



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

*Qeveria-Vlada-Government*

*Ministria e Financave – Ministarstvo za Finansije - Ministry of finance*

---

**RREGULLORE MF - NR – 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE  
PROCEDURAT E FINANCIMIT PUBLIK TË OJQ-VE**

**REGULATION MF - NR - 04/2017 ON CRITERIA, STANDARDS AND PROCEDURES  
ON PUBLIC FUNDING OF NGOs**

**UREDBA MF - BR – 04/2017 O KRITERIJUMIMA, STANDARDIMA I  
PROCEDURAMA JAVNOG FINANSIRANJA NVO**

<p><b>Ministri i Ministrisë së Financave,</b></p> <p>Në mbështetje të nenit 53, paragrafit 3, dhe të nenit 80B të Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, i plotësuar dhe ndryshuar me Ligjin Nr. 03/L-222, Ligjin Nr. 04/L-116, Ligjin Nr. 04/L-194, Ligjin Nr. 05/L-063 dhe Ligjin 05/L-007, të nenit 8, paragrafi 1.4. të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat dhe Përgjegjësitë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, dhe të Vendimit Nr. 05/89 të Qeverisë së Republikës së Kosovës, e datës 25.05.2016, nxjerr këtë:</p> <p><b>RREGULLORE MF - NR – 04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE PROCEDURAT E FINANCIMIT PUBLIK TË OJQ-VE</b></p> <p><b>KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME</b></p> <p><b>Neni 1 Qëllimi</b></p> <p>Kjo Rregullore përcakton kriteret, standardet dhe procedurat themelore për financimin publik të organizatave jo-qeveritare (këtu e tutje OJQ), me qëllim të vendosjes së një sistemi transparent dhe llogaridhënës për financimin me fonde publike të programeve dhe projekteve të OJQ-ve që janë të interesit publik të në Republikën e Kosovës.</p>	<p><b>Minister of Ministry of Finance,</b></p> <p>Pursuant to Article 53, paragraph 3 and Article 80 B of the Law No. 03 / L-048 on Public Finance Management and Accountability, amended and supplemented by Law no. 03 / L-222, law no. 04 / L-116 and law no. 04 / L-194, Article 8, paragraph 1.4. of Regulation no. 02/2011 on the Areas of Administrative Responsibilities of the Prime Minister’s Office and Ministries, and based on the decision no. 05/89 of the Government of Republic of Kosovo dated 25. 05. 2016, issues the following:</p> <p><b>REGULATION MF - NR - 04/2017 ON CRITERIA, STANDARDS AND PROCEDURES ON PUBLIC FUNDING OF NGOs</b></p> <p><b>CHAPTER I GENERAL PROVISIONS</b></p> <p><b>Article 1 Scope</b></p> <p>This regulation defines criteria, standards and basic procedures for public funding of non-governmental organizations (hereinafter NGOs), with the purpose of establishing a transparent and accountable system, for financing with public funds programs and projects pertaining to the public interest of non-governmental organizations in Kosovo.</p>	<p><b>Ministar Ministarstva Finansija,</b></p> <p>Na osnovu člana 53. stav 3. i člana 80 iz Zakona br. 03/L-048 o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima, izmenjeno i dopunjeno Zakonom br. 03/L-222, Zakona br. 04/L-116, Zakona br. 04/L-194, Zakona br. 05/L-063 i Zakona 05/L-007, član 8, stav 1.4. Uredbe br. 02/2011 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava, i Odluke br. 05/89 Vlade Republike Kosova od dana 25.05.2016, izdaje:</p> <p><b>UREDBA MF - BR – 04/2017 O KRITERIJUMIMA, STANDARDIMA I PROCEDURAMA JAVNOG FINANSIRANJA NVO</b></p> <p><b>POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE</b></p> <p><b>Član 1 Cilj</b></p> <p>Ova Uredba utvrđuje kriterijume, standarde i osnovne procedure za javno finansiranje nevladinih organizacija (u daljem tekstu NVO), sa ciljem uspostavljanja transparentnog i odgovornog finansiranja iz javnih fondova za programe i projekte NVO koji su od javnog interesa u okviru Republike Kosovo.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 2</b> <b>Fushëveprimi</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 2</b> <b>Scope</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 2</b> <b>Oblast delovanja</b></p>
<p>1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen nga çdo organizatë buxhetore e cila financon projektet dhe programet e OJQ-ve të cilat janë aplikues apo partner në aplikimet, sipas një thirrje publike për financim të projekteve dhe programeve të OJQ-ve, dhe të cilat i plotësojnë kriteret sipas kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Dispozitat e Rregullores aplikohen përshtatshmërisht edhe për mbështetjen publike jo-financiare për OJQ-të, duke përfshirë pronat publike qendrore dhe komunale dhe çfarëdo mbështetje tjetër jo-financiare e cila, sipas vlerësimit të organizatës buxhetore, duhet të kalojë përmes një procesi konkurrues.</p> <p>3. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen edhe nga shpërndarësit jo publik të fondeve publike, në rastet kur ata bëjnë shpërndarjen e fondeve publike për OJQ-të si pjesë e ndonjë marrëveshje me organizatat buxhetor.</p> <p>4. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk zbatohen për dhënien në shfrytëzim ditor të pronave publike qendrore apo komunale për realizimin e aktiviteteve të OJQ-ve, duke përfshirë dhënien në shfrytëzim të sallave, pajisjeve apo mjeteve të ngjashme për organizim të aktiviteteve ditore.</p>	<p>1. The provisions of this Regulation are implemented by each budgetary organization, which funds projects and programs for NGOs that are applicants or partner during the application according to a call for proposals for funding projects and programmes from NGOs, which meet the criteria according to this regulation.</p> <p>2. Provisions of the Regulation apply mutatis mutandis also to the public non-financial support for NGOs, including central and municipal public properties and any other non-financial support which, according to the budget organization must pass through a competitive process.</p> <p>3. The provisions of this Regulation are implemented by non-public distributors of public funds, in cases when they make the distribution of public funds to NGOs as part of any agreement with budgetary organizations.</p> <p>4. The provisions of this Regulation do not apply to outsource for daily use of central or municipal public property for implementing NGO activities, including giving for use rooms, devices or similar equipment for organizing daily activities.</p>	<p>1. Odredbe ove Uredbe se primenjuju od strane svake organizacije koja finansira projekte i programe NVO koje se prijavljuju ili su partneri prilikom apliciranja, navodi se u javnom pozivu za finansiranje projekata i programa NVO, a koje ispunjavaju kriterijume iz ove Uredbe.</p> <p>2. Odredbe ove Uredbe se primenjuju mutatis mutandis i za javnu ne-finansijsku podršku za nevladine organizacije, uključujući i centralnu i opštinsku javnu imovinu i bilo koji drugi vid ne-finansijske podrške koja, prema proceni budžetske organizacije mora da prođe kroz proces nadmetanja.</p> <p>3. Odredbe ove Uredbe se sprovode i od strane distributera javnih fondova koji ne predstavljaju javne institucije, kada iste sprovode distribuciju javnih sredstava za NVO u okviru bilo kog dogovora sa budžetskim organizacijama.</p> <p>4. Odredbe ove Uredbe se ne odnose na dnevno izdavanje centralne ili lokalne javne imovine za realizaciju aktivnosti nevladinih organizacija, uključujući i ugovaranje prostorija, opreme ili sličnih uređaja za organizovanje svakodnevnih aktivnosti.</p>

<p>5. Dispozitat kësaj e Rregulloreje nuk zbatohen për rastet e mbështetjes financiare të drejtpërdrejta për OJQ-të, e cila mbështetje nuk tejkalon shumën prej pesëqind (500 €) euro për një OJQ, si dhe:</p> <p>5.1. shuma e të gjitha përkrahjeve të tilla të drejtpërdrejta nuk tejkalon shumën prej pesë për qind (5%) të ndarjes totale buxhetore në kuadër të kodit/programit buxhetor për vitin përkatës fiskal, në rastet kur shuma totale në kuadër të atij kodi/programi buxhetor është deri në njëqind mijë (100,000.00 €) euro;</p> <p>5.2. shuma e të gjitha përkrahjeve të tilla të drejtpërdrejta nuk tejkalon shumën prej dy për qind (2%) të ndarjes totale buxhetore në kuadër të kodit/programit buxhetor për vitin përkatës fiskal, në rastet kur shuma total e në kuadër të atij kodi/programi buxhetor nga njëqind mijë e një (100,001 €) euro deri në një milion (1,000,000.00 €) euro; dhe</p> <p>5.3. shuma e të gjitha përkrahjeve të tilla të drejtpërdrejta nuk tejkalon shumën prej një për qind (1%) të ndarjes totale buxhetore në kuadër të kodit/programit buxhetor për vitin përkatës fiskal, në rastet kur shuma total e në kuadër të atij kodi programi është mbi një milion (1,000,000.00 €) euro.</p> <p>6. Përjashtimisht nga paragrafi 5 i këtij neni, në rastin e ofrimit të mbështetjes financiare sipas paragrafit 5, ofruesi i mbështetjes financiare lidh kontratë me OJQ-në përfituese dhe duhet të respektojë standardet themelore të</p>	<p>5.The provisions of this Regulation do not apply to cases of direct financial support to NGOs, which does not exceed the amount of five hundred (€ 500) Euro for an NGO as well as:</p> <p>5.1. the amount of all such direct support do not exceed five percent (5%) of the total budget allocated under the budget code / program for the corresponding fiscal year, in cases when the total amount under that code / budget program is up to hundred thousand (€ 100,000.00) euros;</p> <p>5.2. the amount of all such direct supports do not exceed one percent (1%) of the total budget allocated under the budget code / program for the corresponding fiscal year, in cases when the total amount under that code/ budget program from one hundred thousand and one euros (€ 100,001) up to one million (€ 1,000,000.00) euros.</p> <p>5.3. the amount of all such direct support does not exceed the amount of one percent (1%) of the total budget allocation within the budget code / program for the relevant fiscal year, when the total amount within that program code is above One million (1,000,000.00 €) euro.</p> <p>6. Exceptionally from paragraph 5 of this Article, in case of providing financial support under paragraph 5, the financial support provider concludes a contract with the beneficiary NGO and must comply with the</p>	<p>5. Odredbe ove Uredbe se ne primenjuju na slučajeve direktne finansijske podrške NVO, čija podrška ne prelazi iznos od pet stotina (500 €) evra za NVO, kao i:</p> <p>5.1. zbir čitave tako usmerene podrške ne prelazi pet odsto (5%) od ukupnog budžeta raspodele u okviru budžetskog koda/programa za odgovarajuću fiskalnu godinu, kada ukupan iznos u okviru tog koda / budžetskog programa iznosi do sto hiljada (100.000,00 €) evra;</p> <p>5.2. zbir čitave takve direktne podrške ne prelazi dva odsto (2%) od ukupnog budžeta raspodele u okviru budžetskog koda/programa za odgovarajuću fiskalnu godinu, kada ukupan iznos u okviru tog koda/-budžetskog programa iznosi od sto hiljada i jedan (100.001,00 €) evra; i</p> <p>5.3. zbir čitave takve direktne podrške ne prelazi jedan odsto (1%) od ukupnog budžeta raspodele u okviru budžetskog koda/programa za odgovarajuću fiskalnu godinu, kada ukupan iznos u tom programskom kodu iznosi preko milion (1,000,000.00 €) evra.</p> <p>6. Izuzetno od stava 5 ovog člana, u slučaju pružanja finansijske podrške iz stava 5, davalac finansijska podrška zaključuje ugovor sa korisnikom NVO i mora biti u skladu sa osnovnim standardima finansiranja koji se</p>
---	---	---

<p>financimit, lidhur me kontraktimin, monitorimin, publikimin dhe raportimin sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.</p> <p>7. Dispozitat e Rregullores nuk zbatohen edhe për mbështetjen financiare publike që jepet në gjendje të jashtëzakonshme siç parashihet me legjislacionin në fuqi, kur është e pamundur të pritet për të zhvilluar një thirrje publike në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje.</p> <p>8. Dispozitat e kësaj Rregulloreje nuk aplikohen për thirrjet e publikuara para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.</p>	<p>basic financing standards related to contracting, monitoring, publication and reporting under the provisions of this Regulation.</p> <p>7. The provisions of the Regulation do not apply also to public financial support given to the state of emergency as required by applicable law, when it is impossible to expect to make a public announcement in accordance with the requirements of this Regulation.</p> <p>8. The provisions of this Regulation do not apply to the calls published before this Regulation enters into force.</p>	<p>odnose na ugovaranje, praćenje, objavljivanje i izvještavanje u skladu sa odredbama ove Uredbe.</p> <p>7. Odredbe ove Uredbe se ne odnose i na javnu finansijsku podršku koja je data tokom vanrednog stanja u skladu sa važećim zakonom, kada je nemoguće očekivati objavljivanje javnog obaveštenja u skladu sa zahtevima ove Uredbe.</p> <p>8. Odredbe ove Uredbe se ne odnose na pozive objavljene pre stupanja na snagu ove Uredbe.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 3</b> <b>Përkufizimet</b></p> <p>1. Për qëllimet e kësaj Rregulloreje, përkufizimet në vazhdim kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. <b>Burimet publike të financimit</b> - nënkupton të gjitha fondet e ndara në kuadër të buxhetit të Republikës së Kosovës për organizatat buxhetore, përfshirë këtu edhe fondet nga burimet e huaja të cilat menaxhohen nga organizatat buxhetore, me kusht nuk është arritur ndonjë marrëveshje e veçantë e cila përcakton modalitete dhe procedura të veçanta të menaxhimit të tyre;</p> <p>1.2. <b>Mbështetje financiare</b> – nënkupton çdo formë e mbështetjes për OJQ-të, e cila shprehet në vlerë monetare, pa marrë</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 3</b> <b>The definitions</b></p> <p>1. For the purposes of this Regulation, the following definitions shall have the following meaning:</p> <p>1.1. <b>Public sources of funding</b> - means all funds allocated within the budget of the Republic of Kosovo for budgetary organizations, including funds from foreign sources that are managed by budgetary organizations, with the condition that there hasn't been reached any special agreement which defines the modalities and specific procedures of their management;</p> <p>1.2. <b>Financial support</b> - means every form of support to NGOs, which is expressed in monetary value, regardless of its</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 3</b> <b>Definicije</b></p> <p>1. Za svrhu ove Uredbe, definicije u nastavku imaju sledeće značenje:</p> <p>1.1. <b>Javni izvori finansiranja</b> – podrazumevaju se sva sredstva/fondovi izdvojeni u budžetu budžetskih organizacija Republike Kosovo, uključujući i sredstva iz stranih izvora kojima upravljaju budžetske organizacije, pod uslovom da ne postoji bilo kakav poseban ugovor koji definiše modalitete i posebne procedure njihovog upravljanja;</p> <p>1.2. <b>Finansijska podrška</b> – podrazumeva se bilo koji oblik podrške NVO, koja je izražena u novčanoj vrednosti, bez obzira</p>

<p>parasysh emërtimin e saj;</p> <p>1.3. <b>Mbështetje jo-financiare</b> – nënkupton mbështetjen jo-financiare për OJQ-të përmes ofrimit të pronave publike qendrore dhe komunale, dhe format e tjera të mbështetjes që nuk jepen në vlerë monetare;</p> <p>1.4. <b>Ofruesi i mbështetjes financiare</b> – nënkupton organizatat buxhetore që disponon burime publike të financimit;</p> <p>1.5. <b>Aplikues</b> – nënkupton OJQ-në vendore apo të huaj, e regjistruar në Republikën e Kosovës në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi për lirinë e asociimit në organizata jo-qeveritare, ose në regjistrin e organizatave jo qeveritare në shtetet e huaja ku është e koncentruar diaspora kosovare, e cila ka aplikuar për mbështetje financiare në kuadër të ndonjë thirrje publike për mbështetje financiare për OJQ-të;</p> <p>1.6. <b>Përfitues</b> – nënkupton OJQ-në vendore apo të huaj, e regjistruar në Republikën e Kosovës në përputhje me dispozitat e legjislacionit në fuqi për lirinë e asociimit në organizata jo-qeveritare, ose në regjistrin e organizatave jo qeveritare në shtetet e huaja ku është e koncentruar diaspora kosovare, ose organizatat tjera dhe partnerët të cilët janë kontraktuar sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje;</p>	<p>denomination;</p> <p>1.3. <b>Non-financial support</b> – means non-financial support to NGOs by providing the central and municipal public properties, and other forms of support that is not given in monetary value;</p> <p>1.4. <b>Provider of financial support</b> – means the budgetary organizations that possess public sources of funding;</p> <p>1.5. <b>Applicant</b> – means a local or foreign NGO registered in the Republic of Kosovo in accordance with the provisions of the applicable legislation on freedom of association in non-governmental organizations, or in the register of non-governmental organizations in foreign countries where Kosovar diaspora is concentrated, which has applied for financial support in the framework of a public call for financial support for NGOs;</p> <p>1.6. <b>Beneficiary</b> – means a local or foreign NGO, registered in the Republic of Kosovo in accordance with the provisions of the applicable legislation on freedom of association in non-governmental organizations, or in the register of non-governmental organizations in foreign countries where Kosovar diaspora is concentrated or other organizations and partners that are contracted under the provisions of this Regulation;</p>	<p>na njen naziv;</p> <p>1.3. <b>Ne-finansijska podrška</b> – podrazumeva se ne-finansijska podrška nevladinim organizacijama kroz pružanje centralne i opštinske javne imovine, i drugi oblici podrške koji nisu dati u novčanoj vrednosti;</p> <p>1.4. <b>Davalac finansijske podrške</b> – podrazumevaju se budžetske organizacije koje imaju dostupne javne izvore finansiranja;</p> <p>1.5. <b>Podnosilac</b> – je domaća ili strana nevladina organizacija registrovana u Republici Kosova u skladu sa odredbama zakona o slobodi udruživanja u nevladinim organizacijama, ili u registar nevladinih organizacija u inostranstvu gde je koncentrisana kosovska dijaspora, koja je podnela zahtev za finansijsku podršku u okviru javnog poziva za finansijsku podršku NVO;</p> <p>1.6. <b>Korisnik</b> – podrazumeva se domaća ili strana NVO registrovana u Republici Kosovo u skladu sa odredbama zakona o slobodi udruživanja u nevladinim organizacijama, ili u registar nevladinih organizacija u inostranstvu gde je koncentrisana kosovska dijaspora ili drugim organizacijama i partnerima koji su ugovoreni u skladu sa odredbama ove Uredbe;</p>
---	---	--

**1.7. Programet dhe projektet e interesit publik** – nënkupton grupin apo grupet të aktiviteteve të përcaktuara qartë tematikisht të cilat janë në përputhje me vlerat e përcaktuara në Kushtetutën e Republikës së Kosovës dhe zbatimi i të cilave përmes veprimeve afatgjata (programeve) apo afatshkurtra (projekteve) sjell një vlerë të dukshme të shtuar shoqërore e cila ndikon në rritjen e cilësisë së jetës në përgjithësi dhe nxit zhvillimin e gjerë të komunitetit;

**1.8. Veprimtaria për përfitim të publikut** – nënkupton veprimtaritë për të mirën e publikut të cilat janë të parapara me legjislacionin në fuqi për lirinë e asociimit në organizata jo-qeveritare.

**1.9. Distribues jo-publik** –nënkupton çdo kontraktor, duke përfshirë bizneset dhe OJQ-të, i cili mbi bazën e një marrëveshje me ofruesit e mbështetjes financiare publike ka marrë përsipër të bëjë shpërndarjen e mbështetjes financiare publike për OJQ-të.

#### **Neni 4 Parimet e përgjithshme**

1. Financimi publik i OJQ-ve nga ana e ofruesit të mbështetjes financiare bëhet duke u bazuar në parimet si në vijim:

1.1. Konkurrueshmëria;

**1.7. Programs and projects of public interest** – means a group or groups of activities defined clearly and thematically, which are in accordance with the values set in the Constitution of the Republic of Kosovo and the implementation of which through long-acting (programs) or short-term (project), brings an apparent and added social value impacting the increase of life quality in general and promotes the wider development of community;

**1.8. Activities for public benefit** – means the activities for the public good which are envisaged by applicable legislation on freedom of association in non-governmental organizations.

**1.9. Non-public distributor** – means any contractor, including businesses and NGOs, which on the basis of an agreement with providers of public financial support has taken over the allocation of public financial support for NGOs.

#### **Article 4 General principles**

1. Public financing of NGOs by providers of financial support is done based on the following principles:

1.1. Competitiveness;

**1.7. Programi i projekti od javnog interesa** – podrazumeva se grupa ili sklop aktivnosti tematski definisanih a koje u skladu sa vrednostima sadržanim u Ustavu Republike Kosovo i čija implementacija kroz dugoročne aktivnosti (programi) ili kratkoročne aktivnosti (projekti) donosi osetno povećanu društvenu vrednost što povećava kvalitet života uopšte i promovise širi razvoj zajednice;

**1.8. Delovanje u korist javnosti** – označava aktivnosti za dobrobit javnosti koje su predviđene zakonom o slobodi udruživanja u nevladinim organizacijama.

**1.9. Ne-javni distributer** – označava svakog izvođača, uključujući kompanije i nevladine organizacije, koje na osnovu ugovora sa davaocima javne finansijske podrške preuzimaju dodelu javne finansijske podrške za nevladine organizacije.

#### **Član 4 Opšti principi**

1. Javno finansiranje NVO od strane subjekata koji dodeluju finansijsku podršku zasniva se na sledećim principima:

1.1. Konkurentnost;

<p>1.2. Trajtimi i barabartë dhe mos-diskriminimi i aplikuesve si dhe gjithë-përfshirja gjinore e përfituesve</p> <p>1.3. Transparenca në procedura dhe vendim marrje në gjithë ciklin e ofrimit të mbështetjes financiare, duke përfshirë publikimin e kriterëve dhe procedurave, aplikimin, vendimmarrjen dhe përzgjedhjen e përfituesve;</p> <p>1.4. Kriete të caktuara më parë të cilat do të mundësojnë vlerësimin e propozimeve të aplikuesve kundrejt objektivave dhe prioritetëve të mbështetjes financiare;</p> <p>1.5. Parimi i efektivitetit dhe i ekonomizimit në shfrytëzimin e fondeve publike, duke siguruar që të arrihen objektivat dhe prioritetet e parapara me një kosto sa më të favorshme për shoqërinë;</p> <p>1.6. Respektimi i plotë të parimeve të llogaridhënies, dhe raportimit në shfrytëzimin e fondeve publike;</p> <p>1.7. Financim përmes fondeve publike të projekteve dhe programeve që janë me prioritet për Republikën e Kosovës dhe në interes të publikut;</p> <p>1.8. Ruajtjen e pavarësisë së përfituesve;</p> <p>1.9. Parandalimin të çfarëdo konflikti të interesit;</p>	<p>1.2. Equal treatment and non-discrimination of applicants as well as all gender inclusion of beneficiaries;</p> <p>1.3. Transparency in procedures and decision-making throughout the entire cycle of financial support, including the publication of criteria and procedures, application, decision-making and selection of beneficiaries;</p> <p>1.4. Predetermined criteria which will enable the evaluation of proposals from applicants towards the objectives and priorities of financial support;</p> <p>1.5. The principle of effectiveness and economization on the use of public funds, to ensure the achievement of objectives and priorities set by most favourable cost for the society;</p> <p>1.6. Ensuring full respect to the principles of accountability, and reporting on use of public funds;</p> <p>1.7. Financing through public funds to projects and programs that are of priority for the Republic of Kosovo and of public interest;</p> <p>1.8. Retain the independence of beneficiaries;</p> <p>1.9. Prevent any conflict of interest;</p>	<p>1.2. Jednak tretman i nediskriminacija kandidata kao i rodna jednakost korisnika</p> <p>1.3. Transparentnost u proceduri i donošenje odluka tokom ciklusa dodele finansijske podrške, uključujući objavljivanje kriterijuma i procedura, aplikacije, donošenje odluka i odabir korisnika;</p> <p>1.4. Utvrđeni kriterijumi koji će omogućiti procenu predloga aplikanaata u odnosu na ciljeve i prioritete finansijske podrške;</p> <p>1.5. Princip efikasnosti i štednje prilikom korišćenja javnih sredstava, obezbeđujući da se postignu ciljevi i prioriteti koji su predviđeni po troškovima koji su povoljniji za društvo;</p> <p>1.6. Puno poštovanje principa odgovornosti i izveštavanja o korišćenju javnih sredstava;</p> <p>1.7. Finansiranje iz javnih fondova za projekte i programe koji su prioritet za Republiku Kosovo i u javnom interesu;</p> <p>1.8. Očuvanje nezavisnosti korisnika;</p> <p>1.9. Sprečavanje svakog vida sukoba interesa;</p>
---	---	--



<p>1.10. Sigurimin e dy-shkallshmërisë në trajtimin e ankesave të aplikantëve; dhe</p> <p>1.11. Parandalimin e financimit të çfarëdo aktiviteti të subjekteve politike.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI II</b> <b>KRITERET PËR FINANCIMIN PUBLIK</b> <b>TË OJQ-VE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 5</b> <b>Planifikimi i mbështetjes financiare</b></p> <p>1. Ofruesit e mbështetjes financiare planifikojnë mbështetjen financiare në kuadër të buxhetit vjetor të Republikës së Kosovës, në linjë me prioritetet dhe objektivat strategjike dhe në konsultim me shoqërinë civile.</p> <p>2. Ofruesit e mbështetjes financiare mund të japin mbështetje financiare vetëm në fushën e veprimtarisë dhe përgjegjësisë së tyre.</p> <p>3. Ministria e Financave krijon kod ekonomik të veçantë për secilën organizatë buxhetor – program, në kuadër të të cilit duhet të planifikohet mbështetja financiare për OJQ-të.</p> <p>4. Organizatat buxhetore të cilat nuk i plotësojnë kushtet e parapara në paragrafin 1 dhe 2 këtij neni nuk mund të ofrojnë mbështetje financiare për OJQ-të.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 6</b></p>	<p>1.10. Ensuring a two-step handling of applicants ‘complaints; and</p> <p>1.11. Prevent funding any activity of political parties.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER II</b> <b>CRITERIA FOR PUBLIC FUNDING THE</b> <b>NGOs</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 5</b> <b>Planning of financial support</b></p> <p>1. Providers of financial support should plan the financial support within the annual budget of the Republic of Kosovo, in line with strategic priorities and objectives and in consultation with civil society.</p> <p>2. Providers of financial support can give the financial support only in the field of their activity and responsibility.</p> <p>3. Ministry of Finance creates a special economic code for each budget organization - program, in the framework of which financial support should be planned for NGOs.</p> <p>4. Budgetary Organizations that do not meet the conditions specified in paragraph 1 and 2 of this article cannot provide financial support for NGOs.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 6</b></p>	<p>1.10. Obezbediti dvostepeni sistem za rešavanje pritužbi aplikanata/podnosioca; i</p> <p>1.11. Prevencija finansiranja bilo koje aktivnosti političkih stranaka.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE II</b> <b>KRITERIJUMI ZA JAVNO</b> <b>FINANSIRANJE NVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 5</b> <b>Planiranje finansijske podrške</b></p> <p>1. Davaoci finansijske podrške planiraju tu finansijsku podršku u okviru godišnjeg budžeta Republike Kosovo, u skladu sa strateškim prioritetima i ciljevima i uz konsultacije sa civilnim društvom.</p> <p>2. Davaoci finansijske podrške mogu pružiti finansijsku podršku samo u okviru svoje oblasti aktivnosti i odgovornosti.</p> <p>3. Ministarstvo finansija kreira poseban ekonomski kod za svaku budžetsku organizaciju - program, pod kojima finansijska podrška treba da bude planirana za NVO.</p> <p>4. Organizacije koje ne ispunjavaju uslove iz stava 1. i 2. ovog člana ne mogu da obezbede finansijsku podršku za NVO.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 6</b></p>
---	---	--

