p>	<p>4. Applicant has a time until the deadline of call for application to complete the documents.</p> <p>5. If these conditions are not fulfilled within a certain date, the project will be refused.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Administrative Procedures</p>	<p>4. Aplikant ima vremena da do zatvaranja poziva za apliciranje upotpuni sva dokumenta.</p> <p>5. Ako se ovi uslovi ne ispune u roku određenog vremenskog roka, projekat se odbija.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Administrativne procedure</p>

<p>1. GLV-të e përzgjedhura për periudhën 2014-2020 dhe RrZhR aplikojnë në Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë me projekt propozim për mbulimin e kostove operative për funksionalizimin e GLV-ve dhe për ndërtimin e kapaciteteve të tyre.</p> <p>2. GLV-të e përzgjedhura nënshkruajnë kontratë me AZHB-në e cila përcakton të drejtat dhe obligimet e një GLV-je në përputhje me rregullat e vendosura.</p> <p>3. AZHB kontrollon GLV-në në lidhje me obligimet që dalin nga kontrata, kontrollin administrativ dhe kontrollin në vend.</p> <p>4. AZHB përgatit për ekzekutim pagesat për GLV-të në bazë të kërkesave të kontrolluara dhe të miratuara për pagesë.</p>	<p>1. Selected LAGs for a period 2014 – 2020 and RDN apply to the Agriculture Development Agency with a project proposal for covering the operative costs for functioning of LAGs and for building their capacities.</p> <p>2. Selected LAGs sign a contract with the ADA which specifies the rights and obligations of one LAG in accordance with the rules established.</p> <p>3. ADA controls the LAG related to the obligations that derive from the contract, administrative control and on the spot control.</p> <p>4. ADA prepares for execution the payments for LAGs based on the requests of controlled and approved payments.</p>	<p>1. Za period od 2014-2020, izabrane LAG i MRR, predlogom za projekat apliciraju pri Agenciji za razvoj poljoprivrede za pokrivanje operativnih troškova za funkcionalizaciju LAG-a i za izgradnju njihovih kapaciteta.</p> <p>2. Izabrane LAG potpisuju ugovor za ARP-om, koja određuje prava i obaveze jedne LAG, u skladu sa određenim pravilima.</p> <p>3. ARP LAG proverava u vezi sa obavezama koje proizilaze iz ugovora, vrši administrativnu kontrolu i kontrolu na mestu.</p> <p>4. ARP priprema naloge za plaćanje za LAG na osnovu proverenih i usvojenih zahteva za plaćanje.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 13 Shqyrtimi i aplikacioneve</p>	<p style="text-align: center;">Article 13 Review of applications</p>	<p style="text-align: center;">Član 13 Razmatranje aplikacija</p>
<p>1. Aplikacionet refuzohen nesë nuk janë të kompletuara.</p> <p>2. Arsyet e refuzimit paraqiten dhe sqarohen në Letrën Informuese të cilën Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë ia dërgon Aplikuesit.</p>	<p>1. Applications not completed shall be rejected.</p> <p>2. Reasons of the rejection shall be submitted and explained in the Information Letter which the Agriculture Development Agency sends to the Applicant.</p>	<p>1. Aplikacija se odbija ako ista nije upotpunjena.</p> <p>2. Razlozi odbijanja se navode i objašnjavaju u obaveštajnom pismu koje Agencija za razvoj poljoprivrede dostavlja aplikantu.</p>
<p style="text-align: center;">KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE</p>	<p style="text-align: center;">CHAPTER III FINAL PROVISIONS</p>	<p style="text-align: center;">POGLAVLJE III KRAJNJE ODREDBE</p>

<p align="center">Neni 14 Sanksionet administrative</p>	<p align="center">Article 14 Administrative sanctions</p>	<p align="center">Član 14 Administrativne zabrane</p>
<p>1. Në rast të çfarëdo parregullsie granti nuk jepet.</p> <p>2. Në rast të mashtrimit apo shkeljes së dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ zbatohen sanksionet sipas nenit 38 Ligjit Nr.03/L-098 për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.</p> <p>3. Përveç masës ndëshkimore nga paragrafi 2 i këtij neni, aplikuesi përjashtohen nga çdo përkrahje publike e fondeve të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, gjatë tri (3) viteve të ardhshme.</p> <p>4. Në rast të shkeljeve eventuale të kriterëve të përcaktuara në këtë Udhëzim Administrativ, Ministria me padi mund të inicioi procedurat gjyqësore pranë Gjykatës kompetente.</p>	<p>1. In case of any irregularity the grant shall not be given.</p> <p>2. In case of fraud or violation of the provisions of this Administrative Instruction shall be implemented sanctions under article 38 Law No. 03/L-098 on Agriculture and Rural Development.</p> <p>3. Except the punitive measure from paragraph 2 of this article, applicant shall be eliminated by any public support of the funds of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development, during three (3) coming years.</p> <p>4. In case of the eventual violations of criteria specified in this Administrative Instruction, the Ministry with a law – suit may initiate the judicial procedures under the Competent Court.</p>	<p>1. Grant se ne dodeljuje u slučaju bilo kakve nepravilnosti.</p> <p>2. U slučaju prevare ili krišenja odredbi ovog administrativnog uputstva, sprovede se zabrane shodno članu 38 zakona br. 03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj.</p> <p>3. Osim kaznene mere iz stava 2 ovog člana, aplikant se isključuje iz bilo kakve javne podrške Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja tokom narednih tri (3) godina.</p> <p>4. U slučaju eventualnih kršenja kriterijuma određenih u ovom administrativnom uputstvu, Ministarstvo žalbom može započeti sudsku proceduru pri nadležnom sudu.</p>
<p align="center">Neni 15</p>	<p align="center">Article 15</p>	<p align="center">Član 15</p>
<p>1. Pjesë përbërëse e këtij udhëzimi administrativ janë:</p> <p>1.1. Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara;</p> <p>1.2. Shtojca 2: Formulari për Aplikim;</p>	<p>1. Component parts of this Administrative Instruction are:</p> <p>1.1. Appendix 1: List of submitted documents;</p> <p>1.2. Appendix 2: Application form;</p>	<p>1. Sadržni deo ovog administrativnog uputstva su:</p> <p>1.1. Dodatak 1: Lista podnetih dokumenata;</p> <p>1.2. Dodatak 2: Obrazac za apliciranje;</p>

<p>1.3. Shtojca 3: Projekt propozim për GLV- potenciale dhe RrZhR/ për nënmasën “Funksionalizimi i GLV të përzgjedhura”;</p> <p>1.4. Shtojca 4: Formulari i Kontratës;</p> <p>1.5. Shtojca 5: Formulari i Kërkesës për Pagesë;</p> <p>1.6. Shtojca 6: Letra Informuese;</p> <p>1.7. Shtojca 7: Lista e Shpenzimeve të Pranueshme.</p>	<p>1.3. Appendix 3: Project proposal for potential LAG and RDN/ for sub - measure “Functioning of selected LAGs”.</p> <p>1.4. Appendix 4: Form of Contract;</p> <p>1.5. Appendix 5: Payment Application Form;</p> <p>1.6. Appendix 6: Information Letter;</p> <p>1.7. Appendix 7: List of Eligible Expenditures.</p>	<p>1.3. Dodatak 3: Predlog projekta za potencijalne LAG I MRR/za podmeru “Funkcionalizacija izabranih LAG-a”;</p> <p>1.4. Dodatak 4: Obrazac ugovora;</p> <p>1.5. Dodatak 5: Obrazac zahteva za plaćanje;</p> <p>1.6. Dodatak 6: Obaveštajno pismo;</p> <p>1.7. Dodatak 7: Lista prihvatljivih troškova.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 16 Hyrja në fuqi</p>	<p style="text-align: center;">Article 16 Entry into force</p>	<p style="text-align: center;">Član 16 Stupanje na snagu</p>
<p>Ky Udhëzim Administrativ hynë në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Ministrit.</p>	<p>This Administrative Instruction shall enter into force seven (7) days after the signature of the Minister.</p>	<p>Ovo administrativno uputstvo stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja istog od strane ministra.</p>
 <p style="text-align: center;">Memli KRASNIQI</p> <p style="text-align: center;">Ministër / Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural</p> <p style="text-align: right;">13 / 10 / 2015</p>	 <p style="text-align: center;">Memli KRASNIQI</p> <p style="text-align: center;">Minister of the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development</p> <p style="text-align: right;">13 / 10 / 2015</p>	 <p style="text-align: center;">Memli KRASNIQI</p> <p style="text-align: center;">Ministar / Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja</p> <p style="text-align: right;">13 / 10 / 2015</p>

Shtojca 1: Lista e dokumenteve të dorëzuara

Dokumentet e kompletuara (dosja) duhet t'i ketë dokumentet e radhitura si në listën e mëposhme dhe çdo faqe duhet të ketë të shkruar numrin rendor (me dorë). Ky numër duhet të paraqitet në listë pran 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 ia rumbullakësuar dokumentet që i mungojnë aplikantit. Aplikanti ka afat deri në përfundim të thirrjes për aplikim që të komplettoj dokumentet.

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

Për GLV-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 meaxhues 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 partnerët ekonomik, social, shoqërorë civile, asociacione, shoqata të ndryshme që mbulojnë atë territor.	<input type="checkbox"/>
(lista e anëtarëve, institucioni, organizata, kompania private etj)	
Jo më pak se 20% të jenë anëtarë që vijnë 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.	<input type="checkbox"/>
(lista e anëtarëve si dhe të paraqitet mosha e tyre-data e lindjes, gjinia)	
Certifikatën e regjistrimit të GLV-së përzgjedhur në Regjistrin e OJQ-ve, në 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 xhirrolllogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të GLV-së së përzgjedhur	<input type="checkbox"/>
Certifikën e numrit fiskal të GLV-së së përzgjedhur	<input type="checkbox"/>

Për RrZhR-në

Dokumentet e bashkangjitura /ju lutem shënoni më <input type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / (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.	<input checked="" type="checkbox"/>
Shih Ankesin nr.2	
Aplikanti/RrZhR duhet të paraqes një projekt propozim	<input type="checkbox"/>
Shih Aneksin nr.3	
Certifikatën e regjistrimit të RrZhR-së në Regjistrin e OIQ-ve, në 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 përfaqësuesit të autorizuar nga RrZhR-ja.	<input type="checkbox"/>
Dëshminë e xhirrollogarisë bankare në emër të përfaqësuesit të RrZhR-së.	<input type="checkbox"/>
Certifakën e numrit fiskal të RrZhR-së.	<input type="checkbox"/>
Dëshmia e kryerjes së obligimeve të antarësisë ndaj RrZhR-së	<input type="checkbox"/>

Shtojca 2: Formulari për Aplikim

FORMULARI PËR APLIKIM	
MASA 303: Përkrahje për GLV të përzgjedhura dhe RRZhR	
..... (Subjekti juridik dhe emri i personit kontaktues) (Komuna)	
I. Emri i përfituesit	Regjioni:
	Komuna:
	Vendbanimi:
	Nr. i rrugës:
	Fahu postar:
	Telefoni
	Faksi
E-mail	
Ueb faqja	
.....	
II. Emri i GLV -s

<i>Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga shërbyesi civil i AZHB-së):</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
<i>Vetëm për përdorim zyrtar (të plotësohet nga zyrtaret e AZHB-së):</i>	

_____ (nënshkrimi i aplikuesit)

_____ (nënshkrimi i zyrtarit të AZHB)

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: Xhirrollogaria e bankës Adresa:
Personi i fizik apo i Autorizuar	
Emri	Identifikues
.....	<input type="text"/>
.....	Nr. i kartës së Identifikimit
Emri i Babës	<input type="text"/>
.....	E-mail:.....
Mbimri	
.....	
.....	
VII. Numri i projekteve të mbështetura nën këtë masë .	
GLV ka marrë mbështetje në kuadër të kësajë mase	<input type="checkbox"/> Po <input type="checkbox"/> Jo
Numri i projekteve të mbështetura më parë	
GLV-ja aplikoi për mbështetje në kuadër të kësajë mase	Për _____ kohë
IX. Përshkrimi i mbështetjes së marrë financiare	
Mbështetja e parë financiare e marrë në kuadër të kësajë maseEuro Nr. i Kontratës _____ / _____ (data)
Mbështetja e dytë financiare e marrë në kuadër të kësajë maseEuro Nr. i Kontratës _____ / _____ (data)

Shuma e përgjithshme e mbështetjes
financiare të marrë në kuadër të kësajë mase
deri më tani:

..... Euro

X. Deklaratat	
Duke firmosur këtë formular për aplikim, Unë deklaroj se	
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:	
XII. Data / Nënshkrimi	
Data — muaji — viti/...../...../...../..... (Emri, mbiemri dhe nënshkrimi)

Vërejtje: përfituesi plotëson vetëm fushat e zbraza

Shtojca 3: Projekt propozimi për GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhr të GLV-ve

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

Aktiviteti i parë – “Funksionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura”

Për: Grupe Lokale të Veprimit të përzgjedhura

1. Informata të përgjithshme
 - 1.1 Grupi Lokal i Veprimit të 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/
 - 1.4 Trupi menaxhues i GLV-it të përzgjedhur duhet të jetë i përbërë në atë mënyrë që të paraqes interesat e grupeve të ndryshme publike dhe private të popullatës në zona rurale.
 - 1.5 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 vijinë institucioni, organizata, kompania private etj).
 - 1.6 Minimumi duhet të jenë 20% e anëtarëve nga institucionet publike (më pak se 50%)
 - 1.7 Të respektohet diversiteti dhe barazia gjinore / më së paku 10% të jenë femra dhe 10 % të jenë të rinjtë (të prezantohen me listë emrat, gjinia dhe datat e lindjes).
 - 1.8 Aktivitetet e deritashme të realizuara dhe planet.
 - 1.9 Të kërkohet nga GLV-të e përzgjedhura dhe RrZhr i GLV-ve afati i implementimit të këtij aktiviteti.
- Nëse afati i zbatimit është 6 muaj të bëhet një orar indikator i aktiviteve të tyre (vendosja e zyrës, zgjedhja e menaxherit, blerja e pajisjeve për zyre, ndonjë aktivitet tjetër të menaxherit)

Aktiviteti	Muaji 1	Muaji 2	Muaji 3	Muaji 4	Muaji 5	Muaji 6
Vendosja e zyrës						
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 përzgjedhura, duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.

Tabela Nr.1: Shpenzimet indikative për funksionalizimin e GLV-ve

Shpenzimet e pranueshme për funksionalizim të GLV-ve dhe RrZHR-së	Euro	Muaj	Total
Pagat e menaxherit të GLV-së dhe/ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve: (roga bruto)	220	12	2,640
Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;	150	12	1,800
Materiali për zyrë;	10	12	120
Blerja e pajisjeve, duke përfshirë pajisjet e TI-së, mobilet;	1000	1	1,000
Shërbimet (specialistët e TI-së, kontablistët.);	50	10	500
Rryma, uji dhe shërbimet e komunalive	30	12	360
Shpenzimet e transportit	20	12	240
Shpenzimet e paparashikuara	300	1	300
Totali për funksionalizimin e një GLV			6,960

Totali për funksionalizimin e 12 GLV-ve				83,520.00
Shpenzimet për funksionalizimin e RrZhr-së				6,960
Totali për funksionalizimin e GLV-ve dhe RrZhr				90,480.00

b) Model për projekt propozim për RrZhrR-në Aktiviteti i parë është funksionalizimi të RrZhr-së të përzgjedhuara dhe duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.