<b>Plani vjetor i mbështetjes financiare</b>	<b>Annual plan of financial support</b>	<b>Godišnji plan finansijske podrške</b>
<p>1. Ofruesit e mbështetjes financiare përgatisin pjesën e planit vjetor të mbështetjes financiare për OJQ-të më së largu 30 ditë pas miratimit të buxhetit vjetor të Republikës së Kosovës dhe i dërgojnë atë zyrës përkatëse për qeverisje të mirë pranë Zyrës së Kryeministrit të Republikës së Kosovës,</p> <p>2. Plani vjetor i mbështetjes financiare për OJQ-të përmban:</p> <p>1.1. informata për organizatën buxhetore;</p> <p>1.2. shumën e mbështetjes financiare për vitin fiskal;</p> <p>1.3. fushën/fushat në të cilat do të ofrohet mbështetja financiare për OJQ</p> <p>1.4. objektivat e mbështetjes financiare;</p> <p>1.5. numrin e përafërt të organizatave që do të përfitojnë;</p> <p>1.6. kohën e hapjes së thirrjes për aplikime; dhe</p> <p>1.7. kohën e përafërt të fillimit të zbatimit të projekteve/programeve përfituese.</p> <p>2. Zyra e Kryeministrit të Republikës së Kosovës, përgatit planin përmbledhës vjetor të mbështetjes financiare për OJQ-të dhe e</p>	<p>1. Providers of financial support should prepare the annual plan of financial support for NGOs at the latest 30 days after the approval of the annual budget of the Republic of Kosovo and should send it to respective office for good governance at the Prime Minister's Office of the Republic of Kosovo.</p> <p>2. The annual plan of financial support for NGOs include:</p> <p>1.1. Information about the budgetary organization;</p> <p>1.2. the amount of financial support for the fiscal year;</p> <p>1.3. the area / areas on which the financial support for NGOs will be provided;</p> <p>1.4. the objectives of financial support;</p> <p>1.5. the approximate number of organizations that will benefit;</p> <p>1.6. The opening time of the call for applications; and</p> <p>1.7. Approximate time for starting the implementation of beneficiary projects / programs</p> <p>2. The Prime minister's Office of the Republic of Kosovo, through the relevant Office for Good Governance, prepares the summary</p>	<p>1. Davaoci finansijske podrške pripremaju godišnji plan finansijske podrške za NVO najkasnije 30 dana nakon usvajanja godišnjeg budžeta Republike Kosova i dostavljaju dotičnoj kancelariji za dobro vladavinu pri Kancelariji premijera Republike Kosovo.</p> <p>2. Godišnji plan finansijske podrške za NVO sadrži:</p> <p>1.1. informacije o budžetskoj organizaciji;</p> <p>1.2. iznos finansijske podrške za fiskalnu godinu;</p> <p>1.3. oblast/oblasti u kojima će biti pružena finansijska podrška za NVO ;</p> <p>1.4. ciljevi finansijske podrške;</p> <p>1.5. približan broj organizacija kao mogućih korisnika;</p> <p>1.6. vreme otvaranja poziva za dostavu predlog aplikacija; i</p> <p>1.7. približno vreme početka sprovođenja projekata/programa od strane korisnika.</p> <p>2. Kancelarija premijera Republike Kosovo, preko odgovarajuće Kancelarije za dobro upravljanje, priprema zbirni godišnji plan</p>

<p>publikon në faqen e saj elektronike, më së largu pas dyzet e pesë (45) ditëve pas miratimit të buxhetit të Republikës së Kosovës.</p> <p>3. Secili ofrues i mbështetjes financiare duhet të publikojë në ueb faqen e vet pjesën e planit vjetor të mbështetjes financiare për OJQ-të që ka të bëjë me atë institucion, më së largu pas dyzet e pesë (45) ditëve pas miratimit të buxhetit të Republikës së Kosovës.</p>	<p>annual plan of financial support for NGOs and publishes it on its website, at latest forty five (45) days after the budget approval of the Republic of Kosovo.</p> <p>3. Each provider of financial support should publish on its website the annual plan of financial support for NGOs concerning that institution, at latest forty five (45) days after the budget approval of the Republic of Kosovo.</p>	<p>finansijske podrške za NVO i objavljuje na svojoj internet stranici, najkasnije četrdeset pet (45) dana nakon usvajanje budžeta Republike Kosovo</p> <p>3. Svaki davalac finansijske podrške treba da objavi na svojoj internet stranici godišnji plan finansijske podrške za NVO koje ima veze sa tom institucijom, najkasnije četrdeset pet (45) dana nakon usvajanje budžeta Republike Kosovo</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 7</b> <b>Kapacitetet institucionale</b></p> <p>1. Çdo ofrues i mbështetjes financiare që planifikon mbështetje financiare për OJQ-të duhet të disponojnë me kapacitete institucionale, duke përfshirë burimet e nevojshme njerëzore për të zbatuar kërkesat e kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Ofruesi i mbështetjes financiare duhet të themelojë Komisionin Vlerësues, i cili do të merret me vlerësimin e aplikimeve sipas thirrjes publike dhe të bëjë përzgjedhjen e përfituesve.</p> <p>3. Ofruesi i mbështetjes financiare duhet të themelojë Komisionin e Ankesave, i cili do të merret me trajtimin e ankesave eventuale të aplikantëve.</p> <p>4. Ofruesi i mbështetjes financiare duhet të emërojë zyrtarin përgjegjës apo të themelojë ekip të veçantë për secilën kontratë të lidhur</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 7</b> <b>Institutional capacities</b></p> <p>1. Each provider of financial support planning financial support for NGOs must have institutional capacities, including human resources needed to implement the requirements of this Regulation.</p> <p>2. The provider of financial support should establish an Evaluation Committee, which will deal with the assessment of applications according to the public call and make the selection of beneficiaries.</p> <p>3. Provider of financial support should establish a Complaints Commission, which will deal with the complaints of potential applicants.</p> <p>4. Provider of financial support shall appoint a responsible official or establish a separate team for each contract concluded with beneficiary</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 7</b> <b>Institucionalni kapaciteti</b></p> <p>1. Svaki davalac finansijske podrške koji planira finansijsku podršku za NVO bi trebalo da raspolaže institucionalnim kapacitetima, uključujući i ljudske resurse potrebne za ispunjenje zahteva iz ove Uredbe.</p> <p>2. Davalac finansijske podrške treba da uspostavi Komisiju za procenu, koja će se baviti procenom prijava u okviru javnog poziva i izvršiti izbor korisnika.</p> <p>3. Davalac finansijske podrške treba da formira Komisiju za žalbe, koji će se baviti mogućim pritužbama podnosilaca prijava.</p> <p>4. Pružalac finansijske podrške imenuje odgovornog službenika ili utvrđuje poseban tim za svaki ugovor zaključen sa korisnikom</p>

<p>me OJQ-të përfituese, me qëllim të monitorimit të zbatimit të projektit/programit si dhe vlerësimit të përmbushjes së objektivave dhe arritjes së rezultateve të parapara.</p> <p>5. Ofruesi i mbështetjes financiare duhet të sigurojë përkrahjen e nevojshme për Komisionin Vlerësues, Komisionin e Ankesave dhe zyrtarin apo ekipin për monitorimin e zbatimit të kontratës, duke siguruar burimet e nevojshme financiare dhe administrative për zbatimin e suksesshëm të thirrjes publike dhe për monitorim dhe vlerësim të mbështetjes financiare.</p>	<p>NGOs, in order to monitor the implementation of the project / program as well as to evaluate the fulfilment of objectives and achievement of envisaged results.</p> <p>5. Provider of financial support should give necessary support to the Evaluation Committee, Complaints Committee and to the officer or the team for monitor the implementation of the contract, ensuring necessary financial and administrative resources for successful implementation of the Public Call and for monitoring and evaluation of financial support.</p>	<p>NVO, da prati realizaciju projekta/programa i sprovodi evaluaciju ispunjavanja ciljeva i postizanja predviđenih rezultata.</p> <p>5. Davalac finansijske podrške treba da obezbedi neophodnu podršku Komisiji za procenu, Žalbenoj komisiji i službeniku ili timu za praćenje/monitoring implementacije ugovora, obezbediti neophodna finansijska sredstva i administrativnu podršku za uspešnu implementaciju javnog poziva i monitoring i evaluaciju finansijske podrške.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 8</b> <b>Komisioni Vlerësues</b></p> <p>1. Secili ofrues i mbështetjes financiare që ka shpallur thirrje publike për mbështetje financiare, themelon Komisionin Vlerësues, i përbërë nga anëtarët që kanë përvojë dhe integritet, me mandat për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikacioneve.</p> <p>2. Përbërja e komisionit, kohëzgjatja dhe mandati i tij caktohet me vendim të zyrtarit kryesor administrativ, përkatësisht udhëheqësit të organizatës/institucionit.</p> <p>3. Komisioni Vlerësues përbëhet nga pesë (5) anëtar, si në vijim:</p> <p>3.1. një përfaqësues nga njësia përkatëse, në kuadër të të cilës është planifikuar</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 8</b> <b>Evaluation Committee</b></p> <p>1. Each provider of financial support that has published a public call for financial support, establishes the Evaluation Committee, consisting of members who have experience and integrity, with a mandate to review and evaluate applications.</p> <p>2. The Committee composition, duration and its mandate is assigned by the decision of the chief administrative officer, or by the head of organization / institution.</p> <p>3. The Evaluation Committee consists of five (5) members, as follows:</p> <p>3.1. a representative from the relevant unit, under which the financial support is planned;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 8</b> <b>Komisija za procenu</b></p> <p>1. Svaki davalac finansijske podrške koji je objavio javni poziv za finansijsku podršku, treba da uspostavi Komisiju za procenu sastavljen od članova koji imaju iskustvo i integritet sa zadatkom da preispita i proceni predlog projekte.</p> <p>2. Sastav komisije, trajanje i mandat se određuju odlukom glavnog administrativnog službenika, ili rukovodioca organizacije/institucije.</p> <p>3. Komisija za procenu se sastoji od pet (5) članova, po sledećem:</p> <p>3.1. predstavnik iz odgovarajućeg jedinice, u okviru koje je planirana finansijska</p>

<p>mbështetja financiare;</p> <p>3.2. dy përfaqësues nga grupi i ekspertëve të jashtëm, njëri nga të cilët duhet të jetë përfaqësues i OJQ-ve, të cilët do të zgjidhen përmes një thirrje publike të cilën do ta bëjë ofruesi i mbështetjes financiare;</p> <p>3.3. dy përfaqësues nga institucioni që ofron mbështetjen financiare, njëri nga të cilët duhet të jetë nga njësia përkatëse për buxhet/financa.</p> <p>4. Përveç anëtarëve të rregullt të Komisionit Vlerësues nga paragrafi 3 i këtij neni, ofruesi i mbështetjes financiare duhet të parasheh me vendim edhe një (1) anëtarë rezervë, i cili do të zëvendësojë në rast nevojë anëtarin e Komisionit Vlerësues i cili ka konflikt interesi.</p> <p>5. Komisioni Vlerësues themelohet gjatë kohës sa thirrja publike është e hapur dhe emrat e anëtarëve të Komisionit Vlerësues bëhen publik brenda shtatë (7) ditëve pas themelimit të Komisionit.</p> <p>6. Komisioni Vlerësues në mbledhjen e tij të parë miraton rregullat e punës, përmes të cilave do të udhëhiqet puna në komision dhe këto rregulla bëhen publike brenda shtatë (7) ditëve pas miratimit</p> <p>7. Anëtarë të komisionit vlerësues nuk mund të jenë të emëruarit politik.</p>	<p>3.2. two representatives from the group of external experts, one of whom shall be a representative of NGOs, which will be selected through a public call done by the provider of financial support;</p> <p>3.3. two representatives from the institution providing financial support, one of which must be from relevant budget / finance department.</p> <p>4. Besides regular members of the Evaluation Committee as specified in paragraph 3 of this Article, the provider of financial support should foresee by decision also one (1) backup member, who will replace if necessary any member of the Evaluation Committee who has a conflict of interest.</p> <p>5. The Evaluation Committee is established during the period when the public call is open and the names of the members of the Evaluation Committee become public within seven (7) days after the establishment of Committee.</p> <p>6. The Evaluation Committee at its first meeting approves the working rules, through which the work will be led by the Committee and these rules are made public within seven (7) days after the approval.</p> <p>7. Members of the evaluation committee cannot be political appointees.</p>	<p>podrška;</p> <p>3.2. dva predstavnika iz grupe spoljnih eksperata, od kojih jedan mora da bude predstavnik NVO-a, koji će biti izabrani putem javnog poziva kojeg objavljuje davalac finansijske podrške;</p> <p>3.3. dva predstavnika iz institucija koje pružaju finansijsku podršku, od kojih jedan mora da bude nadležan za budžet/finansije.</p> <p>4. Pored redovnih članova Komisije za procenu kao iz stava 3. ovog člana, davalac finansijske podrške treba da obezbedi odlukom jednog (1) rezervnog člana, koji će po potrebiti zameniti člana Komisije za procenu koji je u sukobu interesa.</p> <p>5. Komisija za procenu se uspostavlja tokom perioda dok je otvoren javni poziv a imena članova komisije za procenu se javno objavljuju u roku od sedam (7) dana posle osnivanja komisije.</p> <p>6. Komisija za procenu na svom prvom sastanku donosi poslovnik o radu, kojim se rukovodi rad ove komisije i ove pravila su objavljeni u roku od sedam (7) dana nakon usvajanja.</p> <p>7. Članovi komisije za procenu ne mogu biti politički imenovani.</p>
---	---	--

<p align="center"><b>Neni 9</b> <b>Komisioni i Ankesave</b></p>	<p align="center"><b>Article 9</b> <b>Complaints Commission</b></p>	<p align="center"><b>Član 9</b> <b>Komisija za žalbe</b></p>
<p>1. Secili ofrues i mbështetjes financiare që ka shpallur thirrje publike për mbështetje financiare themelon Komision e Ankesave, i përbërë nga anëtarët që kanë përvojë dhe integritet, i cili ka për mandat shqyrtimin e ankesave të aplikantëve.</p> <p>2. Komisioni i Ankesave ka mandat të shqyrtojë ankesat ndaj vendimeve për mos kualifikim si rezultat i mospërmbushjes së kriterëve procedurale të parapara me nenet 10 dhe 11 të kësaj Rregulloreje, si dhe ankesat ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes financiare, në procesin e përzgjedhjes së përfituesve të mbështetjes financiare.</p> <p>3. Komisioni i Ankesave përbëhet nga 3 anëtarë dhe ka mandat 2 vjeçar.</p> <p>4. Përveç anëtarëve të rregullt të Komisionit të Ankesave nga paragrafi 3 i këtij neni, ofruesi i mbështetjes financiare duhet të parasheh me vendim edhe një (1) anëtarë rezervë, i cili do të zëvendësojë në rast nevojë anëtarin e komisionit i cili ka konflikt interesi.</p> <p>5. Përbërja e komisionit caktohet me vendim të zyrtarit kryesor administrativ, përkatësisht udhëheqësit të organizatës, institucionit. Në Komisionin Ankesave nuk mund të marrin pjesë anëtarët të cilët kanë marrë pjesë në shqyrtimin e aplikacionit në kuadër të Komisionit Vlerësues dhe të emëruarit politik.</p>	<p>1. Each provider of financial support that has published a public call for financial support establishes a Complaints Commission, consisting of members who have experience and integrity, which is mandated to review of the applicants' complaints.</p> <p>2. The Complaints Commission has the mandate to examine complaints against decisions for non-qualification as a result of not fulfilling the procedural requirements foreseen in Articles 10 and 11 of this Regulation, as well as complaints against the decision on provision of financial support in the process of selection of beneficiaries for financial support.</p> <p>3. The Complaints Commission consists of 3 members and has a 2-year mandate.</p> <p>4. Besides regular members of the Complaints Commission as specified in paragraph 3 of this Article, the provider of financial support should foresee by decision also one (1) backup member, who will replace if necessary any member of the Committee who has a conflict of interest.</p> <p>5. The composition of the commission is appointed by decision of the chief administrative officer, or head of the organization, institution. Complainants Commission cannot be attended by members who participated in the review of the application as part of Evaluation Committee</p>	<p>1. Svaki davalac finansijske podrške koji je objavio javni poziv za finansijsku podršku uspostavlja Komisiju za žalbe, sastavljen od članova koji imaju iskustvo i integritet, koja ima mandat za pregled žalbi i pritužbi.</p> <p>2. Komisija za žalbe ima mandat da istražuje žalbe protiv odluka za nekvalifikovanje kao rezultat neispunjavanja procesnih uslova predviđenih u članovima 10 i 11 iz ove Uredbe, kao i žalbe protiv odluke u procesu odabira korisnika finansijske podrške.</p> <p>3. Komisija za žalbe se sastoji od 3 člana i ima rok od 2 godine.</p> <p>4. Pored redovnih članova Komisija za žalbe iz stava 3. ovog člana, davalac finansijske podrške treba da obezbedi odlukom jednog (1) rezervnog člana, koji će zameniti ako je potrebno člana komisije koji je u sukobu interesa.</p> <p>5. Sastav komisije se određuje odlukom glavnog administrativnog službenika, odnosno rukovodioca organizacije/institucije. U Komisiji za žalbe ne mogu učestvovati članovi koji su učestvovali u ispitivanju predloga u okviru Komisije za procenu i politički imenovana lica.</p>

<p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI III KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJNË APLIKANTËT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 10 Kriteret e përgjithshme</b></p> <p>1. Për t’u kualifikuar për mbështetje financiare publike, aplikuesit duhet të plotësojnë kriteret e përgjithshme minimale të përcaktuara me dispozitat në vijim:</p> <p>1.1. të jenë të regjistruar si OJQ sipas kërkesave të legjislacionit në fuqi për lirinë e asociimit në organizata jo-qeveritare në Republikën e Kosovës apo në shtetin ku është e koncentruar diaspora;</p> <p>1.2. të jenë të pajisur me numër fiskal sipas kërkesave të legjislacionit tatimor të Republikës së Kosovës, përkatësisht dokumentacionin ekuivalent sipas legjislacionit të shtetit përkatës për OJQ-në e huaj;</p> <p>1.3. të kenë kryer të gjitha detyrimet nga mbështetja financiare paraprake, nëse kanë përfituar nga burimet publike të financimit;</p> <p>1.4. të mos ketë pranuar mjete nga burime tjera të financimit për të njëjtat aktivitete; dhe</p>	<p>and political appointees.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER III CRITERIA THAT APPLICANTS SHOULD MEET</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 10 General Criteria</b></p> <p>1. In order to qualify for public financial support, applicants should meet minimal general criteria determined by the following provisions:</p> <p>1.1. to be registered as an NGO, as required by the legislation on freedom to associate in non-governmental organizations in the Republic of Kosovo or in the country where the diaspora is concentrated;</p> <p>1.2. to be equipped with fiscal number according to the tax legislation of the Republic of Kosovo respectively the equivalent documentation according to the legislation of the respective country for the foreign NGO;</p> <p>1.3. have completed all previous obligations of any previous financial support, if they have benefited from public funding sources;</p> <p>1.4. have not received funds from other funding sources for the same activities; and</p>	<p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE III KRITERIJUMI KOJE PODNOSIOCI APLIKACIJA TREBA DA ISPUNE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 10 Opšti kriterijumi</b></p> <p>1. Da bi se kvalifikovali za javnu finansijsku podršku, podnosioci predloga moraju da ispunjavaju minimalne opšte kriterijume uspostavljene po sledećem:</p> <p>1.1. da su registrovani kao nevladina organizacija po zahtevima zakona o slobodi udruživanja u nevladinim organizacijama na Kosovu ili u državi gde je dijaspora je koncentrisan;</p> <p>1.2. da su opremljeni fiskalnim brojem na osnovu poreskog zakonodavstva Republike Kosova ili ekvivalentni dokumentacije po zakonu dotične države za strane NVO;</p> <p>1.3. da su završili sve prethodne obaveze finansijske podrške, ukoliko su imali koristi od javnih izvora finansiranja;</p> <p>1.4. da nisu dobili sredstva iz drugih izvora finansiranja za iste aktivnosti; i</p>
--	--	--

<p>1.5. të mos ekzistojë ndonjë konflikt interesi në mes të aplikuesit, përkatësisht përfaqësuesve/udhëheqësit të aplikuesit dhe organizatës buxhetore apo institucionit publik, siç parashihet me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës.</p> <p>2. Me qëllim të dëshmimit për përmbushjen e kriterëve të përgjithshme, për paragrafët 1.1 dhe 1.2. të këtij neni, aplikuesi dorëzon certifikatat përkatëse; dhe për paragrafët 1.3, 1.4, dhe 1.5. aplikuesi nënshkruan dhe dorëzon deklaratat përkatëse.</p> <p>3. Në rast të dështimit për të përmbushur ndonjërin nga kriteret e përgjithshme, aplikuesi nuk mund të kualifikohet për mbështetje financiare.</p>	<p>1.5. cease to exist any conflict of interest between the applicant, respectively representatives / chief of the applicant and the budgetary organization or public institution, as required by the applicable legislation in the Republic of Kosovo.</p> <p>2. In order to prove the fulfilment of general criteria for paragraphs 1.1 and 1.2. of this article, the applicant shall submit the relevant certificates; and for paragraphs 1.3, 1.4, and 1.5 applicant should sign and submit the relevant statements.</p> <p>3. In case of failure to meet any of the general criteria, the applicant cannot qualify for financial support.</p>	<p>1.5. da ne postoji bilo kakav sukob interesa između podnosioca predlog projekta, odnosno predstavnika/lidera podnosioca zahteva i budžetske organizacije ili javne institucije, u skladu sa zakonima na snazi u Republici Kosovo.</p> <p>2. Sa ciljem da se dokaže ispunjenost opštih kriterijuma u stavovima 1.1 i 1.2. ovog člana, podnosilac predloga mora da podnese odgovarajuće sertifikate; i za stavove 1.3, 1.4, i 1.5. podnosilac potpisuje i podnosi odgovarajuće izjave.</p> <p>3. Ukoliko ne ispuni neki od opštih kriterijuma, podnosilac prijave ne može da se kvalifikuje za finansijsku podršku.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 11</b> <b>Kriteret specifike</b></p> <p>1. Në mënyrë që aplikacioni të konsiderohet i kompletuar, aplikuesi duhet të plotësojnë edhe kriteret e veçanta minimale të parapara me dispozitatat në vijim:</p> <p>1.1. të dorëzojnë brenda afatit të thirrjes projekt propozimin i cili ndër të tjera përmban të dhënat për qëllimin, objektivat specifike, aktivitetet, kalendarin e realizimit, rezultatet e synuara, përfituesit e drejtpërdrejtë dhe të dhënat tjera sipas formularit përkatës të përcaktuar sipas thirrjes publike;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 11</b> <b>Specific Criteria</b></p> <p>1. In order for the application to be considered as complete, the applicant must also meet the minimum specific criteria foreseen with the following provisions:</p> <p>1.1. to submit within the time frame of the call, the project proposals that inter alia contains data for the purpose, specific objectives, activities, calendar of implementation, the intended results, targeted direct beneficiaries and other relevant data specified according to the Public Call;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 11</b> <b>Posebni kriterijumi</b></p> <p>1. Da bi se podneti predlog aplikacije smatrao potpunim, podnosilac prijave mora da ispuni posebne minimalne kriterijume propisane sledećim odredbama:</p> <p>1.1. da dostave predlog projekta u previđenom roku poziva koji između ostalog, sadrži podatke o ciljevima, konkretnim ciljevima, aktivnostima, kalendar implementacije, ciljane rezultate, direktne korisnike i druge relevantne podatke na osnovu formulara u okviru javnog poziva;</p>



<p>1.2. projekt propozimi të jetë i shoqëruar me një propozim buxhet, sipas formatit të përcaktuar sipas thirrjes publike dhe Manualit për zbatimin e kësaj Rregulloreje.</p> <p>1.3. të dorëzojë të dhëna për personelin kyç, duke specifikuar detyrat e tyre, siguruar CV-të e tyre së bashku me një deklaratë pranimit nga ana e tyre se do të punojnë për projektin/programin, në rast të përfitimit të mbështetjes financiare, nëse kjo është e domosdoshme sipas thirrjes;</p> <p>1.4. të sigurojnë dëshmitë e duhura për projektet për të cilat kërkohet bashkëfinancim, nëse është e aplikueshme;</p> <p>1.5. të dëshmojnë se kanë përvojë në realizimin e projekteve/programeve të ngjashme duke siguruar dëshmi të realizimit të projekteve të ngjashme në të kaluarën, nëse kjo është e domosdoshme sipas thirrjes përkatëse; dhe</p> <p>1.6. të paraqesin leje/licencë për ushtrimin e veprimtarisë në rastet kur me legjislacionin në fuqi ushtrimi i një veprimtarie të tillë mund të kryhet vetëm me leje/licencë nga autoritetet publike.</p> <p>2. Kërkesa tjera specifike që mund të jenë të nevojshme për një program apo projekt specifik sipas thirrjes publike mund të përcaktohen nga ofruesit e mbështetjes financiare dhe ato duhet të jenë në përputhje me parimet e përcaktuara në nenin 4 të kësaj</p>	<p>1.2. project proposal shall be accompanied by a budget proposal, according to the format established by the public call and in compliance with the manual of this Regulation.</p> <p>1.3. submit data on key personnel, specifying their duties, providing their CVs along with a statement of availability from their side that they will work for the project / program, in case of benefit from financial support, if it's required according to the call;</p> <p>1.4. ensure appropriate evidences for projects that require co-financing, if applicable;</p> <p>1.5. to prove they have experience in implementing similar projects / programs providing evidence of the realization of similar projects in the past, if it is necessary according to the relevant call; and</p> <p>1.6. present permit / license for practicing the activity in cases where the legislation in force requires that such type of activity can be carried out only with the permission / license from public authorities.</p> <p>2. Other specific requirements that may be required for a program or specific Project according to the public call that may be determined by the financial support providers and they must be in accordance with the principles set out in Article 4 of this Regulation.</p>	<p>1.2. predlog projekta treba da bude praćen predlogom budžeta, u skladu sa formatom koji je ustanovljen u javnom pozivu i Priručniku za primenu ove Uredbe.</p> <p>1.3. dostaviti podatke o ključnom osoblju, navodeći snjihove dužnosti, dostavljajući njihove biografije zajedno sa izjavom sa njihove strane da će raditi na projektu/programu, u slučaju sticanja korist od finansijske podrške, ako je to obavezno potrebno po pozivu;</p> <p>1.4. da obezbede potrebne dokaze za projekte za koje se zahteva sufinansiranje, ako je to primenljivo;</p> <p>1.5. pokažu da imaju iskustva u realizaciji projekata/programa kroz pružanje dokaza o realizaciji sličnih projekata u prošlosti, ako je potrebno u skladu sa odgovarajućim pozivom; i</p> <p>1.6. dostave dozvole/licence za obavljanje delatnosti u slučajevima kada zakon na snazi za vršenje takvih aktivnosti navodi da se mogu s vršiti samo uz dozvolu/licencu od državnih organa.</p> <p>2. Drugi posebni zahtevi koji mogu biti potrebni za poseban program ili projekat na osnovu javnog poziva se mogu odrediti od strane davaoca finansijske podrške i oni moraju biti u skladu sa principima utvrđenim u članu 4 iz ove Uredbe.</p>
--	--	--

<p>Rregulloreje.</p> <p>3. Në rast të dështimit për të përmbushur ndonjërin nga kriteret specifike, aplikacioni do të konsiderohet i pa kompletuar dhe si i tillë nuk do të kualifikohet për mbështetje financiare.</p> <p>4. Aplikanti duhet të dëshmojë se i plotëson kriteret specifike duke dorëzuar dokumentet përkatëse sipas dispozitave të këtij neni dhe thirrjes publike.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI IV KRITERET DHE PROCEDURAT E THIRRJES PUBLIKE DHE APLIKIMIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 12 Shpallja publike e thirrjes</b></p> <p>1. Çdo mbështetje financiare për OJQ-të duhet të shpallet me thirrje publike, e cila duhet të publikohet në ueb faqen e ofruesit të mbështetjes financiare.</p> <p>2. Ofruesit e mbështetjes financiare inkurajohen të përdorin edhe forma tjera për njoftimin të OJQ-ve, me qëllim të rritjes së konkurrueshmërisë.</p> <p>3. Thirrja duhet të jetë e hapur për së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë pune.</p>	<p>3. In case of failure to meet any of the specific criteria, the application will be considered as incomplete and as such does not qualify for financial support.</p> <p>4. The applicant must demonstrate that he/she meets specific criteria by submitting relevant documents under the provisions of this Article and the public call.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER IV CRITERIA AND PROCEDURES OF THE PUBLIC CALL AND APPLICATION</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 12 Public announcement of the call</b></p> <p>1. Every financial support for NGOs should be announced by public call, which should be published on the website of the financial support provider.</p> <p>2. Providers of financial support are encouraged to use other forms for notifying the NGOs, in order to increase competitiveness.</p> <p>3. The call must be open for at least fifteen (15) working days.</p>	<p>3. Neispunjavanje bilo kojeg od konkretnih kriterijuma, aplikaciona prijava će se smatrati nepotpunom i kao takva ne ispunjava uslove za finansijsku podršku.</p> <p>4. Podnosilac mora da pokaže da ispunjava određene kriterijume, podnošenjem relevantne dokumentacije u skladu sa odredbama ovog člana i javnog poziva.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE IV KRITERIJUMI I PROCEDURE OTVORENOG POZIVA I APLICIRANJE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 12 Objava javnog poziv</b></p> <p>1. Svaka finansijska podrška za NVO bi trebalo da bude objavljena javnim pozivom, koji treba da bude objavljen na sajtu davaoca finansijske podrške.</p> <p>2. Davaoci finansijske podrške se ohrabruju da koriste i druge oblike obaveštavanja NVO, u cilju povećanja konkurentnosti.</p> <p>3. Poziv mora biti otvoren najmanje petnaest (15) radnih dana.</p>
---	--	--

<p>4. Gjatë kohës kur thirrja është e hapur, OJQ-të e interesuara mund të kërkojnë sqarime përmes postës elektronike dhe informacione shtesë përkritazi me thirrjen, por jo më vonë se tetë (8) ditë pune para mbylljes së thirrjes publike.</p> <p>5. Ofruesi i mbështetjes financiare është i obliguar të jap sqarime dhe përgjigje me shkrim, dhe te njejtat t'i publikojë në faqen e njëjtë në të cilën është publikuar thirrja, të paktën tetë (8) ditë para mbylljes së thirrjes</p> <p>6. E gjithë korrespondenca e përshkruar në paragrafët 4 dhe 5 të këtij nenin përkritazi me sqarimet e dhëna për aplikuesit duhet të ruhet në dosjen e thirrjes.</p>	<p>4. During the time when the call is open, interested NGOs may seek clarification through email and additional information related to the call, but no later than eight (8) working days prior to the public call closure.</p> <p>5. Provider of financial support is obliged to give explanations and written answers, and publish the same on the same page in which is published the announcement, at least eight (8) days before the closing of the announcement.</p> <p>6. The whole correspondence described in paragraphs 4 and 5 of this Article regarding the explanations given for the applicant should be stored in the folder of the call.</p>	<p>4. U vreme kada je poziv otvoren, zainteresovane NVO mogu tražiti pojašnjenje putem e-pošte i dodatne informacije koje se odnose na poziv, ali ne kasnije od osam (8) radnih dana pre zatvaranja javnog poziva.</p> <p>5. Davalac finansijske podrške je obavezan da daje pismena i ista objavljuje u istom veb sajtu u kojem je bio objavljen poziv najmanje osam (8) dana pre zatvaranje poziva</p> <p>6. Sva prepiska koja je opisano u stavovima 4 i 5 ovog člana u vezi objašnjenja datih za podnosioc treba da se čuva u datoteci poziva.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 13</b> <b>Kriteret e thirrjes publike dhe dokumentacioni i kërkuar</b></p> <p>1. Thirrja publike duhet të përmbajë informacionin në vijim:</p> <p>1.1. udhëzimet e thirrjes për aplikantët, duke përfshirë kriteret për përzgjedhjen e përfituesve;</p> <p>1.2. formularin për përshkrimin e projektit/programit;</p> <p>1.3. formularin e buxhetit;</p> <p>1.4. listën e plotë të dokumenteve të nevojshëm për t'u paraqitur në thirrje;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 13</b> <b>Public call criteria and documentation required</b></p> <p>1. The public call should contain the following information:</p> <p>1.1. guidelines for applicants of the call, including criteria for selecting the beneficiaries;</p> <p>1.2. the form describing the project / program;</p> <p>1.3. budget form;</p> <p>1.4. a complete list of documents required to be submitted to the call;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 13</b> <b>Kriterijumi javnog poziva i zahtevana dokumentacija</b></p> <p>1. Javni poziv treba da sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1. smernice poziva za kandidate, uključujući kriterijume za odabir korisnika;</p> <p>1.2. formular za opis projekta/programa;</p> <p>1.3. obrazac za budžet projekta;</p> <p>1.4. kompletna lista dokumenata potrebnih da se dostave kao deo poziva;</p>

<p>1.5. datën e hapjes dhe mbylljes së thirrjes;</p> <p>1.6. të dhëna për mënyrën e dorëzimit të aplikacioneve; dhe</p> <p>1.7. të dhëna për kalendarin tentativë të realizimit të thirrjes dhe kontraktimit.</p>	<p>1.5. opening and closing date of the call;</p> <p>1.6. information on how to submit applications; and</p> <p>1.7. Tentative calendar Data for the realization of the call and contracting.</p>	<p>1.5. datum otvaranja i zatvaranja poziva;</p> <p>1.6. informacije o tome kako da se podnesu prijave/aplikacije; i</p> <p>1.7. podatke o okvirnom kalendaru za realizaciju poziva i sklapanje ugovora.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 14</b> <b>Përmbajtja e udhëzimeve për aplikantët</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 14</b> <b>Content of the guidelines for applicants</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 14</b> <b>Sadržaj smernica za podnosiocë prijava</b></p>
<p>1. Me rastin e hapjes së thirrjes, ofruesi i mbështetjes financiare publikon udhëzimet e thirrjes për aplikantët.</p> <p>2. Udhëzime për aplikantët duhet japin informacion mbi arsyet dhe objektivat e thirrjes, kushtet e thirrjes, metodën e aplikimit dhe zbatimin të procedurës së thirrjes, dhe duhet të përfshijnë informacionin në vijim:</p> <p>2.1. një përshkrim të problemit i cili synohet të adresohet përmes thirrjes;</p> <p>2.2. objektivat e përgjithshme të thirrjes dhe prioritetet për ndarjen e burimeve financiare;</p> <p>2.3. një përshkrim të fushave në të cilat aplikanti mund të parashikojë zbatimin e programeve apo projekteve;</p> <p>2.4. numri i përafërt i kontratave të cilat do të mund të financohen për pjesët e veçanta të programit/projektit dhe shuma e përgjithshme e mjeteve financiare në</p>	<p>1. By the opening of the call, the provider of financial support publishes guidelines for applicants.</p> <p>2. Guidelines for applicants must provide information on the reasons and objectives of the call, the call conditions, method of application and implementation of the call procedure, and should include the following information:</p> <p>2.1.a description of the problem which is intended to be addressed through the call;</p> <p>2.2. overall objectives of the call and priorities for allocation of financial resources;</p> <p>2.3. a description of the fields in which the applicant may predict the implementation of programs or projects;</p> <p>2.4. approximate number of contracts that could be financed for specific parts of the program / project and the total amount of available funds;</p>	<p>1. Prilikom otvaranja poziva, davalac finansijske podrške objavljuje smernice poziva za podnosiocë predlog prijava.</p> <p>2. Smernice za podnosiocë moraju da obezbede informacije o razlozima i ciljevima poziva, uslovima poziva, način primene i sprovođenja postupka poziva, i treba da sadrži sledeće informacije:</p> <p>2.1. opis problema kojim je predviđeno da se bavi poziv;</p> <p>2.2. opšti ciljevi i prioriteti poziva za dodelu finansijskih sredstava;</p> <p>2.3. opis oblasti u kojima podnosilac predloga može obezbediti realizaciju programa ili projekta;</p> <p>2.4. približan broj ugovora koji bi mogli biti finansirani za određene delove programa/projekta i ukupan iznos raspoloživih sredstava;</p>

<p>dispozicion;</p> <p>2.5. shumat më të ulëta dhe më të larta financiare për çdo program ose projekt dhe numrin e pritshëm të programeve apo projekteve që do të financohen në bazë të thirrjes;</p> <p>2.6. kohëzgjatja e projekteve të financuara;</p> <p>2.7. aplikantët që kualifikohen për atë lloj të thirrjes, si dhe partnerët, nëse është e aplikueshme;</p> <p>2.8. parimet prioritare për dhënien e burimeve financiare në bazë të të cilave përparësi në miratimin e fondeve mund të ketë një kategori e veçantë e aplikantëve;</p> <p>2.9. aktivitetet e kualifikuara për zbatimin e programit ose projektit;</p> <p>2.10. kostot e pranueshme të cilat mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike;</p> <p>2.11. shpenzimet e papranueshme që nuk mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike;</p> <p>2.12. dokumentacioni i detyrueshëm dhe jo të detyrueshme për aplikim në kuadër programit apo projektin, duke përfshirë formularët e nevojshëm për aplikim dhe dokumentacionin me të cilin dëshmohet plotësimi i kriterëve ligjore për t'u kualifikuar për mbështetje financiare publike;</p>	<p>2.5. the lowest and the highest financial amounts for each program or project and the expected number of programs or projects to be funded under the call;</p> <p>2.6. duration of the funded projects;</p> <p>2.7. applicants who qualify for that kind of call, as well as partners, if applicable;</p> <p>2.8. priority principles for giving financial resources on the basis of which priority in the approval of funds can have a particular category of applicants;</p> <p>2.9. eligible activities for implementation of the program or project;</p> <p>2.10. eligible costs which can be funded through that public call;</p> <p>2.11. unacceptable costs that cannot be funded through that public call;</p> <p>2.12. Mandatory and non-mandatory documentation for application under the program or project, including the necessary application forms and documentation that proves the fulfilment of legal requirements to qualify for public financial support;</p>	<p>2.5. najniži i najveći iznos finansijske podrške za bilo koji program ili projekat i očekivan broj programa ili projekata koji će biti finansirani u okviru poziva;</p> <p>2.6. trajanje projekata koji se finansiraju;</p> <p>2.7. kandidati koji ispunjavaju uslove za tu vrstu poziva, kao i partneri, ukoliko ih ima;</p> <p>2.8. prioritetni principi za dodelu finansijskih resursa na osnovu kojih se prednost za usvajanje fondova može imati posebna kategorija aplikantata;</p> <p>2.9. prihvatljive aktivnosti za realizaciju programa ili projekta;</p> <p>2.10. prihvatljivi troškovi koji se mogu finansirati putem tog javnog poziva;</p> <p>2.11. neprihvatljivi troškovi koji se ne mogu finansirati putem tog javnog poziva;</p> <p>2.12. Obavezna i neobavezna dokumentacija za konkurisanje u okviru programa ili projekta, uključujući i neophodne formulare i dokumentaciju koja dokazuje ispunjavanje zakonskih uslova da bi se kvalifikovali za javnu finansijsku podršku;</p>
---	--	---

<p>2.13. datën e publikimit të thirrjes dhe afatin e fundit për dorëzimin e aplikacioneve;</p> <p>2.14. adresën dhe mënyrën e paraqitjes së aplikacionit;</p> <p>2.15. kushtet dhe mënyrën e parashtrimit të pyetjeve në lidhje me thirrjen dhe mënyrën e shpërndarjes dhe publikimit të përgjigjet në pyetjet e parashtruara;</p> <p>2.16. kushtet dhe mënyrën e paraqitjes së ankesave;</p> <p>2.17. informacione mbi kontraktimin e projektit;</p> <p>2.18. procedura për monitorimin e zbatimit të programit ose projektit, si dhe metoda dhe përmbajtja e raportimit; dhe</p> <p>2.19. një kalendar tentativë të zbatimit të procedurës së thirrjes publike.</p> <p>3. Udhëzimet e thirrjes mund të korrigjohen apo ndryshohen, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune para afatit të fundit për dorëzimin e aplikacioneve, dhe të gjitha ndryshimet publikohet në të njëjtën mënyrë dhe në të njëjtin vend, si dokument bazë. Në rast të ndryshimeve të tilla, ofruesi i mbështetjes financiare shpjegon arsyet e ndryshimeve të tilla dhe bën publike në të njëjtën mënyrë sikurse thirrja publike.</p>	<p>2.13. Publication date of the call and the deadline for submission of applications;</p> <p>2.14. address and manner of submitting the application;</p> <p>2.15. conditions and manner of asking questions about the announcement and how to disseminate and publish the posed questions;</p> <p>2.16. conditions and methods of filing complaints;</p> <p>2.17. information about the project contracting;</p> <p>2.18. procedures for monitoring the implementation of the program or the project as well as the method and content of reporting; and</p> <p>2.19. a tentative calendar for implementing the public call procedure.</p> <p>3. The call guidelines can be corrected or amended, but not later than seven (7) working days before the deadline for submitting applications, and all changes should be published in the same way and in the same place as a basic document. In case of such changes, a provider of financial support explains the reasons of such changes and makes it public in the same way as with the public call.</p>	<p>2.13. datum poziva i vremenski rok za podnošenje predloga;</p> <p>2.14. adresa i način podnošenja predloga;</p> <p>2.15. uslovi i način postavljanja pitanja u vezi pozivom i raspodele i objavljivanja odgovora na postavljena pitanja;</p> <p>2.16. uslovi i način podnošenja žalbi;</p> <p>2.17. informacije o ugovoru za realizaciju projekta;</p> <p>2.18. procedure za monitoring/praćenje realizacije programa ili projekta i način i sadržaj izveštaja; i</p> <p>2.19. Jedan tentativni kalendar procedure implementacije javnog poziva.</p> <p>3. Smernice u okviru poziva mogu da se isprave ili menjaju, ali ne kasnije od sedam (7) radnih dana pre isteka roka za podnošenje prijave, a sve promene se objavljuju na isti način i na istom mestu kao osnovni dokument. U slučaju takvih promena, davalac finansijske podrške objašnjava promene i predstavlja javnosti na isti način kao i javni poziv.</p>
--	---	---

<p>4. Korrigjimet apo ndryshimet nga paragrafi 3 i këtij neni nuk mund të jenë në dëm të aplikantëve të cilët kanë aplikuar deri në datën e publikimit të korrigjimeve të tilla. Nëse ka korrigjime të tilla, aplikantëve duhet t'u jepet mundësia të korrigjojnë aplikacionin e tyre apo të sigurojnë dokumentacion shtesë.</p>	<p>4. Corrections or amendments to paragraph 3 of this Article may not be detrimental to applicants who had already applied up to the date of publication of such adjustments. If there's such corrections, applicants must be given the opportunity to correct their applications or provide additional documentation.</p>	<p>4. Ispravke ili promene iz stava 3. ovog člana ne mogu biti na štetu podnosioca koji su se prijavili do dana objavljivanja ovih podešavanja. Ako postoje takve ispravke, kandidati moraju imati mogućnost da isprave svoju prijavu ili dostave dodatnu dokumentaciju.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 15</b> <b>Mënyra e aplikimit</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 15</b> <b>Mode of application</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 15</b> <b>Način konkurisanja</b></p>
<p>1. Dorëzimi i aplikacioneve bëhet në zarfe të mbyllur, ku brenda zarfit vendoset një kopje e printuar e të gjithë dokumentacionit origjinal të kërkuar, si dhe një kopje elektronike në CD.</p>	<p>1. Submission of applications is made in a sealed envelope, where inside the envelope it should be put a printed copy of all original documentation required, as well as an electronic copy on a CD.</p>	<p>1. Podnošenje prijava se obavlja u zatvorenoj koverti, a unutar koverta treba da se nalazi odštampani primerak čitave zahtevane originalne dokumentacije, kao i dokumentacija u elektronskom obliku na CD-u.</p>
<p>2. Dokumentacioni që duhet dorëzuar dhe formati i tij specifikohet me udhëzimet e thirrjes publike, në përputhje me kërkesat e kësaj Rregulloreje dhe Manualit për zbatimin e saj.</p>	<p>2. Documentation that should be submitted and its format is specified by the instructions of the public call, in accordance with the requirements of this Regulation and the Manual for its implementation.</p>	<p>2. Dokumenti koji se trebaju dostaviti kao i format se određuju instrukcijama datog javnog poziva, u skladu sa zahtevima ove Uredbe i Priručnika za njegovu implementaciju.</p>
<p>3. Ofruesi i mbështetjes financiare mund të pranojë aplikacionet edhe përmes platformave elektronike, me kusht që të sigurojë konfidencialitetin dhe pacenueshmërinë e aplikacioneve që pranohen.</p>	<p>3. Provider of financial support may accept applications through electronic platforms, on the condition to ensure confidentiality and invulnerability of applications received.</p>	<p>3. Davalac finansijske podrške može da prihvata prijave preko elektronskih platformi, predviđene da obezbede nepovredivost poverljivosti prijava koje se dostavljaju.</p>
<p>4. Në momentin e hapjes së thirrjes publike, ofruesi i mbështetjes financiare përcakton adresën e saktë ku duhet të dorëzohet aplikacioni, si dhe datën fillimit dhe mbarimit</p>	<p>4. In the moment of opening the public call, the financial support provider determines the exact address where the applications must be submitted, as well as starting and ending date of</p>	<p>4. U momentu otvaranja javnog poziva, davalc finansijske podrške određuje tačnu adresu na kojoj mora biti podneta prijava, kao i početni i krajnji datum za podnošenje prijava.</p>

<p>të pranimit të aplikacioneve.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI V KRITERET DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT TË APLIKACIONEVE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 16 Detyrat dhe përgjegjësitë e Komisionit Vlerësues dhe vendimmarrja</b></p> <p>1. Komisioni Vlerësues ka këto detyra dhe përgjegjësi:</p> <p>1.1. të vlerësojë aplikacionet nga aspekti procedural sipas procedurës së përcaktuar në nenin 17 të kësaj Rregulloreje dhe të vendos nëse aplikantët i plotësojnë kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të parapara me dispozitat e kësaj Rregulloreje, për t'u kualifikuar për mbështetje financiare publike;</p> <p>1.2. të shqyrtojë dhe vlerësojë aplikacionet/propozimet e aplikantëve të kualifikuara për mbështetje financiare nga aspekti përmbajtjesor, sipas kriterëve të përcaktuara në nenin 18 të kësaj Rregulloreje;</p> <p>1.3. të sigurojë që projektet/programet e përzgjedhura për mbështetje financiare i plotësojnë të gjitha kriteret e thirrjes publike, dhe kontribuojnë arritjes së prioriteteve dhe objektivat e thirrjes;</p>	<p>receipt of applications.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER V CRITERIA AND PROCEDURE FOR EVALUATING THE APPLICATIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 16 Duties and Responsibilities of the Evaluation Committee and decision-making</b></p> <p>1. The Evaluation Committee has the following duties and responsibilities:</p> <p>1.1. to evaluate applications according to procedural aspect of the procedure specified in Article 17 of this Regulation and decide whether the applicants meet the general and specific conditions as foreseen with provisions of this Regulation, to qualify for public financial support;</p> <p>1.2. to process and evaluate the applications / proposals of applicants eligible for financial support in terms of content, according to the criteria set out in Article 18 of the Regulation;</p> <p>1.3. to ensure that selected projects / programs for financial support meet all the criteria of public call, and contribute to achieving the priorities and objectives of the call;</p>	<p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE V KRITERIJUMI I PROCEDURE PROCENE PRIJAVA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 16 Dužnosti i odgovornosti Komisije za procenu i donošenje odluka</b></p> <p>1. Komisija za procenu ima ove dužnosti i odgovornosti:</p> <p>1.1. procenu prijava sa proceduralnog aspekta na osnovu postupka iz člana 17 iz ove Uredbe i donošenje odluke da li kandidati ispunjavaju opšte i posebne kriterijume predviđene ovom Uredbom, da se kvalifikuju za javnu finansijsku podršku;</p> <p>1.2. razmatraju i procenjuju prijave/predloge aplikanata koji ispunjavaju uslove za finansijsku podršku u pogledu sadržaja, prema kriterijumima iz člana 18 ove Uredbe;</p> <p>1.3. da osiguraju da izabrani projekti/programi za finansijsku podršku ispunjavaju sve kriterijume javnog poziva i doprinose postizanju prioriteta i ciljeve poziva;</p>
---	--	--



<p>1.4. të kërkojë dokumentacion shtesë të nevojshëm nga aplikuesit pas publikimit të listës paraprake të përfituesve dhe para nënshkrimit të kontratës; dhe</p> <p>1.5. të përzgjedh përfituesit e mbështetjes financiare sipas thirrjes publike.</p> <p>2. Secili nga anëtarët e Komisionit Vlerësues, para se të bëjë vlerësimin nënshkruan deklaratën mbi paanshmërinë dhe konfidencialitetin në vendimmarrje.</p> <p>3. Në përfundim të procesit të vlerësimit Komisioni Vlerësues nxjerr vendim me shkrim me të cilin përcaktohen aplikantët e kualifikuar të cilët përfitojnë mbështetje financiare, sipas renditje së pikëve.</p> <p>4. Vendimi duhet të nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit Vlerësues.</p> <p>5. Vendimet e Komisionit Vlerësues lidhur me përfituesit e mbështetjes financiare publikohen në faqen elektronike të ofruesit të mbështetjes financiare brenda shtatë (7) ditëve nga marrja e vendimit.</p> <p>6. Komisioni Vlerësues mban procesverbal për gjithë procesin e vlerësimit të aplikacioneve që nga procesi i hapjes së aplikacioneve deri tek marrja e vendimit. Me kërkesë të palëve të interesit, Komisioni mund të hartoj dhe të dërgojë një raport përmbledhës për gjithë procesin e vlerësimit.</p>	<p>1.4. to ask for additional necessary documentation from the applicant after the publication of the preliminary list of beneficiaries and before signing the contract; and</p> <p>1.5. to select the beneficiaries of financial support according to the public call.</p> <p>2. Every member of the Evaluation Committee signs a statement of confidentiality and impartiality in decision-making before he/she does the evaluation.</p> <p>3. At the end of the evaluation process, the Evaluation Committee issues a written decision which defines the qualified applicants who will benefit from financial support, according to the ranking points.</p> <p>4. The decision must be signed by all members of the Evaluation Committee.</p> <p>5. The decisions of the Evaluation Committee related to beneficiaries of financial support are published on the website of financial support provider within seven (7) days after the decision.</p> <p>6. The Evaluation Committee keeps minutes for the entire evaluation process of applications starting from the opening of application process up to the decision. Upon request from the stakeholders, the Committee may draft and submit a summary report for the entire evaluation process.</p>	<p>1.4. zahtevaju dodatnu dokumentaciju potrebnu od strane podnosioca nakon objavljivanja preliminarne liste korisnika i pre potpisivanja ugovora; i</p> <p>1.5. izaberu korisnike finansijske podrške u okviru javnog poziva.</p> <p>2. Svaki od članova Komisije za procenu, pre realizacije procene, potpisuju izjavu o svojoj poverljivosti i nepristrasnosti u donošenju odluka.</p> <p>3. Na kraju procesa evaluacije, Komisija za procenu izdaje pismenu odluku kojom određuje kvalifikovane kandidate koji primaju finansijsku podršku na osnovu rangiranja bodove.</p> <p>4. Odluka mora biti potpisana od strane svih članova Komisije za procenu.</p> <p>5. Odluke Komisije za procenu koje se odnose na korisnike finansijske podrške su objavljene na sajtu davaoca finansijske podrške u roku od sedam (7) dana nakon odluke.</p> <p>6. Komisija za procenu vodi zapisnik o celom procesu procene prijave od samog otvaranja prijave koje su dostavljene pa sve do odluke. Na zahtev zainteresovane strane, Komisija može sačiniti i dostaviti zbirni izveštaj za celokupan proces evaluacije.</p>
---	--	--