Tabela Nr.1: Shpenzimet indikative për funksionalizimin e RrZHR

Shpenzimet e pranueshme për funksionalizim të GLV-ve dhe RrZHR-së	Euro	Muaj	Total
Pagat e menaxherit të GLV-së dhe/ose të punonjësve të tjerë të GLV-ve: (trroga bruto)	220	12	2,640
Qiraja e zyrës dhe shpenzimet operative;	150	12	1,800
Materiali për zyrë;	10	12	120
Blerja e pajisjeve, duke përfshirë pajisjet e TI-së, mobilët;	1000	1	1,000
Shërbimet (specialistët e TI-së, kontabilitët.);	50	10	500
Rryma, uji dhe shërbimet e komunalive	30	12	360
Shpenzimet e transportit	20	12	240
Shpenzimet e paparashikuara	300	1	300
Totali për funksionalizimin e një GLV			6,960
Totali për funksionalizimin e 12 GLV-ve			83,520.00
Shpenzimet për funksionalizimin e RrZhr-së			6,960
Totali për funksionalizimin e GLV-ve dhe RrZhr			90,480.00

Nëse afati i zbatimit është gjashtë (6) muaj të bëhet një orar indikativ i aktiviteteve të tyre - vendosja e zyrës, zgjedhja e menaxherit, blerja e pajisjeve për zyre, ndonjë aktivitet tjetër të menaxherit etj).

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

Shtojca 4: Formulari i Kontratës



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

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural / Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i RuralnogRazvoja / Ministry of Agriculture, Forestryand Rural Development

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

KONTRATË PËR FINANCIMIN E PROJEKTEVE INVESTUSE TË ZHVILLIMIT RURAL

Nr _____

E lidhur në Prishtinë, _____ ndërmjet:

1. Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë - MPBZHR, të cilën e përfaqëson Kryeshefi Ekzekutiv z. _____, në tekstin e mëtejshëm autoriteti kontraktues, në njërin anë dhe.
2. _____ nga _____ me numër të biznesit _____ me numer unik i identifikimit në regjistrin e fermerëve _____, të cilin e përfaqëson _____ me numër të letënjoftimit _____ si përfutues 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 Përfutiesit;
2. Përfutiesi do të financohet sipas kushteve të parapara në kontratë, për të cilat deklarohet se i njeh dhe i pranon.
3. Pjesë obliguese e kontratës janë:
 - 3.1. Kërkesa për pagesë dhe shtojcat e saj;
 - 3.2. Projekti dhe shtojcat e projektit të paraqitura nga përfutiesi pas vlerësimit (pranimi dhe kriteret e përzgjedhjes për të cilat janë dhënë pikët), së bashku me të gjitha modifikimet që janë bërë gjatë vlerësimit.
4. Përfutiesi është i obliguar të respektoj tërësisht këto kushte gjatë implementimit - derisa të bëhet pagesa e fundit dhe pesë (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 përfshinë 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 praneshme e projektit të financuar është _____ Euro.
2. Vlera e përkrahjes publike me _____ % është _____ €
3. Afati për kryerjen e investimeve është _____ ditë dhe pasi të përfundoni investimet e parapara në afat prej 15 ditëve duhet të lajmërohet në zyrat të AZHB-së për të bërë kërkesën për pagesë.
4. Nëse investimet i përfundoni para afatit të paraparë me kontratë ju mund të lajmëroheni menjëherë në zyrat 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 avanc pas nënshkrimit të kontratës në mes përfutjesit 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 për pagesë të paraqitur nga përfutyesi tek Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë. Autorizimet e pagesës do të bëhen në bazë të dokumentacionit të paraqitur nga përfutyesi 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. Përfutyesi 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. Nëqoftë se Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë vëren se investimi publik i financuar nuk është përdorur sipas qëllimit të tyre, plani 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. Përfutyesi është përgjegjës që të ruaj qendrueshmërinë ekonomike të investimit dhe të demonstroj dobishmërinë e tij publike.

Neni 6 **Plotësimi i kontratës**

1. Përfituesi mund të kërkoj 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 ndërpres kontratën pa pyetur përfituesin që të rifinancoj 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/skaduar/ajo 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 suspendoj 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 është përcaktuar në paragrafin 1 të këtij neni.

Neni 10
Hyrja në fuqi

Kjo kontratë hyn në fuqi ditën e nënshkrimit _____.

Autoriteti kontraktues AZHB:
Elhami Hajdari, Kryeshef Ekzekutiv

/Nënshkrimi/

Përfutuesi i grantit:

/Nënshkrimi/

Shtojca 5: Formulari i Kërkesës për Pagesë

<p>KËRKESA PËR PAGESË</p> <p>MASA 303 MASA 303: Përkrahje për GLV të përzgjedhura dhe RRZhr</p>	
<p>I. Emri i GLV-së</p> <p>Adresa e selisë së GLV-së</p>	<p>..... (emri i 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><i>vetëm për përdorim zyrtar (kjo pjesë plotësohet nga zyrtari AZHB-së I);</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 AZH-së I):</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>
<p>VI. Kërkesa për pagesë është e plotë</p>	<p><input type="checkbox"/> PO <input type="checkbox"/> JO</p>

(nënshkrimi i përfituesit të GLV - së)

.....
 (nënshkrimi i zyrtarit AZHB-së)

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 ka 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

Dokumentet e bashkëngjitura /Ju lutem shënoni me x /✓/ dhe radhitini ato sipas kësaj renditjeje në fund të kërkesës për pagesë

Dokumentet e përgjithshme

1. Kopja e llogarisë së vlefshme bankare ne emër të GLV-se,
2. Faturat origjinale që vërtetojnë shpenzimet e kryera (për pagesat në vlerë më të vogël se 500 €)
3. Procesin e zgjedhjes së menaxherit / konkursin/ CV e menaxherit të zgjedhur
4. Pagesat ndaj menaxherit të realizuar nga organet përgjegjëse të GLV-së (bordit apo Kryetarit të GLV-së)
a) Për çdo muaj ditët e punes të nënshkruar nga Kryetari i GLV-së dhe Menaxheri i GLV-së (aneksi 9) një formë për plotësimin e ditëve të punës për menaxherin)

5. Përshkrimi (specifikimi) i aktiviteteve /investimeve të kryera

Një raport i përgatitur nga menaxheri i GLV-së për aktivitetet e kryera si dhe orarin e kryerjes së aktiviteteve.

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)

Tabela e kostove sipas kërkesës për pagesë Numri unik i regjistrimit (NUR) të kërkesës për pagesë:.....

Në	Lloji s/penzimeve	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 autoritar /Euro/
		3	4							
1										
1					6	7	8	9	10	11
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 Agjenc

Shtojca 6: Letra Informuese

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

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 papranuar, arsytet janë

Në rast se ndihma publike i është zvogluar, arsytet janë

Në rast se projekti deklarohet i pranuar, Projekti është vlerësuar me

1. Kriteret e selektimit për të cilët

Apikacioni nuk është pranuar pike janë:

2. _____; arsytja _____

_____; arsytja _____

Etj .

Në rast të kontestimit të rezultateve, ju keni afat prej pesë (5) ditë pune nga dita e pranimit të letrës informuese të ushtroni Ankesë në zyrën ku keni aplikuar. Ankesës duhet të i bashkangjitet letrë 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 AZHIB-së.

AZHIB 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 Pranueshme

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

- a) Aktiviteti i parë është Funkcionalizimi i GLV-ve të përzgjedhura dhe RrZhr duke i mbështetur shpenzimet operative të tyre.
- ▶ Shpenzimet për mobilim dhe pajisje të 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.);
 - ▶ Shpenzimet e transportit;
 - ▶ Shpenzimet e paparashikuara;

Appendix 1: List of submitted documents

Completed documents (file) should have documents listed as in the following list and every page must have written number (by hand). This number must be appeared in the list next to the name of document.

In the absence of any obligatory document, the official of the ADA rejects the application, but registers the applicant and gives him a copy of this appendix filling out the documents that the applicant doesn't have. Applicant should complete the documents until the deadline of call for application.

In cases when required only a copy of document, the applicant writes by hand in the copy "like in original" and it brings the original to the regional official who verifies consistency of copy and returns the original to the applicant.

For Selected LAGs

Attached documents /please indicate with x /✓/ and list them according to the list given at the end of this application.	Obligatory
Application form – according to the model of ADA is preferred to fill in by machine or computer. See the Annex No. 2.	<input type="checkbox"/>
Applicant/selected LAG should submit a project proposal. See the Annex No. 3.	<input type="checkbox"/>
Evidence that the managing body of selected LAG presents the interests of different public and private groups. (list of members of management body)	<input type="checkbox"/>
Above 50% of the members should be members who represent the economic social partners, civil society, associations, different associations which cover that territory. 1. (list of members, institution, organization, private company etc.)	<input type="checkbox"/>
Not less than 20% to be members that come from public institutions. 1. (list of members)	<input type="checkbox"/>
Observance of diversity of the age and gender equity less than 10 % of the members to be females and young people. 1. (list of members and to present their age – date of birth, gender)	<input type="checkbox"/>
Certificate of registration of selected LAG in the NGOs Register, in the Ministry of Public Administration.	<input type="checkbox"/>
Copy of identification card of the representatives authorized by selected LAG.	<input type="checkbox"/>
Evidence of banking account in the name of selected LAG's representative.	<input type="checkbox"/>
Certificate of fiscal number of selected LAG.	<input type="checkbox"/>

For RDN

Attached documents /please indicate with x /✓/ and list them according to the list given at the end of this application.	Obligatory
Application form – according to the model of ADA is preferred to fill in by machine or computer.	<input type="checkbox"/>
See the Annex No. 2.	
Applicant/RDN should submit a project proposal.	<input type="checkbox"/>
See the Annex No. 3.	
Certificate of registration of RDN in the Register of NGOs, in the Ministry of Public Administration.	<input type="checkbox"/>
Evidence that the manager (leader of RDN) has experience in rural development/Diploma of Faculty and CV.	
Copy of Identification Card of the authorized representative from RDN.	<input type="checkbox"/>
Evidence of banking account in the name of RDN's representative.	<input type="checkbox"/>
Certificate of fiscal number of RDN.	<input type="checkbox"/>
Evidence of carrying out the obligations of membership to the RDN.	<input type="checkbox"/>

Overall amount of financial support received
under this measure up to now:

..... Euro

X. Declarations

By signing this application form,

I declare that:

All data, information and documentation, which I have submitted in this application form are true.

LAG is obliged that shall:

Use investments in conformity with the project submitted with the application (not to sell, finance,
and not to give up);

Return the grant received, if not complies with the terms in contract:

XII. Date / Signature

Date — month — year

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

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

.....

(Name, surname and signature)

Remark: beneficiary fills in only empty spaces

Appendix 3: Project proposal for selected LAGs and RDN of LAGs

A. Model for the project proposal for the selected LAGs for sub measure 303.2 “Implementation of local development strategies”

The first activity– “Functioning of selected LAGs “

For: Selected Local Action Groups

1. General information
 - 1.1 Selected Local Action Group/ address, registration and data for contact of the operative office;
 - 1.2 Brief description/ Role of Local Action Group;
 - 1.3 Managing board and managing bodies with the nomination from responsible person;
 - 1.4 Managing body of selected LAG should be composed in order to present the interests of different public and private groups of the population in rural areas;
 - 1.5 Number of members/more than 50% should be partners who represent the civil society, economic partners, different associations that act in that territory (list of members and where do they come from: institution, organization, private company etc.);
 - 1.6 Minimum should be 20% of the members from public institutions (less than 50 %);
 - 1.7 To observed the diversity and gender equity /less than 10% to be females and 10% to be young people (to present the list with names, gender and date of birth).
 - 1.8 Activities and plans implemented so far;
 - 1.9 To require from selected LAGs and RDN of LAGs the date of implementation of this activity. If the implementation deadline is 6 months should be done an indicative schedule of their activities (placement of the office, selection of manager, purchase of office supplies, and any other activity of manager).

1.10 For example:

Activity	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6
Placement of the office						
Selection of manager						
Purchase of the office supplies						
Etc.						

Sub measure 303.2 “Implementation of local development strategies”

a) *The first activity is the functioning of selected LAGs and supporting their operative expenditures.*

Table No.1: Indicative expenditures for the functioning of LAGs and RDN

Eligible expenditures for the functioning of LAGs and RDN	Euro	Month	Total
Salaries of LAG manager and of other LAGs employees: (gross salaries)	220	12	2,640
Office rent and operative expenditures;	150	12	1,800
Office supply;	10	12	120
Purchase of equipments, including IT equipments, furniture;	1000	1	1,000
Services (IT specialists, accountants);	50	10	500
Electricity, water and utilities	30	12	360
Transport expenditures	20	12	240

Unpredictable expenditures	300	1	300
Total for the functioning of one LAG			6,960
Total for the functioning of 12 LAGs			83,520.00
Expenditures for the functioning of RDN			6,960
Total for the functioning of the LAGs and for RDN			90,480.00

b) Model for the Project proposal for RDN
The first activity is the functioning of selected RDN and supporting their operative expenditures.

Table No.1: Indicative expenditures for the functioning of LAGs and RDN

Eligible expenditures for the functioning of LAGs and RDN	Euro	Month	Total
Salaries of LAG manager and of other LAGs employees: (gross salaries)	220	12	2,640
Office rent and operative expenditures;	150	12	1,800
Office supply;	10	12	120
Purchase of equipments, including IT equipments, furniture;	1000	1	1,000
Services (IT specialists, accountants);	50	10	500
Electricity, water and utilities	30	12	360
Transport expenditures	20	12	240
Unpredictable expenditures	300	1	300
Total for the functioning of one LAG			6,960
Total for the functioning of 12 LAGs			83,520.00
Expenditures for the functioning of RDN			6,960
Total for the functioning of the LAGs and for RDN			90,480.00

If the implementation deadline is six (6) months, then an indicative schedule of their activities should be done such as: placement of the office, selection of manager, purchase of office supplies, any another activity by manager etc.

Activity	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5	Month 6
Placement of the office						
Selection of manager						
Purchase of the office supplies						
Etc.						

Appendix 4: Form of Contract



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/Agencia za Razvoj Poloprivrede/The Agriculture Development Agency

CONTRACT
FOR FINANCING THE RURAL DEVELOPMENT INVESTMENT PROJECTS

No. _____

Made in Prishtina, _____ between:

The Agriculture Development Agency - MAFRD, which is represented by the Executive Chief

1. Mr. _____, in further text contracting authority, in one hand and.
2. _____ from _____ with business number _____ with unique identification number on farmers' register _____, that represented by _____ with identification number _____ as beneficiary on the other hand.

Article 1
Objectives of contract

1. This document should create legal and operational framework for the Agriculture Development Agency for financing the request for payment of Beneficiary;
2. Beneficiary shall be financed according to the terms set in contract, for which the Beneficiary declares that he is familiar with and accepts the terms.
3. Obligatory parts of the contract are:
 - 3.1. Request for payment and its appendixes;
 - 3.2. Project and appendixes of the project submitted by the beneficiary after assessment (eligibility and criteria of selection for which are given the points), together with all modifications which are made during the assessment.
4. Beneficiary is obliged to fully implement these conditions during the implementation until the last payment is made and five (5) years after to be done the last payment, during the period of monitoring.

Article 2

Implementation and validity of the contract

1. Implementation of contract begins from the moment that the contract is signed by both parties.
2. Validity of contract includes the time period from the moment of signing the contract until the execution of the last payment and 5 years of monitoring period which is calculated from the date of execution of last payment.

Article 3

Value of contract

1. Eligible total value of funded project is _____ Euro.
2. The value of public support with _____ % is _____ €
3. The deadline for completion investments is _____ days and after to finish the investments intended within 15 days should come to the ADA's offices to submit the application for payment.
4. If the investments complete before the date intended by the contract you may come immediately to the ADA's offices to submit the application for payment.

Article 4

Payments

1. Public support of accepted amount of the project shall be done by two installments. The first installment from 80% of public support shall be given as advance after signing the contract between the beneficiaries and ADA;
2. The second installment from 20% of public support is made after the second control in the field, calculation of invoices and completion of investments.
3. Payment is executed based on the request of payment submitted by the beneficiary to the Agriculture Development Agency. Authorizations of payment shall be made based on documentation submitted by the beneficiary and the results of control under the Administrative Instructions of the Agriculture Development Agency. Any authorization of payment may not be valid in case of any irregularity observed during the validity of the contract.