<p style="text-align: center;"><b>Neni 17</b> <b>Vlerësimi i aplikacionit nga aspekti procedural</b></p> <p>1. Brenda pesë (5) ditëve nga data e mbylljes së thirrjes publike, Komisioni Vlerësues bën hapjen dhe vlerësimin e çdo aplikacioni, nëse ato i plotësojnë kriteret formale duke përfshirë kriteret për kualifikim të aplikantëve për mbështetje publike financiare sipas neneve 10 dhe 11 të kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Vetëm aplikacionet të cilat i plotësojnë kriteret e parapara me nenin 10 dhe 11 të kësaj Rregulloreje dhe kriteret e thirrjes publike vlerësohen nga Komisioni Vlerësues sipas kriterëve për vlerësimin e aplikacioneve të nenit 18 të Rregullores.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 17</b> <b>Evaluation of application by procedural aspect</b></p> <p>1. Within five (5) days from the closing date of the public call, the Evaluation Committee opens and evaluates every application, whether they meet the formal criteria including criteria for eligibility of applicants for public financial support pursuant to Articles 10 and 11 of this Regulation.</p> <p>2. Only applications which meet the criteria set out in Article 10 and 11 of this Regulation and the criteria of public call are assessed by the Evaluation Committee according to the criteria for evaluating the applications pursuant to Article 18 of the Regulation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 17</b> <b>Procena prijava sa proceduralnog aspekta</b></p> <p>1. U roku od pet (5) dana od dana zatvaranja javnog poziva, Komisija za procenu čini otvaranje i vrednovanje svake prijave, da li ispunjavaju formalne kriterijume, uključujući kriterijume za podobnost kandidata za javnu finansijsku podršku na osnovu članova 10 i 11 ove Uredbe.</p> <p>2. Samo prijave koje zadovoljavaju kriterijume propisane u članu 10 i 11 iz ove Uredbe i kriterijume javnog poziva se ocenjuju od strane Komisije za procenu prema kriterijumima za vrednovanje iz člana 18 ove Uredbe.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 18</b> <b>Vlerësimi i aplikacioneve nga aspekti përmbajtjesor</b></p> <p>1. Secili ofrues i mbështetjes financiare duhet të përdor kritere të njëjta uniforme për të vlerësuar aplikacionet e dorëzuara për secilën thirrje publike, duke i marr parasysh kushtet dhe kriteret e përcaktuara me thirrjen publike.</p> <p>2. Kriteret për vlerësimin e aplikacioneve të dorëzuara përfshijnë këto fusha:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 18</b> <b>Evaluation of applications from a content point of view</b></p> <p>1. Each provider of financial support must use the same unified criteria to evaluate the applications submitted for each public call, taking into consideration the conditions and criteria determined by the public call.</p> <p>2. Criteria for evaluating applications submitted include the following areas:</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 18</b> <b>Procena aplikacija iz suštinskog gledišta</b></p> <p>1. Svaki davalac finansijske podrške mora koristiti iste jedinstvene kriterijume za procenu podnetih prijava za svaki javni poziv, uzimajući u obzir uslove i kriterijume utvrđene u okviru javnog poziva.</p> <p>2. Kriterijumi za procenu podnetih prijava uključuju ove oblasti:</p>

<p>2.1. Vlerësimin e përputhshmërisë së objektivave të programit apo projektit të propozuar me objektivat dhe fushat prioritare të thirrjes;</p> <p>2.2. Qasja e propozuar për zbatimin e projektit dhe mënyra e adresimit të problemeve të përfituesve të cilat synohen të trajtohen me zbatimin e programit ose projektit;</p> <p>2.3. Kapacitetet e aplikuesit për realizimin e projektit apo programit konform objektivave të përcaktuara dhe synimeve të thirrjes, duke përfshirë edhe përvojën dhe ekspertizën e personelit të propozuar;</p> <p>2.4. Vlerësimin e përvojës së aplikuesit në zbatimin e programeve apo projekteve të njëjta ose të ngjashme nëse është e nevojshme;</p> <p>2.5. Vlerësimin e partnerëve për bashkëpunim, nëse është e aplikueshme;</p> <p>2.6. Vlerësimin e buxhetit të programit apo projektit nëse është real, i ndërlidhur me aktivitetet e projektit dhe kosto-përfitues.;</p> <p>2.7. Qëndrueshmëria e programit; dhe</p> <p>2.8. Vlerësimin nëse sjellë risi programi apo projekti si dhe nëse aplikohen praktikat më të mira në fushën përkatëse për të zgjidhur problemet, nëse është e aplikueshme;</p>	<p>2.1. Conformity evaluation to objectives of the proposed program or project with the objectives and priority areas of the call;</p> <p>2.2. The proposed approach for implementing the project and ways of addressing the problems of beneficiaries, are aimed to be addressed by implementing the program or the project;</p> <p>2.3. The capacity of the applicant for the project or program in conformity with the objectives defined and call targets, including experience and expertise of the proposed staff;</p> <p>2.4. Evaluating the applicant's experience in the implementation of same or similar programs and projects if it's necessary;</p> <p>2.5. Evaluation of cooperation partners, if it's applicable;</p> <p>2.6. Evaluation of the program or project budget whether it is real, related to project activities and cost-benefit;</p> <p>2.7. Sustainability of the program; and</p> <p>2.8. Assess whether the program or the project brings innovation and if best practices apply in the relevant field to solve problems, if applicable;</p>	<p>2.1. Procena usklađenosti predloženih ciljeva programa ili projekata i prioriternih oblasti javnog poziva;</p> <p>2.2. Predloženi pristup za sprovođenje projekta i načini rešavanja problema korisnika koji se ciljaju biti tretirani realizacijom programa ili projekta;</p> <p>2.3. Kapacitet podnosioca prijave za realizaciju projekta ili programa u skladu sa definisanim ciljevima i objektivima poziva, uključujući i iskustvo i stručnost predloženog osoblja;</p> <p>2.4. Procena iskustva podnosioca prijave u realizaciji programa i projekata iste ili slične veličine, ako je potrebno;</p> <p>2.5. Evaluacija partnera za saradnju, ako je to potrebno;</p> <p>2.6. Procena budžeta programa ili projekta o tome da li je realan, u vezi sa projektним aktivnostima i koristi od troškova;</p> <p>2.7. Održivost programa; i</p> <p>2.8. Proceniti da li program ili projekat donose inovacije i da li se primenjuju najbolje prakse u relevantnoj oblasti u rešavanju problema, ako je to primenljivo;</p>
--	---	--

<p>3. Komisioni Vlerësues do të ketë njëqind (100) pikë për vlerësimin të projekteve/programeve të propozuara.</p> <p>4. Aplikantët të cilët marrin më pak se pesëdhjetë (50) pikë nuk mund të përfitojë mbështetje financiare në asnjë rast.</p> <p>5. Asnjëri nga kriteret e përcaktuara sipas paragrafit 1 të këtij neni nga ofruesi i mbështetjes financiare nuk mund të ketë më shumë se 30 pikë.</p> <p>6. Në rast se numri i aplikantëve është më i madh se sa numri i paraparë i përfituesve për atë thirrje, aplikantët me më shumë pikë do të jenë përfitues.</p> <p>7. Kriteret për vlerësimin e aplikacionit duhet të bëhen publike paraprakisht si pjesë e udhëzimeve për aplikantët.</p>	<p>3. The Evaluation Committee will have one hundred (100) points to evaluate the proposed projects / programs.</p> <p>4. Applicants who receive less than fifty (50) points cannot obtain financial support in any case.</p> <p>5. None of the criteria set out in paragraph 1 of this Article by the provider of financial support can have be more than 30 points.</p> <p>6. If the number of applicants is larger than the number of beneficiaries anticipated for that call, applicants with best scoring will be beneficial.</p> <p>7. Criteria for evaluating the application shall be made public in advance as part of the guidelines for applicants.</p>	<p>3. Komisija za procenu ima po sto (100) poena na raspolaganju kao maksimum za procenu predloženih projekata/programa.</p> <p>4. Podnosioci koji prime manje od pedeset (50) poena ne mogu da dobiju finansijsku podršku u bilo kom slučaju.</p> <p>5. Ni za jedan od kriterijuma iz stava 1 ovog člana, davalac finansijske podrške ne može da dodeli više od 30 poena.</p> <p>6. Ako je broj kandidata veći od broja korisnika predviđenih za taj poziv, kandidati sa najviše poena će biti korisnici.</p> <p>7. Kriterijumi za procenu prijave treba da budu javni prethodno kao deo uputstava za kandidate.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 19</b> <b>Parandalimi i konfliktit të interesit</b></p> <p>1. Me rastin e përzgjedhjes së përfituesve, ofruesi i mbështetjes financiare duhet të sigurojë që të mos ekzistojë konflikt i interesit i përcaktuar me legjislacionin në fuqi.</p> <p>2. Ofruesi i mbështetjes financiare duhet të sigurojë shmangien e çfarëdo konflikti të interesit me rastin e marrjes së vendimit për</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 19</b> <b>Preventing conflicts of interest</b></p> <p>1. Upon selection of beneficiaries, the provider of financial support should ensure that there is no conflict of interest as specified by applicable legislation.</p> <p>2. Provider of financial support must assure avoidance of any conflict of interest when taking decision on applications.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 19</b> <b>Sprečavanje sukoba interesa</b></p> <p>1. Prilikom odabira korisnika, davalac finansijske podrške treba da obezbedi da ne postoji sukob interesa kako je navedeno zakonom.</p> <p>2. Davalac finansijske podrške treba da osigura izbegavanje bilo kakvog sukoba interesa prilikom donošenja odluke o aplikacijama.</p>

<p>aplikacionet.</p> <p>3. Anëtarët e emëruar të Komisionit Vlerësues, përkatësisht të Komisionit të Ankesave duhet paraprakisht të sigurohen që pjesëmarrja e tyre në këto komisione është në përputhje me legjislacioni në fuqi për parandalimin e konfliktit të interesit, duke nënshkruar një deklaratë me të cilën deklarojnë se nuk ekziston konflikt interesi.</p> <p>4. Në rast të ekzistimit të konfliktit të interesit, anëtarët duhet të kërkojnë nga udhëheqësi zëvendësimit të tyre.</p> <p>5. Anëtari rezervë i komisionit zëvendëson anëtarin i cili tërhiqet për shkak të ekzistencës së konfliktit të interesit.</p>	<p>3. The appointed members of the Evaluation Committee, respectively the Complainants Commission must be firstly ensured that their participation in these committees is in accordance with the applicable legislation to prevent conflicts of interest by signing a statement declaring that there is no conflict of interest.</p> <p>4. In case the conflict of interest exists, members should request replacement by their head of Committee.</p> <p>5. The backup member of the committee replaces the member withdrawn due to existence of conflict of interest.</p>	<p>3. Imenovani članovi Komisije za procenu, odnosno Komisije za žalbe moraju prvo da obezbede da njihovo učešće u ovim komisijama bude u skladu sa propisima koji su na snazi za sprečavanje sukoba interesa potpisivanjem izjave kojom potvrđuju da ne postoji sukob interesa.</p> <p>4. U slučaju sukoba interesa, članovi trebaju da traže zamenu od svog rukovodioca Komisije.</p> <p>5. Rezervni član komisije zamenjuje povučenog člana zbog postojanja sukoba interesa.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Neni 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Përfundimi i vlerësimeve dhe publikimi i rezultateve</b></p> <p>1. Pas përfundimit të vlerësimeve, rezultatet paraprake të vlerësimit publikohen në faqen elektronike të ofruesit të mbështetjes financiare brenda shtatë (7) ditësh, dhe njoftohen me shkrim të gjithë aplikantët.</p> <p>2. Në këtë fazë Komisioni Vlerësues ka të drejtë të kërkojë sqarime shtesë në lidhje me buxhetin dhe të propozojë rishikimin e buxhetit.</p> <p>3. Në këtë fazë të Komisioni Vlerësues kërkon nga aplikuesit e përzgjedhur në listën e</p>	<p style="text-align: center;"><b>Article 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Completion of evaluations and publication of results</b></p> <p>1. After completing the evaluation, preliminary evaluations results are published on the website of financial support provider within seven (7) days and all applicants are notified in writing.</p> <p>2. At this stage, the Evaluation Committee has the right to request additional clarification regarding the budget and to propose budget revision.</p> <p>3. At this stage, the Evaluation Committee requires from the selected applicants in the list</p>	<p style="text-align: center;"><b>Član 20</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Završetak procene i objavljivanje rezultata</b></p> <p>1. Po završetku procene, preliminarni rezultati procene se objavljuju na sajtu davaoca finansijske podrške u roku od sedam (7) dana i dostavljaju u pisanoj formi svim podnosiocima prijave.</p> <p>2. U ovoj fazi Komisija za procenu ima pravo da zahteva dodatna razjašnjenja u vezi sa budžetom i da predloži revidiranje budžeta.</p> <p>3. U ovoj fazi Komisija za procenu od izabranog podnosioca u spisku preliminarних</p>

<p>rezultateve paraprake dokumentacionin në vijim:</p> <p>3.1. Dëshmi se kanë kryer të gjitha obligimet tatimore dhe kontributet pensionale sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës; ose në rast të ekzistencës së detyrimeve, dëshmia e një marrëveshje me autoritetet tatimore për përmbushjen e detyrimeve të tilla.</p> <p>3.2. Certifikata e statusit për përfitim publik për OJQ-të aplikuese me status të përfituesit publik, në rastet kur thirrja publike ka për qëllim të përkrah OJQ-të me status të përfituesit publik;</p> <p>3.3. Dëshmi se OJQ-ja aplikuese nuk është në procedurë të shuarjes dhe çregjistrimit ; dhe</p> <p>3.4. Dëshmi të dorëzimit të deklaratës vjetore tatimore ose pasqyrave financiare për vitin paraprak të dorëzuara sipas kërkesave të legjislacionit tatimor për vitin paraprak.</p> <p>4. Në rast të dështimit të ndonjërit nga aplikantët e listës preliminare të përfituesve për të përmbushur kërkesat e paragrafit 2 dhe 3 të këtij neni, do të merren në konsideratë aplikacionet që kanë mbetur jashtë listës paraprake dhe që kanë më së shumti pikë.</p> <p>5. Rezultatet paraprake shndërrohen në rezultatet përfundimtare nëse brenda afatit të</p>	<p>of preliminary results the following documentation:</p> <p>3.1. Proof that they have completed all tax obligations and pension contributions according to the applicable legislation in the Republic the Kosovo; or in the case of existing obligations, proof of an agreement with the tax authorities for the fulfilment of such obligations.</p> <p>3.2. Certificate of status for the public benefit applicant NGOs with public benefit status, in cases when public call aims to support NGOs with public benefit status;</p> <p>3.3. Proof that applicant NGO is not in the process of termination and deregistration; and</p> <p>3.4. Proof of submission of annual tax statement or financial statements for the previous year submitted according to tax legislation.</p> <p>4. In case of failure of any of the applicants of preliminary list of beneficiaries to meet the requirements of paragraph 2 and 3 of this Article, then there'll be taken into consideration those applications that were outside the preliminary list and have highest points.</p> <p>5. Preliminary results become final if there's no complaint presented within the deadline</p>	<p>rezultata za sledeću dokumentaciju:</p> <p>3.1. Dokaz da su izvršene sve poreske obaveze i penzioni doprinosi po zakonu na snazi u Republici Kosovo; ili u slučaju postojanja obaveza, dokaz o sporazumu sa poreskim vlastima za ispunjenje tih obaveza.</p> <p>3.2. Uverenje o statusu javnog interesa za NVO koje konkurišu sa statusom javne dobiti, kada javni poziv ima za cilj da podrži NVO sa statusom javne koristi;</p> <p>3.3. Dokaz da NVO dkao podnosilac prijave nije u postupku raskida i deregistracije ;</p> <p>3.4. Dokaz podnošenja završnog poreza ili finansijskih izveštaja za prethodnu godinu koje podnosi na osnovu poreskih propisa za prethodnu godinu.</p> <p>4. U slučaju neuspeha bilo kog podnosioca sa preliminarne liste korisnika da ispuni uslove iz stava 2 i 3 ovog člana, uzimaju se u obzir aplikacije koje su van preliminarne spiska i imaju najviše poena.</p> <p>5. Preliminarni rezultati postaju konačni ako na rezultate u roku utvrđenom u ovoj Uredbi ne</p>
--	---	---

<p>paraparë me këtë Rregullore nuk paraqitet ndonjë ankesë.</p> <p>6. Nëse është paraqitur ndonjë ankesë, rezultatet paraprake shndërrohen në rezultate përfundimtare pasi të jenë trajtuar ankesat e aplikantëve.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 21</b> <b>Afatet dhe procedurat e paraqitjes dhe shqyrtimit të ankesave</b></p> <p>1. Kundër vendimit të Komisionit Vlerësues aplikantët mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave, si në vijim:</p> <p>1.1. ankesë ndaj vendimit për diskualifikim për shkak të mos përmbushjes së kriterëve formale gjatë vlerësimit të aplikacionit në aspektin procedural; dhe</p> <p>1.2. ankesë ndaj vendimit për ofrimin apo mos ofrimin e mbështetjes financiare;</p> <p>2. Ankesat i drejtohen ofruesit të mbështetjes financiare dhe duhet të dorëzohen brenda 5 ditësh nga dita e publikimit të vendimit.</p> <p>3. Komisioni i Ankesave vendos mbi ankesën brenda pesë (5) ditësh nga dita e pranimit të saj.</p> <p>4. Komisioni i Ankesave mund të nxjerr vendim për të pranuar ose refuzuar ankesën.</p> <p>5. Vendimi i komisionit të Ankesave është</p>	<p>stipulated in this regulation.</p> <p>6. If a complaint is filed, preliminary results become final once the applicants' complaints are being addressed.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 21</b> <b>Deadlines and procedures for filing and reviewing complaints</b></p> <p>1. The applicant may file complaint against the Evaluation Committee decision at the Complainants Commission, as follows:</p> <p>1.1. complain about the decision of disqualification due to failure to meet the formal criteria during the application assessment in procedural aspects; and</p> <p>1.2. complain about the decision to provide or not to provide financial support;</p> <p>2. Complaints are addressed to the financial support providers and must be submitted within 5 days from date of publication of the decision.</p> <p>3. Complaints Commission decides on the appeal within five (5) days of receipt.</p> <p>4. Complaints Commission may issue a decision to accept or reject the appeal.</p> <p>5. Complaints Committee decision is final in</p>	<p>bude dostavljena bilo koja žalba.</p> <p>6. Ako je podnesena žalba, preliminarni rezultati postaju konačni rezultati nakon što se obradi žalba podnosioca prijave.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 21</b> <b>Rokovi i procedure dostave i razmatranja žalbi</b></p> <p>1. Protiv odluke Komisije za procenu, podnosioci mogu da podnesu žalbu Komisiji za žalbe, po sledećem:</p> <p>1.1. žalba protiv odluke o diskvalifikaciji zbog neispunjavanja formalnih kriterijuma za procenu u proceduralnom pogledu; i</p> <p>1.2. uložena žalba na odluku da se obezbedi ili ne obezbedi finansijska podrška;</p> <p>2. Žalbe upućene davaocu finansijske podrške moraju da se podnesu u roku od 5 dana od dana objavljivanja odluke.</p> <p>3. Komisija za žalbe odlučuje o žalbi u roku od pet (5) dana od dana prijema.</p> <p>4. Komisija za žalbe može da donese odluku da prihvati ili odbije žalbu.</p> <p>5. Odluka Komisije za žalbe je konačna odluka</p>
--	--	--

<p>vendim përfundimtar në procedurën administrative.</p> <p>6. Vendimi duhet t'i dërgohet parashtruesit të ankesës dhe Komisionit Vlerësues.</p> <p>7. Komisioni i Ankesave mban procesverbal për gjithë procesin e trajtimit të ankesave dhe vendimmarrjes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 22</b> <b>Kontrata me përfituesin</b></p> <p>1. Ofruesi i mbështetjes financiare lidh kontratë me shkrim me përfituesin mbështetjes financiare brenda nëntëdhjetë (90) ditësh nga dita e mbylljes thirrjes publike.</p> <p>2. Kontrata me përfituesin përmban:</p> <p>2.1. detaje lidhur me shumën e financimit, periudhën e zbatimit, monitorimin e zbatimit dhe raportimin për projektin/programin e përfituesit;</p> <p>2.2. dispozita me të cilat përcaktohet qartë se cili është qëllimi i mbështetjes financiare dhe ndalimin e përdorimit të mjeteve për qëllime tjera;</p> <p>2.3. dispozita me të cilat obligohet përfituesi që mjetet nga mbështetja financiare t'i shpenzojë përmes transaksioneve bankare në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi;</p> <p>2.4. dispozita me të cilat tregohet mënyra</p>	<p>administrative procedure.</p> <p>6. The decision must be sent to the complainant and to the Evaluation Committee.</p> <p>7. Complaints Commission keeps records for the entire process of handling complaints and decisions-making.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 22</b> <b>Contract with beneficiary</b></p> <p>1. Provider of financial support enters into contract in written with beneficiary of financial support within ninety (90) days from the date of public call closure.</p> <p>2. Contract with beneficiary contains:</p> <p>2.1. details on the amount of the funding, implementation period, monitoring on the implementation and reporting for the beneficiary project / program;</p> <p>2.2. provisions which clearly define the purpose of financial support and banning the use of funds for other purposes;</p> <p>2.3. provisions that beneficiary is obliged to spend the financial support means through bank transactions in accordance with the requirements of applicable law;</p> <p>2.4. provisions that indicate method and</p>	<p>u upravnom postupku.</p> <p>6. Odluka mora biti poslata pdnosiocu žalbe i Komisiji za procenu.</p> <p>7. Komisija za žalbe vodi evidenciju o svim žalbama proces i odlučivanje rukovanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 22</b> <b>Ugovor sa korisnikom</b></p> <p>1. Davalac finansijske podrške sklapa ugovor u pisanoj formi sa korisnikom finansijske podršku u roku od devedeset (90) dana od dana zatvaranja javnog poziva.</p> <p>2. Ugovor sa korisnikom sadrži:</p> <p>2.1. podatke u vezi sa iznosom sredstava, period sprovođenja, monitoring sprovođenja i izveštavanje projekta/programa korisnika;</p> <p>2.2. odredbe kojima se jasno određuje koja je svrha finansijske podrške i zabrana korišćenja sredstava za druge namene;</p> <p>2.3. odredbe kojima se korisnik obavezuje da sredstva iz finansijske podrške potroši kroz bankarske transakcije u skladu sa zahtevima važećeg zakona;</p> <p>2.4. odredbe kojima se određuje način i</p>
--	--	--



<p>dhe afatet e pagesës duke përfshirë shumën në paradhënies;</p> <p>2.5. dispozita me të cilat shmanget konflikti i interesit gjatë shpenzimit të mjeteve nga mbështetja financiare;</p> <p>2.6. dispozita lidhur me rastet kur mund të shkëputet kontrata;</p> <p>2.7. dispozita me të cilat rregullohet kthimi i mjeteve në rast të shkëputjes së kontratës;</p>	<p>timelines of payment including the amount in advance;</p> <p>2.5. provisions that avoid conflicts of interest in spending the funds from the financial support;</p> <p>2.6. provisions related to cases when contracts may be terminated;</p> <p>2.7. provisions that regulate the return of funds in case of contract termination;</p>	<p>rokove plaçanja obuhvatajući unapred uplaćeni iznos;</p> <p>2.5. odredbe koje izbegavaju sukob interesa u trošenju sredstava iz finansijske podrške;</p> <p>2.6. odredbe koje se odnose na slučajeve tokom kojih može da se prekine ugovor;</p> <p>2.7. odredbe koje regulišu povratak sredstava u slučaju raskida ugovora;</p>
<p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI VI METODOLOGJIA E MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 23 Monitorimi dhe raportimi projekteve dhe programeve</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CHAPTER VI MONITORING AND REPORTING METHODOLOGY</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 23 Monitoring and reporting of projects and programs</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE VI METODOLOGIJA MONITORINGA I IZVEŠTAVANJA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 23 Monitoring/praćenje i izveštavanje o projektima i programima</b></p>
<p>1. Për secilën kontratë të lidhur, ofruesi i mbështetjes financiare cakton një zyrtar përgjegjës i cili duhet kujdeset për monitorimin e implementimit të projektit. Ofruesi i mbështetjes financiare mund të themelojë ekip për këtë qëllim.</p> <p>2. Përfituesi raporton te zyrtari monitorues, përkatësisht ekipi monitorues, në baza të rregullta, lidhur me zbatimin e projektit/programit, sipas kërkesave të kontratës së përcaktuar në nenin 22 të kësaj Rregulloreje. Raportimi përfshin raporte narrative dhe financiare dhe periudhat</p>	<p>1. For each concluded contract, the provider of financial support designates a responsible official who should take care to monitor the implementation of the project. Financial support provider may establish a team for this purpose.</p> <p>2. Beneficiary reports to the monitoring officer, or the monitoring team on a regular basis regarding the implementation of the project / program as required by the contract stipulated in Article 22 of this Regulation. The reporting includes narrative and financial reports and the reporting periods will be determined by the</p>	<p>1. Za svaki zaključen ugovor, davalac finansijske podrške određuje jednog odgovornog službenika koji bi trebalo da se pobrine za monitoring/praćenje implementacije projekta. Davalac finansijske podrška može uspostaviti i celokupan tim za ovu svrhu.</p> <p>2. Korisnik izveštava službenika za monitoring, odnosno tim za monitoring na redovnoj osnovi u vezi sa sprovođenjem projekta/programa kao što je predviđeno ugovorom utvrđeno u članu 22 iz ove Uredbe. Izveštavanje uključuje narativni i finansijski izveštaj a periodi izveštavanja biće određeni u</p>