Article 5

Control and monitor of the project during the validity of contract

1. Beneficiary is obliged to provide a full access to any control made by the Agriculture Development Agency related to the investment made, including data on employees, accounting and paid taxes.
2. If the Agriculture Development Agency notices that the public investment funded is not used according to their purpose, technical plan of the project and business plan, or sold or leased, the Agriculture Development Agency has the right and obligation to demand return of costs made.
3. Beneficiary is responsible to protect economic sustainability of the investment and to demonstrate its public usefulness

Article 6
Contract addendum

1. The beneficiary may require the modifications in the contract, only if they do not change the eligibility and result of the project, and only during the implementation period. However, these modifications may not have retroactive effect. Modifications can impact the financial and technical aspect, only if they are in accordance with the measure, if do not change the main goal of the project and if they are limited to a maximum of 10% of the total eligible costs.
2. Total public support that is initially approved can not be increased under any circumstances.
3. Agriculture Development Agency may approve amendments/addendums of the Contract according to the request by Beneficiary, making them part of the Contract.
4. The rights and obligations of the contract can not be provided by the Beneficiary to the third-party without any specific agreement by the Agriculture Development Agency. In these cases, the Agriculture Development Agency has to oversee the ongoing maintenance of eligibility and selection criteria.

Article 7
Termination of contract

1. Only in exceptional and justified circumstance including "force majeure" in cases that are generated and communicated by the Parties, the Agriculture Development Agency may decide to terminate the contract without asking the beneficiary to refund the public support received.
2. Parties may decide in termination of contract according to the common agreement, in this case the beneficiary must return all the public support received.
3. In case of observance of any irregularity in the execution of contract, including the cases when the Beneficiary is not able to do the payment or has bankrupted, or it is observed that the provided documents are false/expire/not complete/ do not reflect the reality, then the Agriculture Development Agency should terminate the contract notifying in written the Beneficiary, without any delay and without any other formality and without intervention of any law of the Court. In such case, the Beneficiary should return all the support received.
4. At any time in case of any doubt the Agriculture Development Agency may suspend temporarily the contract and payments, as preliminary measure until the end of investigations, without any notification.

Article 8
Force majeure

1. Referring to the force majeure, the Party is excluded from liability set out in this contract.
2. Force majeure is defined as an event which is unpredictable and impossible to be avoided by the Parties which occurred after the Contract is signed and which protects the Contract to be executed.
3. The force majeure may be considered the cases such as: earthquakes, floods, war, revolutions, embargos etc.
4. Any force majeure case must be proved and accepted by the Agriculture Development Agency.

Article 9
Communication between Parties

1. Any exchange of information in regards to this contract should be done in written form, directly, by mail or fax.
2. Verbal notifications shall not be considered in case the notifications are not made by written as mentioned in paragraph 1 under this article.

Article 10
Entry into force

This contract shall enter into force on the day of the signature _____.

Contracting authority ADA:
Elhami Hajdari, Executive Chief

/Signature/

Beneficiary of grant

/Signature/

VII. LAG's registration number		<input type="text"/>									
LAG's registration number		<input type="text"/>									
VIII. Beneficiary description											
For legal subjects:											
Business registration number	<input type="text"/>										
Legal statute	<input type="text"/>										
For all beneficiaries:											
Bank		Name of Bank:									
		Current account:									
		BIC Code:									
		Address:									
Natural Person or authorized		Name									
		Identification Number									
		ID Number									
		E-mail:									
IX. Project site											
Project site		Region:									
		Municipality:									
		Residence:									
		No. Street:									
		Zip Code:									
XI. Declarations											
With the signature of this application for payment,											
I declare that:											

- 7) All data, information and documents which I have submitted in this application for payment are true.
- 8) Investments included in the application for payment are truly done.
- 9) Costs for which I would like to get paid are presented in the Table Costs of this application or payment.
- 10) LAG didn't receive other public support for the same investments.
- 11) LAG hasn't outstanding debts to the public institutions.
- 12) LAG is agreed that the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development to publish this information for my project – name of beneficiary, investment site, amount of support and the total amount of costs.

XII. Date / Signature

Day — month — year
/...../.....

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

(Name, surname and signature)
 (Stamp for legal subjects)

Note: Beneficiary fills in only the spaces with white color

Attached documents /Please indicate with **x** /**✓**/ and list them according to this line at the end of application for payment.

General documents

7. Copy of valuable banking account in the name of LAG	<input type="checkbox"/>
8. Original invoices which certify expenditures made (for payments in the amount less than 500 €)	<input type="checkbox"/>
9. Process of selection of manager/vacancy/ CV of selected manager	<input type="checkbox"/>
10. Payments to manager realized by the responsible bodies of LAG (board or President of the LAG)	
b) For each month the working days signed by the President of LAG and Manager of LAG (annex 9) a form of completion of working days for manager	
11. Description (specification) of activities/investments made	
A report prepared by the LAG's manager for activities done and the schedule of completion of activities.	<input type="checkbox"/>
12. Full banking statement from the date of payment indicating that the beneficiary has paid (in cases where payment is made by the bank transfer).	<input type="checkbox"/>

Table of costs according to the application for payment (RUN) of the application for payment:
 Registration unique number

N°	Type of expenditures	Quantity		Price for unit without VAT /Euro/	Price for unit with VAT /Euro/	Total amount without VAT /Euro/	Total amount with VAT /Euro/	Number of invoice	Date of invoice	Authorized support /Euro/
		Measurement unit	Quantity							
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										
Total amount:										

Notes: highlighted spaces in the above table should be filled only by the Agency's officials

Appendix 6: Informative Letter

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

Information Letter

MEASURE

SUB -MEASURE

NAME OF PROJECT

NO. OF APPLICATION

NAME OF APPLICANT

ADDRESS AND TELEPHONE

Dear applicants, after assessment of the Project, your application is declared as follow: eligible /ineligible

If declared ineligible, the reasons are

In case that the public support was minimized, the reasons are

If the project declared eligible, the project is assessed withpoints

1. Selection criteria for which the application is not accepted the points will be:
2.; reason

etc.

In case of contesting the results, you have time from five (5) working days from the day of received information letter to submit the Appeal to the office where you applied. The appeal should have attached the information letter as well as other documents if you have. The appeal may be done not later than 12 working days of the announcement of the EVALUATION REPORT on the website of the ADA.

The ADA evaluates the appeals and publishes the REPORT OF APPEALS at the latest of 25 working days from the completion of date for appeals and publishes this report together with FINAL REPORT OF SELECTION. At the latest 5 days after this publication the applicant should receive an information letter with the results of evaluation and additional clarifications just in case the appeal is rejected.

Appendix 7: List of Eligible Expenditures

Sub - measure 303.2 “Implementation of local development strategies”

a) The first activity is the functioning of selected LAGs and RDN supporting their operative expenditures.

- ▶ Expenditures for furniture and office supplies, IT supplies such as: computer, printer, telephone, projector;
- ▶ Expenditures for public services (electricity, water, rubbishes, expenditures of telephone);
- ▶ Salaries of LAG manager and/or of LAGs other employees;
- ▶ Office rent and operative expenditures;
- ▶ Office supply;
- ▶ Services (IT specialists, accountants, etc.);
- ▶ Transport expenditures;
- ▶ Unpredictable expenditures;

Dodatak 1: Lista dostavljenih dokumenata

U potpunjeni dokumenti (predmet) trebaju u sebi sadržati dokumente poredane na osnovu dole navedene liste i svaka strana treba imati zabeležen broj (napismeno). Ovaj broj se treba pojaviti u listi, pored imena dokumenta.

Ako neki obavezan dokument nedostaje, službenik ARP-a ne prima aplikaciju, nego aplikanta registruje i istom daje dopiju ovog dodatka, zaokružujući dokumenta koja aplikantu nedostaju. Aplikant ima rok da do kraja poziva za apliciranje upotpuna svu dokumentaciju. Ako se traži samo kopija dokumenta, aplikant rukom napiše da je to kopija „isto kao u originalu“ i original regionalnom službeniku donese na uvid, koji verifikuje usklađenost kopije i original vraća aplikantu.