<p>raportuese do të përcaktohen me dispozitat e kontratës me përfituesin.</p> <p>3. Në rast të evidentimit të shkelje së kontratës nga përfituesi, zyrtari/ekipi monitorues raporton te zyrtari kryesor administrativ ose udhëheqësi i institucionit, duke rekomanduar për hapat e mëtejme. Masat e propozuara duhet të jenë proporcionale me shkeljen e bërë nga përfituesi.</p> <p>4. Në rastet e shkeljeve të rënda të kontratës, ofruesi i mbështetjes financiare mund të nxjerr vendim për anulimin e kontratës dhe masa për iniciimin e procedurave gjyqësore përkatëse.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 24</b> <b>Detyrat dhe përgjegjësitë e ofruesve të mbështetjes financiare në monitorimin dhe raportimin për projektet/programit</b></p> <p>1. Ofruesit e mbështetjes financiare kanë për detyrë që të gjithë mbështetjen financiare publike për OJQ-të ta shpërndajnë sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje.</p> <p>2. Ofruesit e mbështetjes financiare kanë për detyrë të bëjnë monitorimin e rregullt dhe të drejtpërdrejtë të mbështetjes financiare publike për OJQ-të, me qëllim që ajo të jetë në linjë me kërkesat e Rregullores, dhe të arrijë qëllimin për të cilin është ofruar mbështetja financiare publike. Monitorimi duhet të sigurojë informacion mbi:</p>	<p>provisions of the contract with beneficiary.</p> <p>3. In case of evidencing violation of the contract by the beneficiary, the official / monitoring team reports to the chief administrative officer or the head of the institution, recommending for further steps. The proposed measures must be proportional with violations committed by the beneficiary.</p> <p>4. In cases of serious breaches of contract, the provider of financial support may issue a decision to cancel the contract and take measures to initiate appropriate court procedures.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 24</b> <b>Duties and responsibilities of financial support providers in monitoring and reporting for projects / program</b></p> <p>1. Providers of financial support are obliged to disseminate all public financial support for NGOs according to provisions of this Regulation.</p> <p>2. Providers of financial support are obliged to do regular and direct monitoring of public financial support for NGOs in order to be in line with the requirements of the Regulation, and achieve the purpose for which the public financial support is provided. Monitoring should provide information on:</p>	<p>skladu sa odredbama ugovora sa korisnikom.</p> <p>3. U slučaju ustanovljene povrede ugovora od strane korisnika, službenik/tim za monitoring izveštavaju glavnog administrativnog službenika ili direktora institucije i preporučuju dalje korake. Predložene mere moraju biti u srazmeri sa povredama počinjenim od strane korisnika.</p> <p>4. U slučaju teškog kršenja ugovora, davalac finansijske podrške može doneti odluku da raskine ugovor i pokrene mere za odgovarajući sudski postupak.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 24</b> <b>Dužnosti i odgovornosti davaoca finansijske podrške u praćenju i izveštavanju o projektu/programu</b></p> <p>1. Davaoci finansijske podrške imaju dužnost da sve vidove javne finansijske podrške za nevladine organizacije da raspodeli u skladu sa odredbama ove Uredbe.</p> <p>2. Davaoci finansijske podrške imaju obavezu da redovno prate direktnu javnu finansijsku podršku za NVO u cilju da to bude u skladu sa zahtevima Uredbe, i postići svrhu zbog koje se pruža javna finansijska podrška. Monitoring treba da pruži informacije o:</p>
--	---	---

<p>2.1. Rregullsinë e shpenzimit të fondeve publike;</p> <p>2.2. Realizimin e aktiviteteve të projektit dhe projektit, në tërësi;</p> <p>2.3. Rezultatet e arritura përmes implementimit të projektit; dhe</p> <p>2.4. Ndikimet e projektit.</p> <p>3. Krahas monitorimit të rregullt, përmes raporteve të dorëzuara, ofruesit e mbështetjes financiare publike bën monitorim në terren, dhe atë së paku:</p> <p>3.1. Për projektet që janë më të gjata se një vit, duhet të kryhet të paktën një vizitë në terren brenda një viti; dhe</p> <p>3.2. për projektet me kohëzgjatje më të shkurtër se një vit, duhet të bëhet të paktën një vizitë në terren gjatë zbatimit të projektit.</p> <p>4. Ofruesi i mbështetjes financiare, bazuar në të dhënat e grumbulluara gjatë monitorimit të zbatimit të projekteve dhe programeve të financuara, kryejnë vlerësimin periodik të mbështetjes së dhënë financiare.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 25</b> <b>Procesi i monitorimit dhe raportimit</b></p> <p>1. Secili ofrues i mbështetjes financiare është i</p>	<p>2.1. Regularity of public funds' expenditure;</p> <p>2.2. Implementation of project activities and the project as a whole;</p> <p>2.3. The results achieved through the implementation of the project; and</p> <p>2.4. Impacts of the project.</p> <p>3. Besides the regular monitoring, through reports submitted, providers of public financial support do on site monitoring, and at least:</p> <p>3.1. For projects that are longer than one year, it must be done at least one site visit within a year; and</p> <p>3.2. For projects with a duration of less than a year, it must be done at least one site visit during the project implementation.</p> <p>4. Provider of financial support performs periodic assessment of the financial support based on data collected during the monitoring of the implementation of projects and programs funded.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 25</b> <b>Process of monitoring and reporting</b></p> <p>1. Each provider of financial support is obliged</p>	<p>2.1. Regularnost potrošnje iz javnih fondova;</p> <p>2.2. Realizovanje aktivnosti projekta ili programa, u celosti;</p> <p>2.3. Rezultati postignuti preko implementacije projekta; i</p> <p>2.4. Uticaju projekta.</p> <p>3. Pored redovnog nadzora, putem dostavljenih izveštaja, davaoci javne finansijske podrške vrše i nadzor na terenu, i to najmanje:</p> <p>3.1. Za projekte koji su duži od godinu dana, mora se izvršiti najmanje jedna terenska poseta u toku jedne godine; i</p> <p>3.2. Za projekte koji traju manje od godinu dana, mora se izvršiti najmanje jedna terenska poseta tokom sprovođenja projekta.</p> <p>4. Davalac finansijske podrške, na osnovu podataka prikupljenih tokom nadzora sprovođenja finansiranih projekata i programa, vrši periodičnu procenu date finansijske podrške.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 25</b> <b>Proces nadzora i izveštavanja</b></p> <p>1. Svaki davalac finansijske podrške je dužan</p>
--	--	---

<p>obliguar të mbledhë dhe të administrojë të dhënat për mbështetjen financiare publike në kuadër të atij institucioni gjatë gjithë kohës së zbatimit të projekteve/programeve. Për këtë qëllimi raportimi nga ana e përfituesve të mbështetjes financiare është i domosdoshëm, në formatin e përcaktuar me Rregullore dhe Manual.</p> <p>2. Për projektet e financuara nga burimet publike të financimit, ofruesit e mbështetjes financiare publike përgatisin dhe bëjnë publike në ueb faqen e tyre një raport përmbledhës sa i përket projekteve/programeve të financuara nga burimet publike të financimit. Raporti, ndër të tjera, përmban listën e plotë të të gjitha projekteve/programeve të mbështetura me informacionin në vijim:</p> <p>2.1. Emrin e ofruesit të mbështetjes financiare publike, duke përfshirë programet specifike në kuadër të të cilave ofrohet mbështetja financiare publike;</p> <p>2.2. Mënyrën e alokimit të mbështetjes financiare publike;</p> <p>2.3. Thirrjen publike përmes të cilës është ofruar mbështetja financiare;</p> <p>2.4. Emrin e plotë të përfituesve të mbështetjes financiare, duke përfshirë të dhënat tjera të përfituesit, adresën, numrin e regjistrimit, numrin fiskal dhe të dhënat për personin përgjegjës të OJQ-së;</p> <p>2.5. Emërtimin e projektit/programit apo</p>	<p>to collect and manage the data for public financial support within the institution at all times during the implementation of projects / programs. For this purpose, the reporting by the beneficiaries of financial support is obligatory in the format specified by the Regulation and the Manual.</p> <p>2. For projects financed by public sources of funding, providers of public financial support prepare and make public on their website a summary report regarding projects / programs financed by public funding sources. The report, among other things, contains a complete list of all projects / programs supported with the following information:</p> <p>2.1. Name of provider of the public financial support, including specific programs with which the public financial support is given;</p> <p>2.2. Method of allocation of public financial support;</p> <p>2.3. Public call through which the financial support is provided;</p> <p>2.4. Full name of the beneficiaries of financial support, including other beneficiary data, address, registration number, fiscal number and information related to the person responsible for the NGO;</p> <p>2.5. Name of the project / program or</p>	<p>da prikuplja i upravlja podacima za javnu finansijsku podršku, u okviru date institucije, tokom celog perioda trajanja sprovođenja projekata/programa. Za tu svrhu je neophodno izveštavanje od strane korisnika finansijske podrške, u formatu koji je određen Uredbom i Priručnikom.</p> <p>2. Za projekte koji se finansiraju iz javnih izvora finansija, pružaoci javne finansijske podrške pripremaju i objavljuju na njihovom veb-sajtu jedan zbirni izveštaj vezan za projekte/programe koji se finansiraju iz javnih izvora finansija. Izveštaj, između ostalog, sadrži kompletnu listu svih projekata/programa koji su podržani, i sledeće informacije:</p> <p>2.1. Ime pružaoca javne finansijske podrške, uključujući specifične programe u okviru kojih se pruža data javna finansijska podrška;</p> <p>2.2. Način raspodele javne finansijske podrške;</p> <p>2.3. Javni poziv putem kojeg se nudi finansijska podrška;</p> <p>2.4. Puno ime korisnika finansijske podrške, uključujući i druge podatke za korisnike, adresu, matični broj, poreski broj i informacije u vezi osobe koja je odgovorna za NVO;</p> <p>2.5. Naziv finansiranog projekta/programa,</p>
---	--	---

<p>aktiviteteve të financuara;</p> <p>2.6. Shumën e dhënë për financimin e projektit/programit;</p> <p>2.7. Kohëzgjatjen e projektit dhe statusin e zbatimit të tij;</p> <p>2.8. Fushat e përgjithshme dhe specifike të financimit;</p> <p>2.9. Përfituesit e drejtpërdrejtë dhe të tërthortë;</p> <p>2.10. Aktivitetet kryesore të realizuara në kuadër të projektit;</p> <p>2.11. Të dhënat gjeografike sa i përket vendit të implementimit të projektit;</p> <p>2.12. Numrin e përafërt të personave që kanë përfituar apo janë punësuar në kuadër të projekti/programit.</p> <p>3. Raportimi sipas këtij neni bëhet sipas formularit përkatës, i cili duhet të plotësohet nga secili ofrues i mbështetjes financiare publike.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 26</b> <b>Përgatitja e raportit gjithëpërfshirës vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të</b></p> <p>1. Secili ofrues i mbështetjes financiare publike pasi të përgatis raportin vjetor sipas nenit 25 të kësaj Rregulloreje, do t'i dërgojnë</p>	<p>activity funded;</p> <p>2.6. The amount given for funding the project / program;</p> <p>2.7. Duration of the project and status of its implementation;</p> <p>2.8. General and specific areas of financing;</p> <p>2.9. Direct and indirect beneficiaries;</p> <p>2.10. Main activities carried out within the project;</p> <p>2.11. Geographical data concerning the place of project implementation;</p> <p>2.12. Approximate number of persons who have benefited or are employed within the project / program.</p> <p>3. Reporting under this Article is done according to the form, which should be completed by each provider of public financial support.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 26</b> <b>Preparing a comprehensive annual report of public financial support for NGOs</b></p> <p>1. Each provider of public financial support, upon the preparation of annual report according to Article 25 of this Regulation will send an</p>	<p>ili aktivnosti;</p> <p>2.6. Iznos sredstava za projekat/program;</p> <p>2.7. Trajanje projekta i status njegovog sprovođenja;</p> <p>2.8. Opšte i posebne oblasti finansiranja;</p> <p>2.9. Direktni i indirektni korisnici;</p> <p>2.10. Glavne aktivnosti koje su sprovedene u okviru projekta;</p> <p>2.11. Geografski podaci vezani za mesto realizacije projekta;</p> <p>2.12. Približan broj ljudi koji su imali korist, ili su zaposleni u okviru projekta/programa.</p> <p>3. Izveštavanje u skladu sa ovim članom se vrši u određenom formularu, koji se mora pripremiti od strane svakog davaoca javne finansijske podrške.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 26</b> <b>Priprema sveobuhvatnog godišnjeg izveštaja javne finansijske podrške za NVO</b></p> <p>1. Svaki davalac javne finansijske podrške, nakon što pripremi godišnji izveštaj prema članu 25 iz ove Uredbe, dostavlja jednu</p>
---	---	---

<p>një kopje elektronike të raportit Zyrës së Kryeministrit, përkatësisht zyrës përkatëse për qeverisë të mirë, më së largu deri më 1 mars.</p> <p>2. Zyra e Kryeministrit, mbi bazën e raporteve të pranuar nga secili ofrues i mbështetjes financiare publike përgatit raportin e përgjithshëm vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të në Republikën e Kosovës më së largu deri më 31 mars të cilit vit.</p> <p>3. Për qëllimet e monitorimit dhe raportimit vjetor të mbështetjes financiare publike nga ana e ofruesve të mbështetjes financiare publike, Zyra e Kryeministrit zhvillon dhe të administron bazën e të dhënave qendrore për financimin publik të OJQ-ve, e cila do të mundësojë sigurimin e transparencës dhe qasjes së publikut në të dhënat e që kanë të bëjnë me financimin publik të OJQ-ve.</p> <p>4. Mbi bazën e kërkesës së Zyrës së Kryeministrit secili ofrues i mbështetjes financiare publike siguron informacion përkritazi me zbatimin e kritereve dhe procedurave të përcaktuara me rregulloren e më sipërme, duke përfshirë edhe plotësimin e pyetësorëve të dërguar nga Zyra e Kryeministrit.</p> <p>5. Ofruesit e mbështetjes financiare publike dhe Zyra e Kryeministrit mund përdorin edhe platformat elektronike për monitorim dhe raportim nëse ato janë të aplikueshme.</p>	<p>electronic copy of the report to the Prime Minister's Office, namely the respective office for good government, no later than 1st March.</p> <p>2. Office of the Prime Minister, on the basis of reports received from each provider of public financial support, prepares a general annual report of public financial support for NGOs in the Republic of Kosovo at the latest by 31st March.</p> <p>3. For the purposes of monitoring and annual reporting of financial support by providers of public financial support, the Prime Minister's Office develops and administers the central database for public funding of NGOs, which will enable transparency and accessibility of public in the data regarding the public funding of NGOs.</p> <p>4. On the basis of request from Prime Minister's Office, each provider of public financial support provides information regarding the implementation of the criteria and procedures set forth by the above-mentioned regulation, including the completion of questionnaires sent by the Office of the Prime Minister.</p> <p>5. Providers of public financial support and the Prime Minister's Office may also use electronic platforms for monitoring and reporting if they are applicable.</p>	<p>elektronsku kopiju izveštaja Kancelariji Premijera, odnosno odgovarajući kancelarija za dobru upravljanje najkasnije do 1. Marta date godine.</p> <p>2. Kancelarija Premijera, na osnovu izveštaja dobijenih od svakog davaoca javne finansijske podrške, priprema opšti godišnji izveštaj o javnoj finansijskoj podršci za NVO u Republici Kosovo, najkasnije do 31. Marta tekuće godine.</p> <p>3. Za potrebe nadzora i godišnjeg izveštavanja javne finansijske podrške od strane davaoca javne finansijske podrške, Kancelarija Premijera priprema i upravlja centralnom bazom podataka za javno finansiranje NVO-a, koja će omogućiti obezbeđivanje transparentnosti i pristup javnosti svim podacima koji su vezani za javno finansiranje NVO-a.</p> <p>4. Na zahtev Kancelarije Premijera, svaki pružalac javne finansijske podrške dostavlja podatke vezane za sprovođenje kriterijuma i procedura koje su utvrđene gore-navedenom Uredbom, uključujući i odgovore na upitnike koje šalje Kancelarija Premijera.</p> <p>5. Pružaoci javne finansijske podrške i Kancelarija Premijera mogu koristiti i elektronske platforme za nadzor i izveštavanje, ako su one primenljive.</p>
--	---	---

<p align="center"><b>Neni 27</b> <b>Përmbajtja e raportit gjithëpërfshirës vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të</b></p>	<p align="center"><b>Article 27</b> <b>Content of comprehensive annual report of public financial support for NGOs</b></p>	<p align="center"><b>Član 27</b> <b>Sadržaj godišnjeg sveobuhvatnog izveštaja javne finansijske podrške za NVO</b></p>
<p>1. Raporti vjetor i mbështetjes financiare publike për OJQ-të përmban këto informacione:</p> <p>1.1. Pjesën hyrës;</p> <p>1.2. Një përmbledhje;</p> <p>1.3. Një analizë përmbledhëse lidhur me zbatimin e kritereve dhe procedurave të parapara me këtë Rregullore;</p> <p>1.4. Shumën e përgjithshme të mbështetjes financiare publike për vitin paraprak, si dhe të ndarë për secilin nga ofruesit e mbështetjes financiare;</p> <p>1.5. Informacion mbi fushat e përgjithshme dhe të veçanta të financimit;</p> <p>1.6. Shtrirjen territoriale të projekteve/programeve të mbështetura;</p> <p>1.7. Informacion të përpunuar lidhur me përfituesit e drejtpërdrejtë apo target grupet e synuara përmes ofrimit të mbështetjes financiare publike;</p> <p>1.8. Informacion të përpunuar lidhur me rezultatet e projekteve/programeve në fushat proritare të synuara përmes ofrimit të mbështetjes financiare publike;</p>	<p>1. The annual report of public financial support for NGOs contains the following information:</p> <p>1.1. Introduction;</p> <p>1.2. A summary;</p> <p>1.3. A comprehensive analysis regarding the implementation of the criteria and procedures foreseen by this Regulation;</p> <p>1.4. The total amount of public financial support for the previous year, and separately for each provider of financial support;</p> <p>1.5. Information about the general and particular areas of funding;</p> <p>1.6. Territorial extent of projects / programs supported;</p> <p>1.7. Elaborated information regarding the direct beneficiaries or target groups through providing a targeted public financial support;</p> <p>1.8. Elaborated information regarding the results of projects / programs targeted to priority areas through providing public financial support;</p>	<p>1. Godišnji izveštaj javne finansijske podrške za NVO sadrži sledeće informacije:</p> <p>1.1. Uvodni deo;</p> <p>1.2. Sažetak;</p> <p>1.3. Sveobuhvatna analiza o primeni kriterijuma i procedura propisanih ovom Uredbom;</p> <p>1.4. Ukupan iznos javne finansijske podrške za prethodnu godinu, kao i posebno za svaki od pružaoca finansijske podrške;</p> <p>1.5. Informacije o opštim i posebnim oblastima finansiranja;</p> <p>1.6. Teritorijalnu raspodelu podržanih projekata/programa;</p> <p>1.7. Elaborat informacija o direktnim korisnicima ili ciljnim grupama za javnu finansijsku podršku;</p> <p>1.8. Elaborat informacija u vezi sa rezultatima projekata/programa u ciljane prioritetne oblasti putem pružanja javne finansijske podrške;</p>

<p>1.9. Rekomandimet, përkitazi me mbështetjen financiare publike për OJQ-të gjatë periudhës së ardhshme;</p> <p>1.10. Lisat e të gjitha projekteve/programeve të financuara nga ofruesit e mbështetjes financiare publike;</p> <p>2. Raporti vjetor do të dërgohet për miratim në Qeverinë e Republikës së Kosovës dhe publikohet brenda shtatë (7) ditës pas miratimit të tij.</p> <p style="text-align: center;"><b>KAPITULLI VII DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 28 Manuali për zbatimin e Rregullores</b></p> <p>Manuali i bashkëngjitur në këtë Rregullore dhe formularët përkatës janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje dhe shfrytëzohen për zbatimin e saj.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 29 Zbatimi</b></p> <p>Përveç dispozitave të kësaj Rregulloreje që kanë të bëjnë me krijimin e kodeve të veçanta buxhetore për mbështetjen financiare publike për OJQ-të dhe për përgatitjen e planit vjetor të mbështetjes financiare publike, të cilat do të zbatohen në ciklin ardhshëm buxhetor pas hyrjes në fuqi të rregullores, të gjitha</p>	<p>1.9. Recommendations regarding public financial support for NGOs for the forthcoming period;</p> <p>1.10. Lists of all projects / programs funded by providers of public financial support;</p> <p>2. The annual report will be sent for approval to the Government of the Republic of Kosovo and it is published within seven (7) days after the approval.</p> <p style="text-align: center;"><b>CHAPTER VII TRANSITIONAL AND FINAL PROVISIONS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Article 28 Manual for Implementing the Regulation</b></p> <p>Manual enclosed in this regulation and relevant forms are an integral part of this Regulation and are used for its implementation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 29 Implementation</b></p> <p>Besides the provisions of this Regulation concerning the establishment of special budget codes to support public funding for NGOs and for the preparation of annual plan for public financial support, which will be implemented in the next budget cycle after the entry into force of this Regulation, all other provisions of the</p>	<p>1.9. Preporuke vezane za javnu finansijsku podršku NVO-a u narednom periodu;</p> <p>1.10. Liste svih projekata/programa koji su finansirani od strane davaoca javne finansijske podrške;</p> <p>2. Godišnji izveštaj će biti poslat na usvajanje Vladi Republike Kosova i objavljen u roku od sedam (7) dana nakon usvajanja.</p> <p style="text-align: center;"><b>POGLAVLJE VII PRELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Član 28 Priručnik za sprovođenje Uredbe</b></p> <p>Priručnik pridodat ovoj Uredbi i relevantni formulari čine sastavni deo ove Uredbe i koristi se za njegovo sprovođenje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 29 Sprovođenje</b></p> <p>Pored odredbi ove Uredbe koja se bavi uspostavljanjem posebnih budžetskih kodova za podršku javnih finansija za nevladine organizacije i za pripremu godišnjeg plana javne finansijske podrške, koji će biti realizovane u narednom budžetskom ciklusu nakon stupanja na snagu Uredbe, sve ostale</p>
--	--	---



<p>dispozitat tjera të Rregullores do të fillojnë të zbatohen që nga dita e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 30</b> <b>Dispozitat shfuqizuese</b></p> <p>Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen të gjitha dispozitat e akteve nënligjore në fuqi të cilat rregullojnë financimin publik të OJQ-ve nga organizatat buxhetore.</p> <p style="text-align: center;"><b>Neni 31</b> <b>Hyrja në fuqi</b></p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit të saj.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ministri i Financave Avdullah Hoti</p> <p style="text-align: right;">Datë 13/06/2017</p>	<p>Regulation will begin to apply from the date of entry into force of this Regulation.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 30</b> <b>Abrogating provisions</b></p> <p>Upon the entry into force of this Regulation, it supersedes all provisions of the applicable bylaws that regulate public funding the NGOs from budgetary organizations.</p> <p style="text-align: center;"><b>Article 31</b> <b>Entry into force</b></p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after its publication.</p> <p style="text-align: right;">_____ Minister of Finance Avdullah Hoti</p> <p style="text-align: right;">Date 13/06/2017</p>	<p>odredbe Uredbe će početi da se primenjuju od dana stupanja na snagu ove Uredbe.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 30</b> <b>Odredbe ukidanja</b></p> <p>Stupanjem na snagu ove Uredbe, prestaju da važe sve odredbe važećih podzakonskih akata koji regulišu javno finansiranje nevladinih organizacija iz budžetskih organizacija.</p> <p style="text-align: center;"><b>Član 31</b> <b>Stupanje na snagu</b></p> <p>Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od njenog objavljivanja.</p> <p style="text-align: right;">_____ Ministar Finansija Avdullah Hoti</p> <p style="text-align: right;">Daum 13/06/2017</p>
---	---	--

**MANUAL**  
**PËR IMPLEMENTIMIN E RREGULLORES MF-NR**  
**04/2017 MBI KRITERET, STANDARDET DHE**  
**PROCEDURAT E FINANCIMIT PUBLIK TË OJQ-VE**

## Përmbajtja

HYRJE .....	3
1. PLANIFIKIMI I MBËSHTETJES FINANCIARE DHE KAPACITETET E INSTITUCIONEVE PUBLIKE.....	3
1.1 Planifikimi i mbështetjes financiare .....	3
1.1.1 Përcaktimi i nevojave prioritare për financim .....	4
1.1.2 Përfshirjen e prioriteteve të financimit në kuadër të buxhetit vjetor të institucionit .....	5
1.1.3 Përgatitjen e planit vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të;.....	6
1.1.4 Planifikimin e implementimit të thirrjes publike;.....	6
1.2 Përgatitjen e dokumentacionit të thirrjes publike: .....	7
1.3 Përcaktimin e numrit të projekteve dhe programeve që do të financohen dhe shumave të financimit ....	7
1.4 Kapacitetet institucionale të ofruesit të mbështetjes financiare publike .....	7
2. KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJNË APLIKANTËT .....	8
2.1 Kriteret e përgjithshme për të marrë pjesë në kuadër të thirrjes publike me projekt propozime .....	8
3. KRITERET DHE PROCEDURAT E THIRRJES PUBLIKE DHE APLIKIMIT .....	9
3.1 Shpallja publike e thirrjes .....	9
3.2 Dokumentet e thirrjes publike.....	10
3.3 Udhëzimet e thirrjes.....	11
3.4 Formularët e aplikimit .....	12
3.4.1 Forma e përshkrimit të projektit/programit .....	12
3.4.1 Forma e përshkrimit të buxhetit të projektit.....	13
4. KRITERET DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT TË APLIKACIONEVE.....	13
5. METODOLOGJIA E MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT .....	14
6. ANEKSET.....	15

## **HYRJE**

Manuali për implementimin e Rregullores MF-NR 04/2017 mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve është hartuar si një udhëzues i cili do tu mundësojë të gjitha institucionet publike të cilat ofrojnë mbështetje financiare dhe jo-financiare publike për projektet dhe programet e organizatave Jo-Qeveritare që të zbatojnë në mënyrë më të lehtë kriteret dhe procedurat e parapara me këtë rregullore. Manuali u dedikohet të gjitha institucioneve publike të nivelit qendror dhe lokal, kompanive publike, fondeve të pavarura dhe çdo institucioni tjetër i cili ofron mbështetje financiare publike për projektet dhe programet e OJQ-ve në Republikën e Kosovës.

Në përpilimin e këtij manuali janë marrë për bazë praktikatat e mira rajonale dhe ndërkombëtare që mundësojnë zbatimin me transparencë të thirrjeve publike për financimin e projekteve dhe programeve të OJQ-ve përmes fondeve publike. Struktura e manualit është në linjë dhe ndjek strukturën e Rregullores MF-NR 04/2017 mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve duke u përpjekur për të siguruar edhe shembuj dhe sqarime praktike për zbatimin e dispozitave të rregullores. Njëra ndër pjesët kryesore të këtij manuali janë formularët të cilët do të mundësojnë një zbatim shumë më të lehtë të dispozitave të rregullores. Këto formularë mundësojnë që secila fazë e thirrjes publike të implementohet në linjë me kërkesat e rregullores, dhe legjislacioni në fuqi në Republikën e Kosovës duke siguruar një zbatim uniform për të gjithë mbështetjen financiare publike për OJQ-të në Republikën e Kosovës. Duke marrë parasysh që deri më tani nuk ka ekzistuar një rregullativë dhe praktikë uniforme sa i përket kriterëve dhe procedurave të mbështetjes financiare publike për projektet dhe programet e OJQ-ve në Republikën e Kosovës,

## **1. PLANIFIKIMI I MBËSHTETJES FINANCIARE DHE KAPACITETET E INSTITUCIONEVE PUBLIKE**

### **1.1 Planifikimi i mbështetjes financiare**

Planifikimi i mbështetjes financiare publike për projektet dhe programet e Organizatave Jo-Qeveritare përbënë njëri nga fazat kryesore në ciklin e implementimit të mbështetjes financiare publike për OJQ-të. Në këtë drejtim duhet adresuar një numër i konsiderueshëm i çështjeve duke përfshirë:

1. Përcaktimin e nevojave me prioritet për financim;
2. Përfshirjen e prioriteteve të financimit në kuadër të buxhetit vjetor të institucionit;
3. Përgatitjen e planit vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të;

4. Planifikimin e implementimit të thirrjes publike, duke përfshirë përgatitjen dokumentacionit të thirrjes publike;
5. Përcaktimin e numrit të projekteve dhe programeve që do të financohen dhe shumave të financimit;

### 1.1.1 Përcaktimi i nevojave prioritare për financim

Secili ofrues i mbështetjes financiare publike duhet të ketë në konsideratë faktin që mbështetja financiare publike për projektet dhe programet e Organizatave jo Qeveritare ka për qëllim që të kontribuojë në arritjen e ndonjë objekti në një fushë të veçantë, e cila është në të mirë të publikut dhe e cila është fushë me prioritet. Prandaj, përcaktimi i prioriteteve të financimit për projektet dhe programet e OJQ-ve si në nivel të institucionit që planifikon mbështetjen financiare, po ashtu edhe në nivel të përgjithshëm në Republikën e Kosovës, duhet të bëhet mbi bazën e vlerësimit të situatës aktuale, në një fushë e veçantë dhe me prioritet, në të cilën është projektuar që të adresohen nevojat e qytetarit apo komunitetit të cilin ato e synojnë.

Ofruesit e mbështetjes financiare publike duhet të identifikojnë prioritetet e financimit në bazë të objektivave dhe prioriteteve të identifikuara në planet dhe strategjitë intucionale, sektoriale apo nacionale apo dokumentet tjera startegjike që ndërlidhen me fushën e përgjegjësisë së tyre. Këto prioritate të identifikuara për financim duhet të adresojnë nevojat e qytetarit dhe komunitetit, përfshirë nevojat mjedisore, sociale, ekonomike etj. Vlerësimi i nevojave duhet po ashtu, të mundësojë një qasje sistematike ndaj zgjidhjes së problemit që synohet të adresohet. Vlerësimi i nevojave prioritare për financim duhet të kalojë nëpër këto faza:

- ✓ Identifikimi dhe përshkrimi i situatës aktuale;
- ✓ Mbledhja dhe përpunimi i të dhënave;
- ✓ Vendosja e prioriteteve

Në Republikën e Kosovës ekzistojnë akte nënligjore dhe udhëzues përkatës të cilët përcaktojnë metodologjinë dhe procedurat e përcaktimit të prioriteteve, duke përfshirë edhe metodologjinë e identifikimit të problemeve, mbledhjes dhe përpunimit të të dhënave dhe vendosjes së prioriteteve në procesin e hartimit të politikave. Këto dokumente duhet të përdoren edhe në procesin e përcaktimit të nevojave prioritare për financim të projekteve dhe programeve të Organizatave Jo – Qeveritare.

Legjislacioni në Fuqi në Republikën e Kosovës kërkon nga të gjitha institucionet publike që në procesin e vendimmarrjes të ketë [konsultim ndërinstucional dhe publik](#). Edhe përcaktimi i prioriteteve të financimit publik për projektet dhe programet e OJQ-ve duhet të jetë një proces transparent dhe të ketë një komunikim sa më të madh me qytetarët dhe publikun e në veçanti me Organizatat Jo-Qeveritare qoftë në nivel lokal apo qendror.

### **1.1.2 Përfshirjen e prioriteteve të financimit në kuadër të buxhetit vjetor të institucionit**

Rregullorja MF-NR 04/2017 mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve, në nenin 5 ka përcaktuar që secili ofrues i mbështetjes financiare duhet të përfshijë mbështetjen e tillë financiare në kuadër të linjave të veçanta buxhetore. Kjo nënkupton që shumica e mbështetjes financiare publike për projektet dhe programet e OJQ-ve duhet të planifikohet në procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor të Republikës së Kosovës, ose buxhetit të ofruesve tjerë të mbështetjes financiare publike për rastet kur ato institucione nuk janë organizata buxhetore (p.sh. ndërmarrjet publike, fondet e pavarura apo institucionet e ngjashme).

Si rrjedhojë, Secili ofrues i mbështetjes financiare Publike, duhet të kërkojë nga Ministria e Financave që të krijoj kode të veçanta buxhetore në rastet kur planifikohet mbështetje financiare publike për OJQ-të për vitin e ardhshëm fiskal. Fakti se institucioni përkatës (Ministria x ose komuna x) e konsideron një fushë përkatëse për mbështetje të projekteve dhe programeve të OJQ-ve si prioritare për financim, nuk do të thotë se domosdo e njëjta fushë do të financohet. Kjo për faktin se në procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor të Republikës së Kosovës numri i kërkesave për financim është shumë më i madh se sa mundësitë për financim. Prandaj, kërkesat e të gjitha institucioneve janë kërkesa konkurruese, që do të thotë se në procesin e përcaktimit të prioriteteve për financim në vitin e ardhshëm fiskal prioritetet përcaktohen edhe në nivel të Republikës së Kosovës përveç atij institucional. Është shumë e rëndësishme që nevojat prioritare të identifikuar nga ofruesit e mbështetjes financiare publike të jenë konkurrense dhe të financohen ato të cilat me të vërtetë kanë prioritet.

Çështjet përkitazi me procesin e përgatitjes së buxhetit vjetor të Republikës së Kosovës, duke përfshirë edhe afatet e propozimeve të buxheteve institucionale janë përcaktuar me Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, me legjislacionin sekondar të Ministrisë së Financave si dhe me qarkoret që lëshon në baza të rregullta Ministria e Financave.

Rregullorja ka përcaktuar që në rast se mbështetja financiare publike për OJQ-të nuk është e përfshirë në kuadër të buxhetit, si dhe nuk është e identifikuar në mënyrë specifike se është mbështetje për projektet dhe programet e OJQ-ve, institucioni nuk ka të drejtë të ofrojë mbështetje financiare për OJQ-të. Prandaj, është e domosdoshme që të ekzistojnë linja të veçanta buxhetore, të identifikuar qartë që tregojnë se shumica e ndarjes buxhetore i dedikohet mbështetjes financiare publike për projektet dhe programet e OJQ-ve. Krijimi i linjave të veçanta buxhetore në të cilat identifikohet mbështetja financiare publike për OJQ-të përveç që do të ndihmojë në rritjen e transparencës sa i përket fondeve të alokuara për shoqërinë civile, do të mundësojë edhe një menaxhim më të lehtë të mbështetjes financiare publike për OJQ-të.

### **1.1.3 Përgatitjen e planit vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të;**

Planit vjetor i mbështetjes financiare për OJQ-të është një dokument planifikues, i cili përmban të dhëna të sakta për të gjithë mbështetjen financiare publike në Republikën e Kosovës në kuadër të vitit fiskal. Duke pas parasysh që ky plan duhet të përgatitet pas Miratimit të Buxhetit të Republikës së Kosovës, përgatitja e tij është shumë e lehtë pasi të dhënat që duhet të përfshihen në plan duhet të korrespondojnë me Buxhetin e Miratuar. Përgatitje e këtij plani do të mundësoj institucioneve që me kohë të parashikojnë të gjithë hapat që do të ndjekin në ofrimin e mbështetjes financiare publike, dhe me këtë rast të ndërmarrin të gjitha veprimet për ta implementuar thirrjen publike me sukses. Po ashtu do të mundësoj OJQ-ve që të përgatiten për thirrjet publike.

Në Formularin F1 të këtij manuali është paraqitur forma për përgatitjen e planit vjetor të mbështetjes financiare publike. Të njëjtin formular duhet ta plotësoj secili institucion i cili ka paraparë që gjatë vitit të ardhshëm fiskal të ofrojë mbështetje financiare për projektet dhe programet e OJQ-ve. Duke pas parasysh që datat e miratimit të Buxhetit të Republikës së Kosovës për vitin e ardhshëm fiskal nuk janë të ditura, secili ofrues i mbështetjes financiare duhet jo më larg se 30 ditë nga miratimi i buxhetit të Republikës së Kosovës të plotësoj formularin e planit vjetor të mbështetjes financiare dhe ti dërgojnë ZKM-ZQM-së. Të dhëna shtesë sa i përket plotësimit të formularit janë përfshirë në vetë formularin (shtojcën 1).

ZKM-ZQM do të bashkëpunim me organizatat buxhetore, Ministrinë e Financave dhe institucionet tjera publike do të përgatis planin përmbledhës vjetor të mbështetjes financiare për OJQ-të, i cili do të përfshijë të gjitha planet vjetore të organizatat buxhetore dhe institucionet tjera publike. Edhe plani gjithëpërfshirës do të përgatitet sipas të njëjtit formular. Zyra për Qeverisje të Mirë, mund të komunikoj me institucionet tjera dhe tu jap sqarimet e nevojshme për plotësimin e formularit gjatë përgatitjes së planit vjetor.

[Publikimi i planit vjetor të mbështetjes financiare](#) - Ofruesi i mbështetjes financiare duhet që planin vjetor të mbështetjes financiare publike për OJQ-të ta publikoj menjëherë në ueb faqen e vet. Publikimi ka për qëllim që të mundësoj rritjen e transparencës në ofrimin e mbështetjes financiare publike për OJQ-të, duke u mundësuar OJQ-ve të interesuar që paraprakisht të përgatitjen për thirrjen publike. Planit i përgjithshëm i mbështetjes financiare publike për OJQ-të duhet të publikohet në ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit.

### **1.1.4 Planifikimin e implementimit të thirrjes publike;**

Sipas rregullores mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve në mënyrë të shprehur ka paraparë që mbështetja financiare publike për OJQ-të mund të bëhet vetëm përmes një thirrje publike. Në këtë kontekst që në fillim të vitit ofruesit e mbështetjes financiare publike duhet të planifikojnë një kalendar kohor brenda të cilit ata do të implementojnë thirrjen publike. Miratimi i Planit vjetor të mbështetjes financiare publike duhet të shërbej si kalendar tentativ për implementimin e thirrjes

publike. Në këtë kontekst, institucioni duhet të planifikoj edhe shfrytëzimin e resurseve njerëzore për përgatitjen e thirrjes publike, pjesëmarrje në komisionet vlerësuese dhe punë të ngjashme rreth thirrjes publike.

## **1.2 Përgatitjen e dokumentacionit të thirrjes publike:**

Ndonëse, Manuali për implemtimin e rregullorës përmban shumicën e formave të cilat lehtësisht mund të përshtaten për secilën thirrje publike, prapë se parap secili nga institucionet të cilat planifikojnë mbështetje financiare publike duhet të bëjë përshtatjen e dokumentacionit në përputhje me kërkesat e thirrjes publike. Prandaj, departamenti përkatës në kuadër të institucionit ose ekipi i caktuar me vendim të udhëheqësit të institucionit duhet të bëjë përshtatjen e thirrjes publike dhe formave përkatëse për qëllimet e thirrjes publike. Udhëheqësi i institucionit përkatës mund të nxjerr vendim me të cilin i cakton ekip që do të merret me përgatitjen e dokumentacionit për shpalljen e thirrjes publike.

## **1.3 Përcaktimin e numrit të projekteve dhe programeve që do të financohen dhe shumave të financimit**

Me rastin e përcaktimit të numrit të projekteve dhe programeve që do të financohen ofruesi i mbështetjes financiare publike duhet të marr parasysh shumën në dispozicion të fondeve të miratuara në kuadër të buxhetit për vitin konkret e që janë të dedikuara për financimin e projekteve dhe programeve të OJQ-ve. Po ashtu, duhet të marrë parasysh edhe kapacitetet institucionale për të monitoruar zbatimin e projekteve. Me rastin e përcaktimit të numrit të projekteve që do të financohen, duhet të merren parasysh si në vijim:

- Shuma totale e fondeve në dispozicion;
- Shumat e parashikuara për fushat e thirrjes nëse thirrja është shpallur për një numër fushash;
- Shuma minimale dhe shumata maksimale të kontratave individuale për mbështetje;

Mbi bazën e këtyre vlerësimeve, ofruesi i mbështetjes financiare duhet të caktoj numrin e përafërt të përfituesve nga mbështetja financiare publike për OJQ-të.

## **1.4 Kapacitetet institucionale të ofruesit të mbështetjes financiare publike**

Implementimi i thirrjes publike kërkon edhe angazhimin e personelit në përgatitjen e thirrjes publike, si dhe në vlerësimin e aplikimeve dhe përzgjedhjen e përfituesve. Prveç kësaj, kërkohet një monitorim i vazhdueshëm i projekteve të financuara. Në këtë drejtim, rregullorja për kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik për OJQ-të ka përcaktuar që institucionet të plotësojnë disa kërkesa minimale të kapaciteteve njerëzore dhe profesionale në mënyrë që të mund të ofrojnë mbështetje financiare publike për OJQ-të. Me vendimin për hapjen e thirrjes publike, institucioni do të përcaktoj



edhe trupat përgjegjës për implementimin e thirrjes, dhe po ashtu do të vendos edhe për emrimin e komisionit vlerësues, i cili do të jetë përgjegjës për administrimin e të gjithë procesit të aplikimeve dhe vendosjes për përzgjedhjen e pjesëmarrësve. Prandaj, institucionet duhet të kenë parasysh burimet njerëzore që i kanë në dispozicion për implementimin e thirrjes publike me rastin e marrjes së vendimit për financimin e projekteve dhe programeve të OJQ-ve. Formularët përkatës për punën e komisionit, deklaratave të pashmërisë, dhe konfidencialitetit, si dhe shmangies së konfliktit të interesit janë pjesë përbërëse e këtij manuali Formulari F7.

## **2. KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJNË APLIKANTËT**

### **2.1 Kriteret e përgjithshme për të marrë pjesë në kuadër të thirrjes publike me projekt propozime**

Dispozitat e rregullores kanë paraparë një numër të kushteve të përgjithshme të cilat duhet ti plotësoj secila OJQ aplikuese. Përmes vendosje së këtyre kushteve të përgjithshme aplikohen standardet minimale formale të cilat, kërkohen nga Organizatat JO-Qeveritare të cilat synojnë implementimin e projekteve ose programeve përmes mbështetjes financiare publike.

Neni 10 dhe 11 i rregullores për kriteret dhe procedurat e mbështetjes financiare publike për OJQ-të ka paraparë këto kritere formale:

- OJQ-të aplikuese të jenë të regjistruara në Ministrinë e Administratës Publike - (për të dëshmuar këtë kërkesë, OJQ-ja aplikuese duhet të dërgoj kopjen e certifikatës së regjistrimit me rastin e aplikimit;
- Të jetë e pajisur me Numër Fiskal – të lëshuar nga Administrata Tatimore e Kosovës. Me rastin e aplikimit OJQ- duhet të dëshmojë këtë kërkesë përmes kopjes së certifikatës së numrit fiskal.
- OJQ-të aplikuese duhet të kenë kryer të gjitha detyrimet tatimore ndaj ATK-së. Ndonëse mund të ketë detyrime të pashlyera në momentin e aplikimit, OJQ-ja që përfiton nga fondet publike para nënshkrimit të kontratës duhet të dëshmojë se ose ka kryer obligimet tatimore ose ka arritur ndonjë marrëveshje me ATK-në për kryerjen e tyre në të ardhmen. Ekzistenca e borxheve dhe obligimeve tjera të pashlyera nuk guxon të ndikoj në implementimin e projektit, prandaj, zgjidhja e çfarëdo detyrimi të tillë para nënshkrimit të kontratës është e domosdoshme.
- OJQ-ja aplikuese nuk duhet të ketë pranuar mjete financiare për realizimin e të njëjtave aktivitete në vitin përkatës fiskal. Prandaj, me rastin e aplikimit kërkohet një deklaratë e cila e shmangë financimin e dyfishtë për aktivitetet e njëjta.
- Të kenë dorëzuar një projekt propozim sipas formularit e aplikacionit të projektit/programit Formulari F9 së bashku me formularin e propozim buxhetit sipas formularit F10.

Komisioni Vlerësues i Ofruesit të mbështetjes financiare varësisht nga kushtet dhe kërkesat e thirrjes publike përmbushjen e kritereve formale do të bëjë një vlerësim formal të dokumentacionit të dorëzuar nga aplikuesit. Përmbushja e kritereve formale nënkupton dorëzimin brenda fatait të thirrjes të një aplikimi me projektpropozim, së bashku me dokumentet e kërkuara përmes thirrjes. Disa nga

dokumentet kryesore të cilat Ofruesi i mbështetjes financiare varësisht nga thirrja publike do të kërkojë të dorëzohen nga OJQ-të përfshijnë:

1. Certifikata e regjistrimit të OJQ-së (Obligative)
2. Certifikatën e numrit fiskal (obligative)
3. Vërtetim mbi kryerjen e të gjitha detyrimeve tatimore, i cili duhet të dorëzohet komisionit vlerësues para publikimit të rezultateve përfundimtare (pas publikimit të rezultateve preliminare të përfituesve) (obligative),
4. Të ketë dorëzuar projekt propozimin të plotësuar në formatin e aplikacionit sipas kërkesave të thirrjes publike (obligative)
5. Të ketë dorëzuar propozimin e buxhetit në formatin sipas kërkesave të thirrjes dhe të plotësuar në tërësi (obligative)
6. Deklaratë e nënshkruar se për të njëjtin projekt nuk është pranuar financim i dyfishtë nga burimet tjera (obligative)
7. Deklaratë se OJQ ka përgatitur dhe dorëzuar pasqyrat financiare vjetore (nëse kërkohet sipas thirrjes)
8. Një deklaratë me të cilën tregojnë se i kanë përmbushur detyrimet nga mbështetjet financiare publike të mëhershme (nëse kërkohet sipas thirrjes)
9. Të dorëzoj deklaratat e partneritetit në rastet kur propozohet implementimi i projekteve në partneritet; (nëse kërkohet sipas thirrjes)
10. Të dorëzoj CV të menaxherit të projektit (nëse kërkohet sipas thirrjes)
11. Të dërgojë dëshmi të implementimit të projekteve/programeve të ngjashme (nëse kërkohet sipas thirrjes)

Lista e dokumentacionit, nga dokumentet e mësipërme është indikative, dhe ajo do të përcaktohet përmes thirrjes publike, varësisht nga natyra e thirrjes dhe kushtet e thirrjes.

Procedura e vlerësimit procedural dhe përmbajtjesor të aplikimit është shpjeguar më tej në dokumentin e udhëzimeve të thirrjes, shih formularin Formularin F4.

### **3. KRITERET DHE PROCEDURAT E THIRRJES PUBLIKE DHE APLIKIMIT**

#### **3.1 Shpallja publike e thirrjes**

Dispozitat e nenit 12 të rregullores parashohin se çdo mbështetje financiare për OJQ-të duhet të shpallet me thirrje publike e cila duhet të publikohet në ueb faqen e ofruesit të mbështetjes financiare. Afati minimal për aplikantët duhet të jetë jo më pak se 15 ditë pune nga dita e hapjes së thirrjes publike. Shembulli i formatit të dokumentit për shpalljen publike të thirrjes është pjesë përbërëse e këtij manuali dhe i njëjti me pak modifikime mund të përdoret për secilën nga thirrjet publike, shih formularin F3.

Hapja e thirrjes publike, përfshinë edhe ofrimin e dokumentacionit të kërkuar, dhe udhëzimeve përkatëse për aplikim. Ofruesit e mbështetjes financiare gjatë kohës sa thirrja është e hapur, por jo më vonë se 8 ditë kalendarike para mbylljes së thirrjes publike. Gjatë kësaj periudhe, Ofruesi i Mbështetjes financiare publike përmes personelit të vet të caktuar për implementimin e thirrjes publike është i obliguar të jap sqarime dhe përgjigje me shkrim por pa cenuar kriteret e konkurrueshmërisë, dhe të njëjtat përgjigje/sqarime duhet të bëhen publike si sqarime shtesë edhe për konkurrentët tjerë. Përgjigjet në pyetjet më të shpeshta duhet të publikohen në web faqen e ofruesit të mbështetjes financiare publike po jo më vonë se 8 ditë para mbylljes së thirrjes publike.

Krahas shpalljes së thirrjes publike, ofruesi i mbështetjes financiare do të publikoj edhe format dhe dokumentet tjera të thirrjes, së bashku me të gjitha udhëzimet e nevojshme për plotësimin e tyre. Kur caktohen dokumentet që kërkohen përmes thirrjes publike duhet të merret parasysh kriteri i proporcionalitetit.

### **3.2 Dokumentet e thirrjes publike**

Varësisht nga lloji dhe kushtet e thirrjes publike një ofrues i mbështetjes financiare krijon format e dokumenteve të thirrjes, sipas burimeve që ja në dispozicion. Dokumentet e detyrueshme që duhet të përgatis ofruesi i mbështetjes financiare publike për zbatimin e thirrjes publike përfshijnë:

- a) Vendimin për shpalljen dhe zbatimin e thirrjes (Formulari F2)
- b) Teksti i thirrjes publike (Formulari F3)
- c) Udhëzimet e thirrjes për Aplikantët (Formulari F4)
- d) Formularët e aplikimit, për program ose projekt:
  1. Formulari i aplikacionit të programit ose projektit (Formulari F9)
  2. Formulari i Propozim Buxhetit të projektit/programit (Formulari F10)
- e) një listë të dokumenteve që duhet të paraqiten me aplikimin;
- f) formën për të vlerësuar cilësinë e aplikacioneve (Formulari F15)
- g) Formën e deklaratës për mungesën e financimit të dyfishtë (Formulari F11)
- h) Formulari i modelit të kontratës për financimin e programit ose projektit (Formulari F16)
- i) Format e raportimit:
  1. Forma një raport përshkrues të programit ose projektit (Formulari 17)
  2. Forma e pasqyrave financiare të programit ose projektit (Formulari 18)

Dokumentacioni shtesë i kërkuar sipas thirrjes mund të përfshijë: dëshmi e regjistrimit të OJQ-së, dëshmi të fushave të ushtrimit të aktivitetit të OJQ-së, licencimit për shërbime të caktuara, dëshmi për menaxhimin financiar transparent, dëshmi për pagesën e taksave dhe kontributeve ndaj shtetit, etj.

Në varësi të llojit të tenderimit, dokumentacionit shtesë tenderit për programin e aplikimit apo projekt mund të bëjë dhe të:

- a) Forma e Deklaratës së partneritetit, nëse është e aplikueshme (Formulari F12)
- b) Forma e deklarimit të programeve apo projekteve të OJQ-ve të financuara nga burimet publike (Formulari F13)
- c) Deklaratë e aktiviteteve të kontraktorit të përmendura në përshkrimin e aktiviteteve të projektit që janë të njohur me programin ose projektin dhe pjesëmarrjen e tyre në zbatimin e projektit, nëse është e aplikueshme (Formulari F14).

Ofruesi i mbështetjes financiare me rastin e përgatitjes së dokumentacionit të thirrjes publike duhet të merr parasysh kriterin e proporcionalitetit në raport me vlerën e thirrjes dhe shumave maksimale të mjeteve që mund të financohen për një projekt ose program të veçantë. Kjo nënkupton atë që në rastet kur është në pyetje ndarja e planifikuar e shumës më të ulët të fondeve, financuesi duhet të kërkojë vetëm informacion që konsiderohet i rëndësishëm për vlerësimin e cilësisë së aplikacioneve të pranuar, duke përfshirë formën për përshkrimin e objektivave të projektit dhe buxhetit por jo edhe të kërkojë dokumentacion të gjerë mbështetës.

Të gjitha format e aplikimit duhet të nënshkruhen dhe të vulosen nga personi i autorizuar i aplikuesit dhe të dorëzohet në origjinal, ndërsa numri i kopjeve duhet të përcaktuara në kushtet e thirrjes.

### **3.3 Udhëzimet e thirrjes**

Rregullorja për Kriteret Standardet dhe Procedurat e financimit publik për OJQ-të në Nenin 14 ka paraparë edhe përgatitjen e udhëzimeve të thirrjes për Aplikantët të cilat janë dhënë në formularin F4 për paraqitjen e informacionit mbi objektivat e thirrjes publike, kushtet e thirrjes, mënyrën e aplikimit dhe zbatimit të procedurës së thirrjes dhe përzgjedhjes së përfituesve. Udhëzimet për aplikuesit kanë për qëllim të japin një pasqyrë të plotë të qëllimit të hapjes së thirrjes publike. Aplikuesi duhet të analizojë në mënyrë të plotë udhëzimet për të krijuar një pasqyrë mbi qëllimin e ofruesit të mbështetjes financiare me rastin e hapjes së thirrjes publike.

Në përputhje me nenin 14 të Rregullores, udhëzimet për aplikuesit ndër të tjera përfshin informacion të detajuar si në vijim:

- a) Përshkrimin e problemit i cili synohet të adresohet përmes thirrjes,
- b) Objektivat e përgjithshme të thirrjes dhe prioritetet për ndarjen e burimeve financiare,
- c) Një përshkrim të fushave në të cilat aplikanti mund të parashikoj zbatimin e programeve apo projekteve
- d) Numri i përafërt i kontratave të cilat do të mund të financohen për pjesët e veçanta të programit/projektit dhe shuma e përgjithshme e mjeteve financiare në dispozicion,

- e) Shumat më të ulta dhe më të larta financiare për çdo program ose projekt dhe numrin e pritshëm të programeve apo projekteve që do të financohen në bazë të thirrjes
- f) Aplikantët që kualifikohen për atë lloj të thirrjes, si dhe partnerët, nëse është e aplikueshme
- g) Parimet prioritare për dhënien e burimeve financiare në bazë të të cilave përparësi në miratimin e fondeve mund të ketë një aplikant i veçantë,
- h) Aktivitetet e kualifikuara për zbatimin e programit ose projektit,
- i) Kostot e pranueshme të cilat mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike
- j) Shpenzimet e papranueshme që nuk mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike,
- k) Dokumentacioni i detyrueshëm dhe jo të detyrueshme për programin apo projektin aplikimit duke përfshirë formularët e nevojshëm për aplikim dhe dokumentacionin me të cilin dëshmohet plotësimi i kriterëve ligjore për tu kualifikuar për mbështetje financiare publike.
- l) Datën e publikimit të thirrjes dhe afatin e fundit për dorëzimin e aplikacioneve
- m) Adresën dhe mënyrën e paraqitjes së aplikacionit
- n) Kushtet dhe mënyrën e parashtrimit të pyetjeve në lidhje me konkursin dhe mënyrën e shpërndarjes dhe publikimit të përgjigjet në pyetjet,
- o) Kushtet dhe mënyrën e paraqitjes së ankesave,
- p) Informacione mbi kontraktimin e projektit,
- q) procedura për monitorimin e zbatimit të programit ose projektit,
- r) Një kalendar tentativ të zbatimit të procedurës së thirrjes publike.

### **3.4 Formularët e aplikimit**

Formularët e paraparë me këtë manual janë pjesë përbërëse e udhëzimeve për aplikantët dhe e thirrjes publike si tërësi. Formularët e detyrueshëm për aplikim janë Formulari i aplikacionit të programit ose projektit (Formulari F9) dhe Formulari i Propozim Buxhetit të projektit/programi (formulari F10) Këto dy formularë duhet të aplikohen në secilin rast të thirrjes publike. Formularët tjerë janë të aplikueshëm sipas nevojës, p.sh. formulari për partneritete do të jetë i aplikueshëm aty ku ka partneritete. Secili ofrues i thirrjes publike në momentin e thirrjes publike do të bëjë të ditur se cilët formular janë të detyrueshëm sipas thirrjes publike.