Za izabrane LAG

Priloženi dokumenti / molimo vas obeležite sa ✖ /✓/ (i poredajte ih na osnovu liste date na kraju ove aplikacije	Obavezno
Obrazac za apliciranje – na osnovu ARP modela, preporučuje se da se popuni kućaćom mašinom ili kompjuterom. Vidi dodatak br. 2	<input type="checkbox"/>
Aplikant/MRR treba podneti jedan prelog projekta	<input type="checkbox"/>
Vidi dodatak br. 3	
Dokaz da pravno telo izabranog LAG-a predstavlja interese različitih javnih i privatnih grupa (lista članova upravnog tela)	<input type="checkbox"/>
Više od 50% članova trebaju biti članovi koji predstavljaju ekonomske i socijalne partnere, civilno društvo, udruženja, različita udruženja koja pokrivaju tu teritoriju (lista članova, institucija, organizacija, privatnih preduzeća, itd.)	<input type="checkbox"/>
Ne manje od 20% trebaju biti članovi koji dolaze iz javnih institucija (lista članova)	<input type="checkbox"/>
Poštovanje raznolikosti u starosti i rodnoj ravnopravnosti, najmanje 10% članova trebaju biti žene i mladi	<input type="checkbox"/>
(lista članova i njihova starost, datum rođenja, rodna pripadnost)	
Uverenje o registraciji izabranog LAG-a u registru NVO-a, pri Ministarstvu javne uprave	<input type="checkbox"/>
Kopija lične karte ovlašćenog predstavnika iz izabranog LAG-a	<input type="checkbox"/>
Dokaz bankarskog žiro računa u ime predstavnika izabranog LAG-a	<input type="checkbox"/>
Uverenje o fiskalnom broju izabranog LAG-a	<input type="checkbox"/>

Za MRR

Priloženi dokumenti / molimo vas obeležite sa ✖ /✓/ (i poredajte ih na osnovu liste date na kraju ove aplikacije	Obavezno
Obrazac za apliciranje – na osnovu ARP modela, preporučuje se da se popuni kućacom mašinom ili kompjuterom. Vidi dodatak br. 2	<input type="checkbox"/>
Aplikant/MRR treba podneti jedan prelog projekta	<input type="checkbox"/>
Vidi dodatak br. 3	
Uverenje o registraciji MRR-a u registru NVO-a, pri Ministarstvu javne uprave	<input type="checkbox"/>
Dokaz da menadžer (upravnik MRR-a) poseduje iskustvo u ruralnom razvoju/diploma fakulteta i CV	
Kopija lične karte ovlašćenog predstavnika iz MRR-a	<input type="checkbox"/>
Dokaz bankarskog žiro računa u ime predstavnika MRR-a	<input type="checkbox"/>
Uverenje o fiskalnom broju MRR-a	<input type="checkbox"/>
Dokaz o izvršenju članarine prema MRR-u	<input type="checkbox"/>

Dodatak 2: Obrazac za apliciranje

OBRAZAC ZA APLICIRANJE	
MERA 303: Podrška za izabrane LAG i MRR	
 (Pravni subjekat i ime kontakt osobe) (Opština)
I. Ime korisnika	Region: Opština: Naselje: Ime ulice: Poštanski fah: Telefon: Faks: E-mail: Veb stranica:
II. Ime LAG-a
<i>Samo za službenu upotrebu (da se popuni od strane ARP službenika):</i>	
Jedinstveni registracioni broj projekta (JRB):	
III. Datum:	_____ (dd/mm/yyyy)
IV. Vreme:	_____ (sat i minuta, da se popuni samo kada je aplikacija upotpunjena)
V. Aplikacije je upotpunjena	DA NE
<i>Samo za službenu upotrebu (da se popuni od strane ARP službenika):</i>	

_____ (potpis aplikanta)

_____ (potpis ARP službenika)

okviru ove mere do sada:

X. Izjave

Potpisujući ovaj obrazac za apliciranje,

Izjavljujem da su:

Svi podaci, informacije i dokumentacija, koje sam predstavio u ovom obrascu za apliciranje, istiniti.

LAG se obavezuje da će:

Koristiti ulaganja u skladu sa projektom dostavljenim sa aplikacijom (i da ne prodaje, finansira, odustane od iste);

Da vrati primljen grant ako ne deluje u skladu sa uslovima ugovora.

XII. Datum / Potpis

Datum — mesec — godina

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

...../.....

.....

(Ime, prezime i potpis)

Napomena: korisnik popunjava samo prazna polja

Dodatak 3: Predlog projekta za izabrane LAG i MRR LAG-a

B. Model za predlog projekte za izabrane LAG za podmeru 303.2 "Sprovedenje lokalnih razvojnih strategija"

Prva aktivnost – "Funkcionalizacija izabranih LAG"

Za: izabrane lokalne akcione grupe

- Opšte informacije
 - Izabrana lokalna akciona grupa /adresa, registracija i kontakt podaci operativne kancelarije
 - Kratak opis / uloga lokalne akcione grupe
 - Upravni bord i upravna tela sa imenovanjem jedne odgovorne osobe
 - Upravno telo izabranog LAG-a treba biti sastavljeno na način na koji će predstavljati interese različitih javnih i privatnih grupa populacije u ruralnim oblastima.
 - Broj članova / više od 50% trebaju biti partneri koji predstavljaju civilno društvo, ekonomske partnere, različita udruženja koja deluju na toj teritoriji (lista članova i odakle institucije, organizacije, privatne kompanije potiču, itd.).
 - Najmanje 20% članova treba biti iz javnih institucija (manje od 50%)
 - Poštovati raznolikost i rodnu ravnopravnost / najmanje 10% trebaju biti žene i 10% mladi (imena, rod i datume rođenja predstaviti u listi).
 - Dosadašnje realizovane aktivnosti i planovi.
 - Od izabranih LAG-a i MRR LAG-a tražiti implementaciju ove aktivnosti.
- Ako rok sprovođenja traje 6 meseci, može se pripremiti indikativni raspored ovih aktivnosti (uspostavljanje kancelarije, selekcija upravnika, nabavka kancelarijskih uređaja, neka druga aktivnost upravnika)
- Npr.

Aktivnosti	Mesec 1	Mesec 2	Mesec 3	Mesec 4	Mesec 5	Mesec 6
Uspostavljanje kancelarije						
Selekcija upravnika						
Nabavka kancelarijskih uređaja						
Itd						

Podmera 303.2 "Sprovedenje lokalnih razvojnih strategija"

a) Prva aktivnost je funkcionalizacija izabranih LAG-a, podržavanjem njihovih operativnih troškova.

Tablica br.1: Indikativni troškovi za funkcionalizaciju LAG-a

Prihvatljivi troškovi za funkcionalizaciju LAG-a i MRR-a	Evra		Meseč		Ukupno	
	Evra	Meseč	Evra	Meseč	Evra	Meseč
Plate upravnika LAG-a i/ili radnika LAG-a: (bruto plata)	220	12	220	12	2,640	120
Kirija kancelarije i operativni troškovi;	150	12	150	12	1,800	120
Kancelarijski materijal;	10	12	10	12	120	120
Nabavka uređaja, uključujući IT uređaje, nameštaj;	1000	1	1000	1	1,000	500
Usluge (IT stručnjaci, računovođe);	50	10	50	10	500	360
Struja, voda i ostale komunalije	30	12	30	12	360	360

Prevozni troškovi	20	12	240
Nepredviđeni troškovi	300	1	300
Ukupno za funkcionalizaciju jedne LAG			6,960
Ukupno za funkcionalizaciju svih 12 LAG-a			83,520.00
Troškovi za funkcionalizaciju MRR-a			6,960
Ukupno za funkcionalizaciju LAG-a i MRR-a			90,480.00

b) Model za predlog projekte za MRR
Prva aktivnost je funkcionalizacija izabranih MRR-a, podržavanjem njihovih operativnih troškova.