#### **3.4.1 Formulari i aplikacionit të programit ose projektit**

Formulari i aplikacionit të programit ose projektit (Formulari F9) përmban kërkesa për informacion të detajuar mbi aplikuesin dhe informacion mbi përmbajtjen e projektit/programit duke përfshirë edhe aktivitetet, objektivat, rezultatet etj. Të thënat mbi aplikuesin kanë të bëjnë me gjendjen financiare, burimet njerëzore, partneritetet, përvojën dhe të dhëna të ngjashme të cilat i mundësojnë ofruesit të mbështetjes financiare të vlerësoj kapacitetet e aplikuesit për të implementuar projektin/programin. Ofruesi i mbështetjes financiare do të bëjë vlerësimin e kapaciteteve mbi bazën e të dhënave të siguruar në këtë formular, prandaj, është e nevojshme që aplikuesi ta plotësoj me kujdes dhe me të thëna të sakta.

Të dhënat mbi përmbajtjen e pro programit ose projektit përfshijnë këtë informacion:

- a) Emri i programit ose projektit, organi që ka miratuar projektin dhe datën e miratimit,
- b) Partnerët e të cilët do të marrin pjesë në zbatimin e programit/projektit,
- c) Përmbledhje e programit ose projektit,
- d) Kohën e fillimit dhe të përfundimit të projektit;
- e) Të dhëna bazë financiare për projektin/programin
- f) Të dhëna mbi personat përgjegjës për zbatimin e projektit (udhëheqës i projektit dhe ekspertët tjerë)
- g) Informatat mbi vullnetarët e angazhuar dhe detyrat e tyre;
- h) Numri i punonjësve dhe ekspertëve të jashtëm të cilët do të marrin pjesë në zbatimin e programit ose projektit,
- i) Të dhëna mbi përvojën e aplikantit dhe partnerëve në implementimin e projekteve të ngjashme
- j) Përshkrimi i situatës/problemit të cilin projekti ose programi synon ta adresojë dhe mënyrën se si janë vlerësuar nevojat;
- k) Aktivitetet që do të zbatohen, bartësit e tyre, afatin kohor dhe metodat e zbatimit,
- l) Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e aplikuesit dhe partnerëve në zbatimin e aktiviteteve të caktuara të zbatimit të projektit,
- m) Rezultatet pritura,
- n) Qëllimet që synohet të arrihen përmes zbatimit të projektit/programit;
- o) Përfituesit e drejtpërdrejtë dhe të tërthortë;

### 3.4.1 Formulari i Propozim Buxhetit të projektit/programi

Forma e përshkrimit të buxhetit të projektit është përcaktuar në *Formularin F10*, i cili përmban të dhënat bazë për zërat buxhetor të cilat duhet të përmbaj buxheti i projektit. Aplikuesi duhet të përshkruaj të gjitha kostot e projektit në kolonat e buxhetit, duke përfshirë koston totale të aktiviteteve dhe koston e kërkuar për financim nga ofruesi i mbështetjes financiare publike. Aplikuesi, duhet të përshkruaj edhe koston e aktiviteteve të cilave do ta mbulojë përmes fondeve tjera vetanake apo të ofruesve tjerë të mbështetjes financiare publike nëse është e aplikueshme. Përshkrimet shtesë për plotësimin e formularit të buxhetit janë dhënë në udhëzimet e thirrjes dhe në vetë formularin e buxhetit. Dorëzimi i këtij formulari në formatin excel është kusht i përgjithshëm pa të cilin aplikimi OJQ-së nuk do të merret në konsideratë.

## 4. KRITERET DHE PROCEDURA E VLERËSIMIT TË APLIKACIONEVE

Komisioni Vlerësues, do të shqyrtoj përmbajtjen e aplikacioneve në një formular standard Formulari F15, i cili është pjesë përbërëse e këtij manuali. Ofruesi i mbështetjes financiare publike do të përcaktoj kriteret për vlerësimin e aplikacioneve në momentin e hapjes së thirrjes dhe të njëjtat do të bëhen pjesë përbërëse e dokumentacionit të thirrjes. Si kritere për vlerësimin e projekteve apo programeve mund të kenë fushat e mëposhtme:

- a) vlerësimin e përputhshmërisë së objektivave të programit apo projektit me objektivat dhe fushat prioritare të thirrjes, si dhe me objektivat prioritare të fushes në të cilën është shpallur thirrja në të cilën do të zbatohet projekti.
- b) cilësia dhe rëndësia e aplikimit (natya profesionale e programit apo projektit, dhe ndërlidhja e tij me strategjitë kombëtare, objektivat dhe parimet e përcaktuara thirrjen publike, duke përcaktuar grupet e synuara dhe përfituesit, fizibilitetin, rezultatet e pritshme, efektet etj)
- c) kapaciteti i aplikuesit (burimeve e nevojshme njerëzore për implementimin e projektit, ekspertizën, disponueshmëria e njerëzve të përfshirë në projekt ose vlerësimin e përfshirjes kompetencat e personelit të angazhuar, ekspertëve të jashtëm etj. Kapacitetet organizative dhe burimet njerëzore duhet të vlerësohen në përputhje me burimet financiare që do të ndahen për aplikuesit.
- d) vlerësimi i përvojës së aplikuesit në zbatimin e projekteve (aktivitete të mëparshme, pajtueshmëria me programin, referencat etj, të cilat mund të paraqiten si dokumentacion shtesë)
- e) vlerësimi i partnerëve për bashkëpunim në implementimin e projektit/programit.
- f) vlerësimin e buxhetit të programit / projektit (realitetin dhe efektivitetin e buxhetit, ndërlidhja e tij me aktivitetet dhe rezultatet e pritshme, kontributi i vet e aplikantit ose bashkë-financimi nga donatorë të tjerë. Komisioni duhet të analizoj buxhetin kundrejt aktiviteteve për të vlerësuar nëse buxheti është real.
- g) vlerësimin e mekanizmave të qeverisjes të menaxhimit të rrezikut në zbatimin e programit apo projektit
- h) qëndrueshmëria e programit / projektit dhe ndikimi i tij në zhvillimin e politikave publike, jetën e komunitetit në të ardhmen etj.
- i) A përbënë projekti ndonjë risi (zbatimin e praktikave më të mira në fushën përkatëse në zgjidhjen e problemeve)

## 5. METODOLOGJIA E MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT

Monitorimi dhe raportimi janë elemente esenciale në ciklin e vlerësimit të implementimit të suksesshëm të projektit apo programit. Për secilën kontratë të lidhur, ofruesi i mbështetjes financiare do të kujdeset për monitorimin e implementimit të projektit. Ofruesi i mbështetjes financiare mund të caktoj ekip të veçantë ose zyrtarë përkatës për të kryer një detyrë të tillë. Pjesë e kontratës me përfituesin duhet të jetë obligimi i raportimit të detyrueshëm, i cili do të përfshijë edhe raportet financiare dhe ato narrative. Formularët Përkatës Formulari F17 raport përshkruar dhe Formulari F18 raport financiar,

Ofruesi i mbështetjes financiare mund të bëjë monitorime të rregullta të implementimit të projektit, dhe në rast të gjetjes së shkeljeve ose devijimeve nga kontrata, duhet të ndërmarr masa në përputhje me llojet e shkeljeve, siç është paraparë me kontratën me përfituesin. Në rast të evidentimit të shkeljeve të kontratës nga përfituesi, zyrtari/ekipi monitorues raporton te udhëheqësi, duke rekomanduar për hapat e mëtejshme. Masat e propozuara duhet të jenë proporcionale me shkeljen e bërë nga OJQ përfituese.

Krahas monitorimit të rregullt, të projekteve/ programeve, ofruesit e mbështetjes financiare publike duhet të bëjnë edhe vlerësimin e projekteve. Për projektet që janë më të gjata se një vit, duhet të kryhet të paktën një vlerësim branda vitit, ndërsa, për projektet me kohëzgjatje më të shkurtër se një vit, duhet të bëhet të paktën një vlerësim në terren gjatë zbatimit të projektit.

Për këtë qëllim do të përdoret formulari përkatës për vlerësim në terren Formulari 19.

Për projektet e financuara nga burimet publike të financimit, ofruesit e mbështetjes financiare publike duhet të përgatisin dhe të bëjnë publik në ueb faqen e tyre një raport përmbledhës sa i përket projekteve/programeve të financuara nga burimet publike të financimit. Raporti ndër të tjera duhet të përmbajë edhe listën e plotë të të gjitha projekteve/programeve të mbështetura, shumën e financimit, përfituesit etj. Për këto qëllime do të përdoret Formulari F20. Në të njëjtin formular do të përgatiti edhe

raporti gjithpërfshirës i mbështetjes financiare publike për OJQ-të, të cilin do ta bëjë Zyra e Kryeministrit, mbi bazën e raporteve individuale të secilit ofrues të mbështetjes financiare publike.

## **6. ANEKSET – FORMULARËT**



**FORMULARI 1**

**Zyra e Kryeministrit  
Zyra për Qeverisje të Mirë**

Viti \_\_\_\_\_

**Formular për përgatitjen e Planit Vjetor i Mbështetjes Financiare Publike për Organizatat Jo-Qeveritare**

Nr.	Emri i Institucionit	Kodi buxhetor/ Programi/nenprogrami	Fusha/fushat në të cilat ofrohet mbështetja financiare	Objektivat e përkrahjes financiare	Numri i përafërt i organizatave që do të përzgjidhen	Shuma e mbështetjes financiare për vitin fiskal	Koha e shpalljes së thirrjes	Koha kur pritet të filloj implementimi i projekteve /programeve	Informata tjera XXX
1	<i>P.sh. Zyra e Kryeministrit</i>	<i>Tregoni emrin e programit në kuadër të të cilin ofrohet mbështetja financiare  (Zyra për Qeverisje të Mirë)</i>	<i>Tregoni se në cilën fushë ofrohet mbështetja financiare:  (p.sh. të drejtat e fëmijëve)</i>	<i>objektivat të cilat synohet të arrihen përmes kësaj përkrahjes  (p.sh. Promovimi i të drejtave të fëmijës)</i>	<i>Tregoni numrin e përafërt të përfituesve varësisht nga shuma e planifikuar  (p.sh. 10)</i>	<i>Vendosni totalin e shumës së planifikuar për vitin fiskal në programin përkatës  (p.sh. 10,000 euro)</i>	<i>Tregoni muajin kur pritet të shpallet thirrja publike  (p.sh. shkurt 2017)</i>	<i>p.sh. Qershor 2017</i>	<i>xxx</i>
2		xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3									
4									

**FORMULARI 2** – VENDIM PËR SHPALLJEN E THIRRJES PUBLIKE PËR MBËSHTETJE FINANCIARE PUBLIKE PËR PROJEKTE/PROGRAME TË ORGANIZATAVE JO-QEVERITARE

**EMRI DHE LOGO E INSTITUCIONIT**

Në bazë të nenit xxxx, ligjit xxx, dhe nenit xxx të rregullores mbi kriteret standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve, *(vendos emrin e pozitës dhe institucionit)* nxjerr këtë:

VENDIM

Për shpalljen e thirrjes publike për mbështetje financiare publike për projekte/programme të organizatave jo-qeveritare në fushën e \_\_\_\_\_.

I

1. Për implementimin e thirrjes publike do të zbatohen dispozitat e rregullores mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve.
2. Mbështetja financiare publike për projektet/programet e OJQ-ve do të ofrohet nga Buxheti i \_\_\_\_\_, kodi ekonomik \_\_\_\_\_, në kuadër të programit/nënprogramit \_\_\_\_\_.

II

1. Mjetet e përmendura në nenin do të shpërndahen në bazë thirrjes publike për financimin e projekteve të OJQ-ve, sipas dokumentacionit për zbatimin e thirrjes, e cila është pjesë përbërëse e këtij vendimi.

III

1. Dokumentacioni për zbatimin e thirrjes sipas pikës II. të këtij vendimi përfshin:
  1. Teksti i thirrjes publike
  2. Udhëzimet për aplikantët
  3. Formularët e aplikimit
  4. Forma për vlerësimin e cilësisë së projekteve
  5. Format për raportimin e zbatimit të projektit
2. Formularët e aplikimit referuar në paragrafin 1 të këtij neni janë:
  1. Forma e përshkrimit të programit apo projektit
  2. Forma e buxhetit të programit apo projektit
  3. Forma e deklaratës së mungesës së fondeve të dyfishta
  4. Deklaratat e Partneritetit (nëse është e aplikueshme)
  5. Forma e deklaratës së programeve apo projekteve të OJQ-ve të financuara nga burimet publike.
  6. Deklarata për Aktivitetet e kontraktorit e përmendur në përshkrimin e aktiviteteve të projektit që janë të njohur me programin ose projektin dhe pjesëmarrjen e tyre në zbatimin (nëse aplikohet).
3. Formularët për zbatimin dhe raportimin e projekteve të referuara në paragrafin 1 të këtij neni janë:
  1. Forma e kontratës për financimin e programit apo projektit
  2. Formulari për përgatitjen e raportit narrativ për projektin apo programin
  3. Formulari për përgatitjen e raportit financiar të programit apo projektit

IV.

Thirrja publike dhe dokumentacioni për zbatimin e thirrjes do të publikohen në mënyrë të plotë në faqen e internetit të ofruesit të burimeve financiare (web faqe).

#### V.

1. Në përputhje me Rregulloren për kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik për OJQ-të dhe udhëzuesit për aplikantët, ofruesi i mbështetjes financiare publike do të krijojë një Komision Vlerësues për hapjen dhe regjistrimin e aplikacioneve si dhe verifikimin e kushteve të përcaktuara të thirrjes publike.
2. Komisioni vlerësues do të bëjë vlerësimin e përmbajtjes së aplikacioneve të projekteve të pranuar që kanë përmbushur me sukses kushtet formale për të qenë pjesë e konkurrimit sipas paragrafit 1 të këtij neni.
3. Anëtarët e Komisionit Vlerësues do të punojë në përputhje me procedurën e përcaktuar në Udhëzimet për aplikuesit dhe rregullat e parapara me rregulloren për financimin publik të OJQ-ve.

#### VI.

1. Pasi të merret vendimi mbi aplikuesit e suksesshëm, projektet e të cilëve i plotësojnë kushtet për financim, udhëheqësi i institucionit merr vendim për ndarjen e mjeteve për financimin e projekteve/programeve të OJQ-ve.
2. Ofruesi i mbështetjes financiare do të njoftoj përfituesit për kohën e nënshkrimit të kontratave.
3. Përgjegjës për zbatimin e këtij vendimi është njësia/departamenti (shëno emrin).

#### IX.

Ky vendim hyn në fuqi pas nënshkrimit

Udhëheqësi i institucionit

Emri i plotë dhe pozita

---

## FORMULARI 3 – TEKSTI I THIRRJES PUBLIKE

{Logo dhe Emri i ofruesit të mbështetjes financiare}

{Vendi, data, viti 2017}

**Thirrje publike për ofrimin e mbështetjes financiare publike për financimin e projekteve/programeve të OJQ-ve** [shembull: që kontribuojnë në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve]

1. {emri i ofruesit të mbështetjes financiare} u bënë thirrje të gjitha organizatave jo-qeveritare të Regjistruara në Republikën e Kosovës, programi i punës i të cilave është i fokusuar në fushën e {shembull: të drejtave të fëmijëve} të aplikojnë për mbështetje financiare për projektet që kontribuojnë në {shembull: promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve}.

2. OJQ-të në përputhje me këtë thirrje publike mund të aplikojnë me projektet/programet e tyre për fushat prioritare në vijim:

1. { Shembull: Promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të fëmijëve dhe forcimi i partneritetit dhe bashkëpunimit të Organizatave Jo-Qeveritare me aktorët e tjerë, në veçanti me institucionet qeveritare që veprojnë në fushën e promovimit dhe mbrojtjes të të drejtave të fëmijës}
2. {Shtoni ndonjë fushë tjetër prioritare nëse është më shumë se një fushë prioritare}

3. Organizatat jo- qeveritare mund të aplikojnë me një projekt që kontribuojnë në {shembull: promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve} përmes aktiviteteve si më poshtë:

✓

✓

{ Shembull:

- ✓ Aktivitetet që kanë për qëllim nxitjen e autoriteteve lokale, institucionet publike dhe akterëve tjerë për bashkëpunim me shoqërinë civile në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijës;
- ✓ Aktivitete që synojnë avancimin e politikave qeveritare në fushën e mbrojtjes së fëmijës;
- ✓ Aktivitete mentorimi dhe trajnimi i stafit të OJQ-ve lokale që operojnë në fushën e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të fëmijës;
- ✓ Aktivitete për përmirësimin e njohurive dhe zhvillimin e aftësive të punonjësve dhe vullnetarëve të OJQ-ve për avokim dhe fuqizimin e të drejtave të fëmijëve;
- ✓ aktivitetet që synojnë nxitjen e komunikimit të OJQ-ve me publikun, me fokus në informimin e publikut për të drejtat e fëmijëve;
- ✓ Aktivitete që synojnë adresimin e problemeve speciike të të drejtave të fëmijëve në sektor të caktuar të politikave prioritare qeveritare duke përfshirë, arsimin, politikat sociale, shëndetësinë, drejtësinë për të mitur dhe fusha tjera të ngjashme; }

4. Vlera totale e planifikuar e thirrjes është \_\_\_\_\_ euro.

Shuma minimale e mbështetjes financiare që mund të alokohet për çdo projekt individual është \_\_\_\_\_ euro, ndërsa shuma maksimale për një projekt është \_\_\_\_\_ euro.

5. Afati i fundit për dorëzimin e propozimeve është {p.sh. 20 ditë} pune dhe përfundon me datën \_\_\_\_\_ 2017.

6. OJQ-të mund të aplikojnë me më së shumti {p.sh. dy (2) projekte} në kuadër të kësaj thirrje, por vetëm {p.sh. një (1) projekt} për secilën nga fushat prioritare sipas thirrjes. Periudha e zbatimit të projektit është për 12 muaj. E njëjta OJQ mund të jetë partnere në disa projekte në fushat prioritare të thirrjes.

Të drejtë aplikimi me projektet e tyre kanë OJQ-të që janë të regjistruara në regjistrin e organizatave jo-Qeveritare në Republikën e Kosovës dhe të cilat veprojnë në Republikën e Kosovës së paku {p.sh. një vit} para datës së publikimit të thirrjes publike. OJQ-të aplikuese duhet të dëshmojnë se programi i tyre i punës është i fokusuar në fushën e {p.sh. të drejtave të fëmijës}. OJQ-të duhet po ashtu të kenë kryer transaksionet financiare në mënyrë transparente sipas legjislacionit për OJQ-të në Republikën e Kosovës dhe në përputhje me rregullat e kontabilitetit si dhe të kenë përmbushur detyrimet kontraktuale *ndaj ofruesit të mbështetjes financiare* dhe të gjithë ofruesve tjerë të mbështetjes financiare publike.

Para nënshkrimit të kontratës, OJQ duhet të paraqesë prova se personi përgjegjës në OJQ dhe menaxheri i projektit nuk janë nën hetime për vepra penale, si dhe prova se OJQ-ja ka zgjidhur çdo çështje të hapur rreth pagesës së kontributeve dhe tatimeve të papaguara, nëse është e aplikueshme.

7. Propozimet do të dorëzohen vetëm në formularët e paraparë, të cilat së bashku me Udhëzimet për Aplikantët, janë në dispozicion në faqen e internetit *të ofruesit të mbështetjes financiare (web faqja: www.)*.

Dokumentet e kompletuara duhet të dërgohen me postë ose personalisht, në adresën e mëposhtme: *{Adresa e Ofruesit të mbështetjes financiare}*

Procesi i pranimit, hapjes dhe shqyrtimit aplikacioneve, vlerësimit të aplikacioneve, kontraktimi, dhënia e fondeve, koha dhe mënyra e parashtrimit të ankesave, trajtimi i dokumenteve dhe kalendarin tregues i zbatimit të thirrjes janë të detajuara në *Udhëzimet për aplikuesit e thirrjes publike*.

Do të konsiderohen për mbështetje financiare vetëm projektet që janë pranuar brenda afatit të paraparë me këtë thirrje publike, dhe të cilat i përmbushin plotësisht kushtet e përcaktuara të thirrjes publike.

8. Të gjitha çështjet që lidhen me thirrjen publike mund të sqarohen vetëm në mënyrë elektronike, duke dërguar e-mail në adresën: *{e-mail adresa e ofruesit të mbështetjes financiare publike}*

FORMULARI 4 - UDHËZIMET PËR APLIKANTËT

[Emri i ofruesit të mbështetjes financiare]

*[emri i thirrjes publike]*

Udhëzimet për Aplikantët

Data e hapjes së thirrjes: [...]

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve: *[ Jo më pak se 15 ditë pune nga data e publikimit të thirrjes publike]*

## Permbajtja

1. [EMËRTIMI I THIRRJES] <i>MBËSHTETJE FINANCIARE PËR PROJEKTET E OJQ-VE NË PROMOVIMIN DHE MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE</i> .....	23
1.1 PROBLEMET TË CIALAT SYNOHET TË ADRESOHEN PËRMES KËSAJ THIRRJE PUBLIKE .....	23
1.2 OBJEKTIVAT E THIRRJES DHE PRIORITETET PËR NDARJEN E FONDEVE .....	23
1.3 VLERA PLANIFIKUAR E MBËSHTETJES FINANCIARE PËR PROJEKTET DHE TOTAL I THIRRJES.....	23
2. KUSHTET FORMALE TË THIRRJES .....	23
2.1. Aplikuesit e pranueshëm: kush mund të aplikoj? .....	23
2.2 Partnerët e pranueshme në zbatimin e projektit/programit.....	24
2.3 Aktivitetet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes .....	24
2.4 Shpenzimet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes .....	25
2.4.1 Shpenzimet e drejtpërdrejta të pranueshme .....	25
2.4.2 Shpenzimet e tërthorta të pranueshme .....	25
2.4.3 Shpenzimet e papranueshme .....	25
3. SI TË APLIKONI? .....	25
3.1 Forma e përshkruese e projektpropozimit .....	26
3.2 Përmbajtja e formës Buxhetit .....	26
3.3 Ku ta dorëzoni aplikimin? .....	26
3.4 Afati i fundit për dërgimin e aplikacioneve.....	27
3.5 Si të kontaktoni nëse keni ndonjë pyetje?.....	27
4. VLERËSIMI DHE NDARJA E FONDEVE .....	27
4.1 Aplikacionet e pranuar do të kalojnë nëpër procedurën e mëposhtme: .....	27
4.2 Dokumentacion shtesë dhe Kontraktimi.....	28
5. KALENDARI INDIKATIV I REALIZIMIT TË THIRRJES .....	28
6. LISTA E DOKUMENTEVE TË THIRRJES PUBLIKE .....	29

## 1. [EMËRTIMI I THIRRJES]

### 1.1 PROBLEMET TË CIALAT SYNOHET TË ADRESOHEN PËRMES KËSAJ THIRRJE PUBLIKE

*{ në këtë pjesë tregoni problemet kryesore të cilat synohet të adresohen përmes ofrimit të mbështetjes financiare publike. Kjo pjesë nuk duhet të jetë më shumë se një (1) faqe në formatin A4 }*

### 1.2 OBJEKTIVAT E THIRRJES DHE PRIORITETET PËR NDARJEN E FONDEVE

Objektivi/objektivat e përgjithshme të kësaj Thirrje është/janë:

*{Shënoni objektivin/objektivat e përgjithshme}*

Objektivat specifike të kësaj Thirrje janë:

*{Shënoni objektivin/objektivat e specifike}*

Prioritet për ofrimin e mbështetjes financiare publike do të kenë:

*{Tregoni cilat lloje të projekteve/programeve do të kenë prioritet për mbështetje financiare publike}*

### 1.3 VLERA PLANIFIKUAR E MBËSHTETJES FINANCIARE PËR PROJEKTET DHE TOTAL I THIRRJES

1. Për mbështetje financiare publike për projektet/programet sipas kësaj Thirrje publike është paraparë shuma në dispozicion prej ..... euro.
2. Shuma minimale e mbështetjes financiare që mund të alokohet për çdo projekt individual është ..... euro, ndërsa shuma maksimale për një projekt është ..... euro.
3. Projektet mund të financohen në shumën [e xxx% ] të totalit të kostove të pranueshme të projektit. Aplikantët dhe partnerët potencialë [nuk është/është] nevojshme të sigurojnë bashkëfinancim nga burimet tjera (publike ose private) të financimit.]

## 2. KUSHTET FORMALE TË THIRRJES

### 2.1. Aplikuesit e pranueshëm: kush mund të aplikoj?

1. *[në pjesën në vijim duhet të listoni format pranueshme të aplikantëve dhe partnerëve. P.sh. njëri nga kushtet është që OJQ të jetë e regjistruar, e pajisur me numër fiskal, etj.]*
2. *[në pjesën në vijim tregoni kush nuk mund të aplikoj dhe pse? Nëse përfshihen kufizime ato duhet të jenë në pajtim me rregulloren]*
3. *[Tregoni se sa kërkesat mund të paraqiten nga i njëjti aplikant. Po ashtu në këtë pjesë tregoni nëse i njëjti aplikant mund të jetë në të njëjtën kohë partner në një aplikim tjetër]*



## 2.2 Partnerët e pranueshme në zbatimin e projektit/programit

1. [Shënoni nëse për zbatimin e projektit/programit është e detyrueshme apo e dëshirueshme të ketë partneritet me organizata tjera dhe po ashtu trego nëse një partner mund të marr pjesë në më shumë se një aplikim.]

2. [Shëno kushtet që duhet ti plotësojnë partnerët në projekt/program.].

1. [tregoni se si duhet të jetë i rregulluar raporti në mes të aplikuesit dhe partnerëve (nevoja për nënshkrimin e një deklaratë të partneritetit) dhe që do të rregullojë marrëdhëniet në mes të ofruesit të mbështetjes financiare, aplikuesit dhe partnerëve (dmth, nënshkrimi i një kontrate përmes të cilës përcaktohen detyrat në zbatimin cilësor të projektit/programit, përdorimi efektiv i mjeteve dhe çështjet e raportimit të rregullt).]

## 2.3 Aktivitetet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes

1. [tregoni kohën e arsyeshme të planifikuar për implementimin e projektit/programit]

2. [tregoni territorin/zonën në të cilën synohet zbatimi i projekteve/programeve, (psh. Gjithë territori i Republikës së Kosovës, ndonjë komunë specifike, disa komuna, një rajon etj.).]

3. [Lista dhe llojet kryesore të aktiviteteve që do të financohen përmes thirrjes]

Aktivitetet e pranueshme të projektit mund të përfshijnë:

- 1.
- 2.
- 3.
- xx.