Tablica br.1: indikativni troškovi za funkcionalizaciju MRR-a

Prihvatljivi troškovi za funkcionalizaciju LAG-a i MRR-a	Evra	Mesec	Ukupno
Plate upravnika LAG-a i/ili radnika LAG-a: (bruto plata)	220	12	2,640
Kirija kancelarije i operativni troškovi;	150	12	1,800
Kancelarijski materijal;	10	12	120
Nabavka uređaja, uključujući IT uređaje, nameštaj;	1000	1	1,000
Usluge (IT stručnjaci, računovođe);	50	10	500
Struja, voda i ostale komunalije	30	12	360
Prevozni troškovi	20	12	240
Nepredviđeni troškovi	300	1	300
Ukupno za funkcionalizaciju jedne LAG			6,960
Ukupno za funkcionalizaciju svih 12 LAG-a			83,520.00
Troškovi za funkcionalizaciju MRR-a			6,960
Ukupno za funkcionalizaciju LAG-a i MRR-a			90,480.00

Ako je rok za sprovođenje šest (6) meseci, može se pripremiti indikativni raspored njihovih aktivnosti – uspostavljanje kancelarije, selekcija upravnika, nabavka kancelarijskog materijala, neka druga aktivnost upravnika, itd.

Aktivnosti	Mesec 1	Mesec 2	Mesec 3	Mesec 4	Mesec 5	Mesec 6
Uspostavljanje kancelarije						
Selekcija upravnika						
Nabavka kancelarijskih uređaja						
Itd						

Dodatak 4: Obrazac ugovora



Republika e Kosovës
Republika Kosovo – 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/Agencia za Razvoj Poloprivrede/The Agriculture Development Agency

UGOVOR
ZA FINANSIRANJE INVESTICIONIH UGOVORA RURALNOG RAZVOJA

Br _____

Sklopljen u Prištini, _____ između:

Agencije za razvoj poljoprivrede – MPŠRR, koju predstavlja izvršni direktor g.

1. _____, u daljem tekstu ugovorna vlast, na jednoj strani, i,

2. _____ iz _____ sa brojem poslovanja _____ sa
jedinstvenim identifikacionim brojem u registru poljoprivrednika _____, koji predstavlja
_____ sa brojem lične karte _____ kao korisnik sa druge strane.

Član 1

Ciljevi ugovora

1. Ovaj dokument treba osnovati pravni i operativni okvir za Agenciju za razvoj poljoprivrede za finansiranje zahteva za plaćanje za korisnika;
2. Korisnik će se finansirati na osnovu uslova predviđenih u ugovoru, za koje izjavljuje da ih priznaje.
3. Obavezni deo ugovora su:
 - 3.1. Zahtev za isplatu i njegovi dodaci;
 - 3.2. Projekat i dodaci projekta koji podnosi korisnik nakon procene (prijem i kriterijumi selekcije za koje se dodeljuju poeni), zajedno sa svim izmenama koje su izvršene tokom procenjivanja.
4. Korisnik je dužan da u potpunosti poštuje sve uslove tokom izvršenja – sve do izvršenja poslednje isplate i pet (5) godina nakon poslednje isplate, tokom perioda nadgledanja.

Član 2 Sprovedenje i validnost ugovora

1. Sprovedenje ugovora počinje od trenutka kada ugovor potpišu obe stranke.
2. Validnost ugovora obuhvata vremenski period od trenutka potpisivanja ugovora sve do izvršenja poslednje isplate i 5 godina nakon perioda nadgledanja, koji se računa od datuma izvršenja poslednje isplate.

Član 3 Vrednost ugovora

1. Ukupna prihvatljiva vrednost finansiranog projekta iznosi _____ evra.
2. Vrednost javne podrške sa _____ % iznosi _____ €
3. Rok za izvršenje ulaganja iznosi _____ dana, i nakon završetka ulaganja predviđenih u roku od 15 dana, treba se prijaviti u kancelarijama ARP-a za podnošenje žalbi za isplate.
4. Ako se ulaganje završi pre roka predviđenog ugovorom, možete isto odmah prijaviti kancelarijama ARP-a, kako bi se izvršila poslednja isplata.

Član 4 Isplata

1. Javna podrška dobijenog iznosa za projekat se vrši u dve rate. Prva rata u iznosu od 80% javne podrške se daje u obliku pretplate, nakon potpisivanja ugovora između korisnika i ARP-a;
2. Druga rata od 20% javne podrške se vrši nakon druge terenske kontrole, preračunavanja računa i sprovođenja ulaganja;
3. Isplata se treba izvršiti na osnovu zahteva za plaćanje koji korisnik podnosi Agenciji za razvoj poljoprivrede. Ovlašćenja za isplatu se vrše na osnovu dokumentacije koju korisnik podnosi i na osnovu kontrolnih rezultata shodno administrativnim uputstvima Agencije za razvoj poljoprivrede. Svako ovlašćenje isplate može biti nevažeće ako dođe do neke nepravilnosti tokom validnost ugovora.

Član 5 Kontrolisanje i nadgledanje projekta tokom validnosti ugovora

1. Korisnik je dužan da pruži potpun pristup za bilo kakvu vrstu kontrole koju vrši Agencija za razvoj poljoprivrede, koja se odnosi na izvršeno ulaganje, uključujući i podatke o radnicima, računovodstvu i plaćenom porezu.
2. Ako Agencija za razvoj poljoprivrede primeti da finansirano javno ulaganje nije iskorišćeno shodno njihovim ciljevima, tehničkom planu projekta kao i poslovnom planu, ili je ulaganje prodato ili dato pod zakup, Agencija za razvoj poljoprivrede ima pravo i obavezu da traži vraćanje izvršenih troškova.
3. Korisnik je dužan da održi ekonomsku održivost ulaganja i da pokaže javni dobitak iste.

Član 6 Dopune ugovora

1. Korisnik može zahtevati izmene u ugovoru, samo ako iste ne menjaju prijem i ishod projekta, i samo tokom perioda sprovođenja. Bilokako, ove izmene ne mogu imati retroaktivan efekat. Izmene mogu napasti finansijski i tehnički aspekt, samo ako su u skladu sa merom, ako ne menjaju glavni cilj projekta i ako su ograničene na najviše 10% ukupnih prihvatljivih troškova.
2. Ukupna javna podrška koja je prvenstveno odobrena, ne može se povećati pod nikakvim okolnostima.
3. Agencija za razvoj poljoprivrede može usvojiti izmene/dopune ugovora po zahtevu korisnika, čineći ih delom ugovora.
4. Prava i obaveze ugovora se ne mogu dati trećoj stranci bez specifičnog sporazuma Agencije za razvoj poljoprivrede. U ovakvim slučajevima, Agencija za razvoj poljoprivrede je dužna da stalno nadgleda održavanje prijema i kriterijume selekcije.

Član 7

Prekid ugovora

1. Samo u vanrednim i pravilno opravdanim okolnostima, uključujući i “natprirodnu silu”, u slučajevima koji su stvoreni i prijavljeni od strane stranaka, Agencija za razvoj poljoprivrede može odlučiti o prekidu ugovora, bez prethodnih konsultacija sa korisnikom da ponovo finansira dobijenu javnu podršku.
2. Stranke mogu odlučiti da prekinu ugovor na osnovu zajedničkog dogovora. U ovom slučaju, korisnik mora da vrati svu dobijenu javnu podršku.
3. Ako se dođe do neke nepravilnosti tokom izvršenja ugovora, uključujući I slučajeve kada korisnik nije u stanju da izvrši isplatu ili je bakrotirao, ili ako su neki od podnetih dokumenata lažni/hevažeći/nisu potpuna/ne odražavaju realnost, onda Agencija za razvoj poljoprivrede treba prekinuti ugovor, napisмено obavestavajući korisnika, bez zakašnjenja ili neke druge formalnosti I bez intervencije nekog sudskog zakona. U ovakvim slučajevima, korisnik treba vratiti svu odbijenu pomoć.
4. U bilo koje doba i za bilo kakvu sumnju, Agencija za razvoj poljoprivrede bez ikakvog obaveštenja, može privremeno odložiti ugovor i isplate, kao preliminarna mera sve do završetka istrage.

Član 8

Natprirodna sila

1. Na osnovu natprirodne sile, stranka je izuzeta od odgovornosti koje se predviđaju ovim ugovorom.
2. Natprirodna sila je određena kao neko dešavanje koje je nepredvidivo i nemoguće izbeći nakon što stranke potpišu ugovor i nakon što iste štite ugovor od izvršenja.
3. Sledeći slučajevi se mogu smatrati kao natprirodna sila: zemljotresi, poplave, rat, revolucije, embargo, itd.
4. Svaki slučaj natprirodne sile se treba dokazati i primiti od strane Agencije za razvoj poljoprivrede.

Član 9
Komunikacija između stranaka

1. Svaka razmena informacija u vezi sa ovim ugovorom se mora izvršiti na napismeni način: direktno mailom ili faksom.
2. Usmena obaveštenja neće biti uzeta u obzir ako nisu izvršena i napismena obaveštenja, kao što je i određeno u stavu 1 ovog člana.

Član 10
Stupanje na snagu

Ovaj ugovor stupa na snagu na dan potpisivanja istog _____.

Ugovorna vlast ARP-a:
Elhami Hajdari, izvršni direktor

/Potpis /

Korisnik granta:

/Potpis /

Dodatak 5: Obrazac zahteva za plaćanje

ZAHTEV ZA PLAĆANJE	
MERA 303 MERA 303: Podrška za izabrane LAG i MRR	
<p>I. Ime LAG-a</p> <p>..... (ime LAG-a)</p> <p>Adresa LAG sedišta</p> <p>..... (opština)</p>	
<p>II. Naziv projekta</p> <p>..... </p>	
<p>III. Jedinstveni registracioni broj (JRB) projekta</p> <p>..... </p>	
<p><i>Samo za službenu upotrebu (ovaj deo popunjava samo službenik ARP-a):</i></p> <p>Jedinstveni registracioni broj (JRB) zahteva za plaćanje:</p>	
<p><i>Samo za službenu upotrebu (ovaj deo popunjava samo službenik ARP-a):</i></p>	
<p>IV. Datum:</p> <p>..... (dd/mm/gggg)</p>	
<p>V. Vreme:</p> <p>..... (sat i minut, da se popuni samo u slučajevima kada je zahtev za plaćanje upotpunjen)</p>	
<p>VI. Zahtev za plaćanje je upotpunjen</p> <p><input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE</p>	

.....
 (potpis korisnika LAG-a)

.....
 (potpis službenika iz ARP-a)

VII. Broj registracije LAG-a		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Registracioni broj LAG-a																							
VIII. Opis korisnika																							
Za pravne subjekte:																							
Registracioni broj poslovanja	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																						
Pravni status																							
Za sve korisnike:																							
Banka	Ime banke:																						
	Žiro račun	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
	BIC kod:																						
Adresa:																							
Personi Fizik apo i autorizuar																							
Ime	Broj identiteta	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
	Prezime	Broj li;ne karte																					
		E-mail:.....																					
IX. Lokacija projekta																							
Lokacija projekta	Region:																						
	Opština:																						
	Naselje:																						
	Ulica br.:																						
	Zip kod:																						
XI. Izjave																							
Potpisivanjem ovog zahteva za plaćanje, Izjavljujem da su:																							

- 13) Svi podaci, informacije i dokumenti koje sam podneo zajedno sa ovim zahtevom za plaćanje istiniti.
- 14) Ulaganja obuhvaćena u zahtevu za plaćanje su uistinu izvršena.
- 15) Troškovi za koje želim da mi plate su prikazani u tablici troškova ovog zahteva za plaćanje.
- 16) LAG nije primio neku drugu javnu finansijsku podršku za ista ulaganja.
- 17) LAG nema zaostale dugove javnim institucijama.

18) LAG se slaže da Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja da objavi ovu informaciju za moj projekat – ime korisnika, lokaciju ulaganja, iznos podrške i ukupan iznos troškova.

XII. Datum /Potpis

Dan—mesec— godina
/...../.....

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

 (Ime, prezime i potpis)
 (pečat za pravna lica)

Napomena: Korisnik popunjava samo polja bele boje

Priloženi dokumenti /Molimo vas obeležite sa **x** /✓/ i iste poredajte po ovom redosledu na kraju zahteva za isplatu

Opšti dokumenti

- | | |
|---|--------------------------|
| 4. Kopija važećeg bankarskog računa na ime LAG-a | <input type="checkbox"/> |
| 5. Originalni računi koji potvrđuju izvršene troškove (za isplate manje od 500 €) | <input type="checkbox"/> |
| 6. Proces biranja upravnika/konkurs/CV izabranog upravnika | <input type="checkbox"/> |
| 7. Isplate upravniku koje realizuje odgovorno telo LAG-a (bord ili predsednik LAG-a) | |
| c) Za svaki mesec radni dani, koje potpisuje predsednik LAG-a i upravnik LAG-a (dodatak 9), obrazac za popunjavanje radnih dana za upravnika | |
| 8. Opis (specifikacija) aktivnosti/izvršenih investicija | |
| Izveštaj koji priprema upravnik LAG-a o izvršenim aktivnostima, zajedno sa rasporedom o izvršenju aktivnosti. | <input type="checkbox"/> |
| 9. Potpuni bankarski izveštaj od datuma isplate, koji pokazuje da je korisnik izvršio naplatu (u slučajevima kada se naplata izvršena transferom u banci) | <input type="checkbox"/> |

Tablica troškova na osnovu zahteva za plaćanje Jedinstveni broj registracije (JBR) zahteva za plaćanje:.....

№	Vrsta troškova	Količina		Cena po jedinici bez PDV-a /Euro/	Cena po jedinici sa PDV-om /Euro/	Ukupan iznos bez PDV-a /Euro/	Ukupan iznos sa PDV-om /Euro/	Broj računa	Datum računa	Ovlaštena podska - Euro /
		Merna jedinica	Količina	4	5	6	7	8	9	10
1		3								
1			4	5	6	7	8	9	10	11
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Ukupan iznos:										

Napomena: osenčena polja u gore navedenoj tablici se popunjavaju samo od strane službenika agencije

Dodatak 6: Obaveštajno pismo

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

Obaveštajno pismo

MERA

PODMERA

NAZIV PROJEKTA

BR. APLIKACIJE

IME APLIKANTA

ADRESA I TELEFON

Poštovani aplikante, nakon izvršene procene projekta, vaša aplikacija je deklarirana kao: prihvaćena / neprihvaćena

U slučaju da je deklarirana kao neprihvaćena, razlozi su

U slučaju da je javna pomoć smanjena, razlozi su

U slučaju kada je projekat deklarisan kao prihvaćen, projekat je procenjen sa

1. Kriterijumi selekcije za koje

Aplikacija nije prihvaćena, poeni su:

2. _____; razlog _____

itd.

U slučaju osporavanja rezultata, imate rok od pet (5) radnih dana od prijema ovog obaveštajnog pisma, da podnesete žalbu pri kancelariji u kojoj ste I aplicirali. Žalbi trebate priložiti obaveštajno pismo kao i ostalu dokumentaciju, ako istu posedujete. Žalba se može podneti najkasnije 12 radnih dana od datuma objavljivanja IZVEŠTAJA PROCENE, na veb stranici ARP-a.

ARP vrši procenu žalbi i objavljuje IZVEŠTAJ ŽALBI, najkasnije 25 radnih dana od zatvaranja roka za žalbe i isti objavljuje zajedno sa ZAVRŠNIM IZVEŠTAJEM SELEKCIJE. Najkasnije 5 dana nakon ovog objavljivanja, aplikant treba dobiti obaveštajno pismo zajedno sa rezultatima procene i dodatnim objašnjenjima, u slučajevima kada se žalba odbija.

Dodatak 7: Lista prihvatljivih troškova

➤ Podmera 303.2 “Sprovođenje lokalnih razvojnih strategija”

a) Prva aktivnost je funkcionalizacija izabranih LAG-a i MRR-a, podržavanjem njihovih operativnih troškova.

- ▶ Troškovi za opremanje i kancelarijske uređaje, IT kompjuterski uređaji, štampač, telefon, projektor;
- ▶ Troškovi za komunalije (struja, voda, smeće, telefonski troškovi);
- ▶ Plata za upravnike LAG-a i/ili ostalih radnika LAG-a;
- ▶ Kirija za kancelariju i operativni troškovi;
- ▶ Kancelarijski materijal;
- ▶ Usluge (IT stručnjaci, računovođe, itd.);
- ▶ Prevozni troškovi;
- ▶ Nepredviđeni troškovi.