Lista e aktiviteteve të projektit nuk është e mbyllur, por vetëm ilustruese dhe do të merren parasysh për financim edhe aktivitete tjera të përshtatshme që kontribuojnë në arritjen e objektivave të përgjithshme dhe specifike të thirrjes, të cilat nuk janë të përmendura në listën më lart.

Gjatë zbatimit të aktiviteteve të projektit, aplikanti duhet të sigurojë që bazohet në parimin e ofrimit të mundësive të barabarta, barazisë gjinore dhe jo-diskriminimit, si dhe të zhvillojë veprimtari në përputhje me nevojat e komunitetit dhe qytetarëve.

4. [Tregoni se cilat aktivitete nuk janë të pranueshme për financim]

Llojet e mëposhtme të aktiviteteve nuk janë të pranueshme për financim:

- 1.
- 2.
- 3.
- xx.

## 2.4 Shpenzimet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes

Përmes fondeve publike të kësaj thirrje publike mund të financohen vetëm kostot reale dhe të pranueshme për realizimin e aktiviteteve të projektit, në periudhën kohore të specifikuar me këto udhëzime. Në vlerësimin e projektit/programit do të vlerësohen vetëm kostot e nevojave në lidhje me aktivitetet e planifikuara, si dhe në lartësinë reale të këtyre shpenzimeve.

### 2.4.1 Shpenzimet e drejtpërdrejta të pranueshme

Shpenzimet sipas kostove të pranueshme direkte përfshijnë shpenzimet që janë direkt të lidhura me zbatimin e disa aktiviteteve projektit ose të programit të propozuar, të tilla si:

- 1.
- 2.
3. 3.
4. 4.
5. Xxxx
- 6.

### 2.4.2 Shpenzimet e tërthorta të pranueshme

*Përveç shpenzime të pranueshme direkte, në kuadër të kësaj thirrje do të pranohen edhe kostot indirekte (përqindje e vlerës totale të projektit/programit. Në kuadër të këtyre shpenzimeve përfshihen kostot që nuk janë të lidhura direkt me zbatimin e projektit ose programit, por janë kosto që në mënyrë të tërthortë kontribuojë në arritjen e objektivave të projektit. Edhe këto kosto duhet të specifikohen dhe të shpjegohen.*

*Shpenzime indirekte të pranueshme janë:*

1. Xx
2. Xx
3. Xx
- 4.

### 2.4.3 Shpenzimet e papranueshme

*Shpenzimet e papranueshme përfshijnë:*

1. xx
2. xx
3. xx

## 3. SI TË APLIKONI?

[në këtë pjesë të udhëzimeve duhet të listoni të gjithë informacionin mbi formularët e detyrueshëm, informacionin se ku duhet dërguar aplikimin, si dhe informacion në lidhje me afatet për aplikim dhe mënyrën e kontaktimit në rast se keni pyetje të tjera në lidhje me thirrjen publike]

Aplikimi i OJQ-ve do të konsiderohet i plotë nëse përmban të gjitha format e aplikimit dhe anekset e detyrueshme siç kërkohet në thirrjen publike dhe dokumentacionin e thirrjes si në vijim:

1. 1. Xx
2. 2. Xx
3. 3. Xx.

### 3.1 Aplikacioni i projekt propozimit

Plotësimi i formularit të projekt propozimit është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm. Ajo përmban të dhëna në lidhje me aplikusin dhe partnerët si dhe të dhëna mbi përmbajtjen e projektit/programit për të cilin kërkohet financim nga burimet publike.

Në rast se në formën e dorëzuar mungojnë të dhënat në lidhje me përmbajtjen e projektit, aplikimi nuk do të merret në konsideratë.

Forma është e nevojshme të plotësohet me kompjuter. Nëse forma është plotësuar me dorë nuk do të merren në konsideratë.

Nëse forma përshkruese përmban të meta si më sipër, aplikimi do të konsiderohet i pavlefshëm.

### 3.2 Përmbajtja e formës Buxhetit

Formulari i propozim Buxhetit është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm. Propozim Buxheti i dorëzuar duhet të përmbaj informacion për të gjitha shpenzimet direkte dhe indirekte të projektit/programit të propozuar për financim.

Nëse forma e buxhetit nuk është e plotësuar në tërësi, apo nuk është dorëzuar në formën përkatëse aplikimi nuk do të merret në konsideratë.

Forma është e nevojshme të plotësohet me kompjuter. Nëse forma është plotësuar me dorë nuk do të merret në konsideratë.

### 3.3 Ku ta dorëzoni aplikimin?

Format e detyrueshme dhe dokumentacioni i kërkuar duhet të dërgohen në formë fizike, të shtypur (një origjinal) dhe në formë elektronike (në CD). Format e detyrueshme duhet të jenë të nënshkruara nga prfaqësuesi i autorizuar dhe të vulosura me vulën zyrtare të organizatës. Dokumentacioni në formë elektronike (në CD) duhet të ketë të njëjtën përmbajtje, pra të jetë identik me versionin e shtypur. Dokumentacioni i shtypur dhe ai elektronik në CD duhet të vendosen në një zarf të mbyllur.

Aplikimi origjinal duhet të dërgohet me postë ose në person (dhe të dorëzohet në Zyrën përkatëse). Në pjesën e jashtme të zarfit duhet të shënohet emri i thirrjes publike, së bashku me emrin e plotë dhe adresën e aplikuesit dhe shënimin "Të mos të hapet para takimit të Komisionit Vlerësues"

Aplikacionet duhet të dërgohen në adresën e mëposhtme:

[Emri i ofruesit të mbështetjes financiare]

[Adresa e ofruesit të mbështetjes financiare]

"Të mos hapet para mbledhjes së Komisionit Vlerësues"

### 3.4 Afati i fundit për dërgimin e aplikacioneve

Afati i thirrjes është \_\_\_\_\_ (ju lutem specifikoni datën, dhe në rast se kërkesa mund të paraqitet personalisht, atëherë ju duhet të specifikoni edhe orën). Kërkesa është dorëzuar brenda periudhës së thirrjes nëse vula pranuese tregon se është marrë në postë deri në fund të datës së thirrjes, si afati i fundit për dorëzimin. Në rast se kërkesa është paraqitur personalisht në Zyrë, aplikantit do ti lëshohet një vërtetim se aplikacioni është pranuar brenda periudhës së konkursit.

Të gjitha aplikacionet e dërguara pas afatit nuk do të merren parasysh.

### 1.5 Si të kontaktoni nëse keni ndonjë pyetje?

Të gjitha pyetjet në lidhje me thirrjen mund të bëhen vetëm në mënyrë elektronike, duke i dërguar një kërkesë në adresën e mëposhtme: \_\_\_\_\_, jo më vonë se 10 ditë para skadimit të thirrjes.

Përgjigjet ndaj kërkesave të veçanta do të dërgohet direkt në adresën e pyetjeve të shtruara, dhe përgjigjet më të shpeshta do të publikohen në faqen e mëposhtme të internetit: \_\_\_\_\_, dhe jo më vonë se 5 ditë para skadimit të thirrjes

Për të siguruar trajtim të barabartë të të gjithë aplikantëve të mundshëm, një ofrues i mbështetjes financiare publike nuk mund të japë një mendim paraprak për pranueshmërinë e aplikantëve, partnerët, veprimet apo shpenzimet e përmendura në kërkesë.

## 4. VLERËSIMI DHE NDARJA E FONDEVE

### 1.1 Aplikacionet e pranuar do të kalojnë nëpër procedurën e mëposhtme:

4.1.1 Ofruesi i mbështetjes financiare do të themeloj një komision vlerësues të përbërë nga 5 anëtarë nga zyrtar të institucionit dhe ekspert tjerë të jashtëm, i cili ka për detyrë të vlerësoj aplikacionet nëse i plotësojnë kushtet formale të thirrjes publike.

Pas kontrollimit të gjitha aplikacioneve të pranuar, komisioni do të përgatis një listë të të gjitha aplikantëve që i plotësojnë kushtet për tu vlerësuar përmbajtja e projekteve të tyre, dhe një listë të aplikantëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara të konkurrencës.

Ofruesi i mbështetjes financiare do të njoftojë me shkrim të gjithë aplikantët të cilët nuk i plotësojnë kërkesat dhe arsyet e refuzimit të aplikimit të tyre.

4.1.2 Në fazën e dytë do të bëhet vlerësimi i përmbajtjes së aplikimeve nga ana e Komisionit vlerësues i përbërë nga 5 anëtarë. Çdo aplikacion i pranuar do të vlerësohet në bazë të formularit të vlerësimit.

[Mos harroni për ta futur këtu vlerësimin e formularit të aplikimit]

Lista e përkohshme e projekteve/programeve përfituese të përzgjedhura për financim - Në bazë të vlerësimit të aplikacioneve të cilat i kanë plotësuar kushtet e parashikuara të thirrjes, Komisioni do të hartojë një listë të përkohshme të projekteve/programeve të përzgjedhura, sipas pikëve që ata kanë marrë në procesin e vlerësimit. Shuma totale e kostos së projekteve të radhitura në listën e përkohshme nuk do të kalojë shumën totale të ofruar për financim përmes thirrjes publike.

Krahas listës së përkohshme, bazuar në pikat që janë bërë gjatë vlerësimit, Komisioni do të hartojë edhe listën rezervë të projekteve/programeve.

#### 4.2 Dokumentacion shtesë dhe Kontraktimi

Për të shmangur shpenzimet e panevojshme shtesë kur të aplikoni për konkurrencën, një ofrues i burimeve financiare do të kërkojë dokumentacion shtesë vetëm nga ata aplikantë të cilët, në bazë të procesit të vlerësimit të aplikacioneve, ka hyrë në listën e përkohshme të projekteve/programeve të përzgjedhura për financim.

Para nënshkrimit përfundimtar të kontratës, dhe në bazë të vlerësimit të Komisionit, ofruesi mund të kërkojë shqyrtimin e formës së buxhetit për kostot e vlerësuara që korrespondojnë me shpenzimet aktuale në lidhje me aktivitetet e propozuara.

*[Cekni këtu dokumentacionin shtesë që do të kërkohet (psh. Vërtetimin nga administrata tatimore se janë kryer të gjitha detyrimet tatimore, origjinalet e dokumenteve për inspektim, etj).]*

Komisioni vlerësues do të bëjë kontrollimin e dokumentacionit shtesë.

Nëse aplikuesi nuk paraqet dokumentacionin e kërkuar shtesë brenda kohës së caktuar **(jo më pak se 10 ditë)**, aplikimi do të refuzohet.

Nëse pas kontrollimit të dokumenteve mbështetëse vendoset se disa nga aplikuesit nuk i plotësojnë kushtet e kërkuara të thirrjes publike, nuk do të merret në konsideratë për nënshkrim të kontratës.

Në raste të tilla, projektet nga lista rezervë do të aktivizohen nëse, pas kontrollimit të dokumenteve mbështetëse dhe pasi të konstatohet nga institucioni se ka mjete të mjaftueshme për të kontraktuar projekte të tjera.

Pas kontrollit të dokumentacionit të paraqitur, Komisioni do të propozojë listën përfundimtare të projekteve/programeve të përzgjedhura për financim.

Njoftimi i aplikuesve - Të gjithë aplikantët aplikimet e të cilëve kanë hyrë në procesin e vlerësimit do të jenë të informuar në lidhje me vendimin për ndarjen e projekteve/programeve në kuadër të thirrjes.

### 5. KALENDARI INDIKATIV I REALIZIMIT TË THIRRJES

Fazat e procedurës së thirrjes (vendosni datat)

1. Afati i fundit për aplikimet (xxx)
2. Afati i fundit për dërgimin e pyetjeve në lidhje me thirrjen (xxx)
3. Afati i fundit për dërgimin e përgjigjeve për pyetjet që lidhen me thirrjen (xxx)

4. Afati i fundit për verifikimin e përmbushjes së kriterëve procedurale dhe njoftimit të palëve (xxx)
5. Afati i fundit për vlerësimin e aplikimeve në mënyrë përmbajtjesore (xxx)
6. Afati i fundit për kërkesën për dorëzimin e dokumenteve shtesë (xxx)
7. Afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar (xxx)
8. Afati i fundit për publikimin e vendimit për ndarjen e fondeve publike dhe njoftimi aplikantëve (xxx)
9. Afati për kontraktim (xxx)

Financuesi ka të drejtë të përditësoj kalendarin indikativ. Duhet të dini se çdo ndryshim në kalendarin indikativ do të publikohet në faqen e internetit e mëposhtme: \_\_\_\_\_.

## 6. LISTA E DOKUMENTEVE TË THIRRJES PUBLIKE

### FORMULARËT

*Listo të gjithë formularët e nevojshëm të paraparë sipas rregullores dhe manualit për implementimin e saj...p.sh.*

1. *Formulari i Aplikacionit për projekt/programit (word)*
2. *Formulari i Propozim buxhetit (format excel)*
3. *Formulari i deklaratës për mungesë të financimit të dyfishtë (format Word)*
4. *Formulari i kontratës kontratës (format word)*
5. *Formulari i Raportit Financiar (formatin excel)*
6. *Formulari i raportit narrativ-përshkrues (format word)*
7. *Formulari xxx*

*Në vijim është dhënë një shembull se si të hartohen udhëzimet për aplikantët. Keni parasysh, ky është vetëm një shembull dhe varësisht nga thirrja publike, ofruesi i mbështetjes financiare publike duhet të hartoj udhëzimet për aplikantët në formularin e mësipërm.*

[Zyra e Kryeministrit]

*[Mbështetje financiare për projektet e OJQ-ve në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve]*

Udhëzimet për Aplikantët

Data e hapjes së thirrjes: [...]

Afati i fundit për dorëzimin e aplikacioneve: *[ Jo më pak se 15 ditë pune nga data e publikimit të thirrjes publike]*

## Permbajtja

1. [EMËRTIMI I THIRRJES] <i>MBËSHTETJE FINANCIARE PËR PROJEKTET E OJQ-VE NË PROMOVIMIN DHE MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE</i> .....	23
1.1 PROBLEMET TË CIALAT SYNOHET TË ADRESOHEN PËRMES KËSAJ THIRRJE PUBLIKE .....	23
1.2 OBJEKTIVAT E THIRRJES DHE PRIORITETET PËR NDARJEN E FONDEVE .....	23
1.3 VLERA PLANIFIKUAR E MBËSHTETJES FINANCIARE PËR PROJEKTET DHE TOTAL I THIRRJES.....	23
2. KUSHTET FORMALE TË THIRRJES .....	23
2.1. Aplikuesit e pranueshëm: kush mund të aplikoj? .....	23
2.2 Partnerët e pranueshme në zbatimin e projektit/programit.....	24
2.3 Aktivitetet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes .....	24
2.4 Shpenzimet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes .....	25
2.4.1 Shpenzimet e drejtpërdrejta të pranueshme .....	25
2.4.2 Shpenzimet e tërthorta të pranueshme .....	25
2.4.3 Shpenzimet e papranueshme .....	25
3. SI TË APLIKONI? .....	25
3.1 Forma e përshkruese e projektpropozimit .....	26
3.2 Përmbajtja e formës Buxhetit .....	26
3.3 Ku ta dorëzoni aplikimin? .....	26
3.4 Afati i fundit për dërgimin e aplikacioneve.....	27
3.5 Si të kontaktoni nëse keni ndonjë pyetje?.....	27
4. VLERËSIMI DHE NDARJA E FONDEVE .....	27
4.1 Aplikacionet e pranura do të kalojnë nëpër procedurën e mëposhtme: .....	27
4.2 Dokumentacion shtesë dhe Kontraktimi.....	28
5. KALENDARI INDIKATIV I REALIZIMIT TË THIRRJES .....	28
6. LISTA E DOKUMENTEVE TË THIRRJES PUBLIKE .....	29



## 2. PËRKRAHJE PËR PROJEKTET E OJQ-VE NË PROMOVIMIN DHE MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE

### 1.1 PROBLEMET TË CIALAT SYNOHET TË ADRESOHEN PËRMES KËSAJ THIRRJE PUBLIKE

[Republika e Kosovës e ka integruar Konventën e të Drejtave të Fëmijëve dhe dokumentet tjera nga fusha e të drejtave të njeriut si pjesë të Kushtetutës së saj, duke i bërë normat e tyre drejtpërdrejtë të zbatueshme në Kosovë. Prandaj, Republika e Kosovës është e përkushtuar dhe i trajton me prioritet përbushjen e obligimeve që dilin nga normat e këtyre dokumenteve duke punuar në vazhdimësi për të siguruar realizimin e të gjitha të drejtave themelore dhe të patjetërsueshme për të gjithë fëmijët që jetojnë në Kosovë. Në frymën e Konventës për të Drejtat e Fëmijës dhe standardeve tjera ndërkombëtare të përcaktuara me dokumentet tjera nga fusha e të drejtave të njeriut dhe fëmijës, Republika e Kosovës ka hartuar shumicën e legjislacionit që ka të bëjë me të drejtat e fëmijëve. Pajtueshmëria e legjislacionit në fuqi me Konventën për të Drejtat e Fëmijëve dhe dokumentet tjera ndërkombëtare evidentohet edhe nga vlerësimet ndërkombëtare duke përfshirë edhe raportin Progresit të Komisionit Evropian.<sup>1</sup>

Megjithatë, ekzistenca e normave në fuqi nuk mjafton për të siguruar që fëmijët gëzojnë të drejtat në të cilat kanë të drejtë, prandaj është e nevojshme që fokus i punës së institucioneve qeveritare të vëhet në zbatimin e legjislacionit në fuqi. Qeveria e Republikës së Kosovës ka hartuar një numër të konsiderueshëm të dokumenteve strategjike që mbulojnë të drejtat e fëmijëve në sektor të ndryshëm, dhe është në proces të përditësimit edhe të strategjisë për të drejtat e fëmijës. Këto dokumente strategjike adresojnë aspekte dhe sektor të ndryshëm të mbrojtjes së fëmijës dhe të drejtave të tyre. Siqoftë, mbetet ende shumë punë për tu bërë në përmirësimin si në përmirësimin e politikave qeveritare të sektorëve të ndryshëm, ashtu edhe në përmirësimin e të drejtave të fëmijëve në praktikë. Sipas parashikimeve të popullsisë, në vitin 2016, rreth 29.8 përqind të popullsisë në Kosovë do ta përbëjnë fëmijët nën moshën 18 vjeçare.<sup>2</sup> Prandaj, zhvillimi i aktiviteteve në funksion të promovimit dhe mbrojtjes të të drejtave të fëmijës është një prioritet lartë dhe i vazhdueshëm për Qeverinë e Republikës së Kosovës.

Qeveria e Republikës së Kosovës që nga viti 2009 ka hartuar raportet e progresit të cilat kanë bërë monitorimin e zbatimit të Strategjinë dhe Planin Nacional të Veprimin për të Drejtat e Fëmijëve. Këto raporte kanë theksuar çështjet kryesore lidhur me të drejtat e fëmijëve dhe progresin e bërë në këtë drejtim. Edhe gjatë vitit 2016, Zyra për Qeverisje të Mirë në Zyrën e Kryeministrit ka hartuar një raport i cili ka evidentuar përparimet dhe sfidat sa i përket të drejtave të fëmijës në Kosovë. Ky raport përmban një numër të konsiderueshëm të gjetjeve dhe rekomandimeve sa i përket mbrojtjes së fëmijëve dhe të drejtave të tyre në sektor të caktuar si arsimi, shëndetësia, mirëqenia sociale, drejtësia për të mitur dhe fusha të tjera të prioriteteve qeveritare. Avancimi i mëtejshëm i të drejtave të fëmijës në këto fusha por edhe në fusha tjera prioritare kërkon angazhim dhe përkushtim të mëtejshëm të institucioneve qeveritare duke përfshirë edhe bashkëpunimin me shoqërinë civile.

Në Kosovë ekzistojnë një numër i madh i organizatave Jo Qeveritare të cilat merren me promovimin dhe mbrojtjen e fëmijës dhe të drejtave të tyre, disa prej të cilave kanë një përvojë të konsiderueshme dhe shumë të nevojshme për avancimin e të drejtave të fëmijëve. Prandaj, duke pas parasysh rolin dhe përvojën që kanë Organizatat Jo-qeveritare në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijës në Kosovë, bashkëpunimi me OJQ-të në arritjen e prioriteteve në këtë fushë është tejet i rëndësishëm për Qeverinë e Republikës së Kosovës. Përveç kësaj, Qeveria e Republikës së Kosovës ka miratuar Strategjinë për Bashkëpunim me shoqërinë civile, e cila objektivat e saja kryesore i ka të orientuara në rritjen dhe avancimin e bashkëpunimit me shoqërinë civile, respektivisht me Organizatat Jo-Qeveritare.

<sup>1</sup> Komisioni Evropian, Raporti i Progresit për Kosovën 2016.

<sup>2</sup> Agjencia e Statistikave të Kosovës, Parashikimet e Popullsisë 2011-2061, varianti i mesëm, Prishtinë, 2014.

Prandaj, edhe kjo thirrje publike për përkrahje të projekteve të Organizatave Joqeveritare të cilat në programin e tyre janë të fokusuar në promovim dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijës është në funksion të realizimit të prioriteteve qeveritare në këtë fushë si dhe të rritjes së bashkëpunimit me shoqërinë civile për të promovuar, avancuar dhe mbrojtur të drejtat e fëmijës.

## 1.2 OBJEKTIVAT E THIRRJES DHE PRIORITETET PËR NDARJEN E FONDEVE

[Objektivi i përgjithshëm i kësaj Thirrje për Propozime është promovimi dhe mbrojtja e të drejtave të fëmijëve]

Objektivi specifik i kësaj Thirrje për Propozime është: *Përmirësimi i aftësisë së OJQ-ve për të promovuar dhe mbrojtur të drejtave të fëmijëve dhe për të forcuar partneritetin dhe bashkëpunimin e Organizatave Jo-Qeveritare me akterët e tjerë, në veçanti me institucionet qeveritare që veprojnë në fushën e promovimit dhe mbrojtjes të të drejtave të fëmijës.*

Prioritetet për alokimin e fondeve:

- projektet të cilat kanë për qëllim forcimin e kapaciteteve të OJQ-ve për të punuar në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve;
- projektet të cilat janë të fokusuar në punë me grupet e fëmijëve, të rinjve, familje, shkollë, komunitet;
- projektet të cilat synojnë avancimin e bashkëpunimit në mes të OJQ-ve dhe institucioneve publike në përmirësimin e situatës së mbrojtjes së fëmijës dhe të drejtave të tyre;

## 1.3 VLERA PLANIFIKUAR E MBËSHTETJES FINANCIARE PËR PROJEKTET DHE TOTAL I THIRRJES

1. Për financimin e projekteve sipas kësaj Thirrje publike është paraparë shuma në dispozicion prej **xxx** euro.

2. Shuma minimale e financimit që mund të alokohet për çdo projekt individual është **xxx** euro, ndërsa shuma maksimale për një projekt është **xxx** euro.

3. Projektet mund të financohen në shumën [e 100% ] të totalit të kostove të pranueshme të projektit. Aplikantët dhe partnerët potencialë [nuk është/është] nevojshme të sigurojnë bashkëfinancim nga burimet tjera (publike ose private) të financimit.]

## 2. KUSHTET FORMALE TË THIRRJES

### 2.1. Aplikuesit e pranueshëm: kush mund të aplikoj?

1. [në pjesën në vijim duhet të listoni format pranueshme të aplikantëve potencial dhe kushtet e detyrueshme (përfshitë zbatimin e duhur të kontratës, të qenit OJQ e regjistruar, punën aktive, etj).]

Aplikanti duhet të jetë:

1. Organizatë jo Qeveritare e regjistruar në pajtim me Ligjin për Lirinë e Asociimit në Organizata Jo-Qeveritare,

2. Të ketë zotësi juridike, financiare dhe operacionale për zbatimin e projektit;

3. OJQ veprimtaria e të cilës është e fokusuar në mbrojtjen e fëmijës dhe të drejtave të tyre;

4. Të ketë kryer të gjitha detyrimet tatimore dhe kontributet tjera të detyrueshme në përputhje me legjislacionin në fuqi në Republikën e Kosovës

5. të mos jetë në proces falimentimi, në proces të shuarjes, në procedura të mbledhjes së detyruesh apo likuidimit;

6. të mos ketë shkelur kushtet e parashikuar të përdorimit të fondeve publike;

2. [në pjesën në vijim tregoni kush nuk mund të aplikoj dhe pse]

Nuk kanë të drejtë për të konkurruar sipas kësaj thirrje:

7. OJQ-të të cilat nuk i kanë shpenzuar mjetet nga mbështetja e mëparshme financiare publike për qëllimin për të cilin janë dhënë nuk kanë të drejtë konkurrimi (për dy vitet e ardhshme, duke llogaritur prej vitit në të cilin zbatohet projekti);

8. OJQ-të e falimentuara;

9. OJQ-të të cilat kanë dështuar të kryejnë detyrimet tatimore dhe kontributet tjera sipas legjislacionit në fuqi në Republikën e Kosovës;

10. OJQ-të të cilat mund të kenë konflikt interesi;

3. [Tregoni se sa kërkesat mund të paraqiten nga i njëjti aplikant]

2. Një aplikant mund të paraqesë {një} aplikim/e.

3. Nëse aplikuesi dorëzon më shumë aplikime të projekteve që plotësojnë kërkesat e kësaj thirrjeje dhe janë të përshtatshme për financim, për nënshkrimin e kontratës do të përzgjidhen kërkesat me rezultatin më të lartë të vlerësuar.

4. Një aplikant mund të në të njëjtën kohë të jetë partner në {një} tjetër aplikim.

## 2.2 Partnerët e pranueshme në zbatimin e projektit/programit

1. [Shënoni nëse për zbatimin e projektit/programit është e detyrueshme apo e dëshirueshme të ketë partneritet me organizata tjera.

2. Aplikanti duhet të veprojë në partneritet me të paktën {një} OJQ e cila ushtron aktivitetin në rajonin/komunën ku zbatohet projekti;

3. Partnerët mund të marrin pjesë në më shumë se një aplikim.

3. [Shëno kushtet që duhet ti plotësojnë partnerët në projekt/program.].

Partnerët duhet të përmbushin të gjitha kriteret e përshtatshmërisë që zbatohen për aplikuesit, siç është paraparë në pikën e specifikuar në pikën 2.1 të këtyre udhëzimeve.

4. [tregoni se si duhet të jetë i rregulluar raporti në mes të aplikuesit dhe partnerëve (nevoja për nënshkrimin e një deklaratë të partneritetit) dhe që do të rregullojë marrëdhëniet në mes të ofruesit të mbështetjes financiare, aplikuesit dhe partnerëve (dmth, nënshkrimi i një kontrate përmes të cilës përcaktohen detyrat në zbatimin cilësor të projektit/programit, përdorimi efektiv i mjeteve dhe çështjet e raportimit të rregullt).]

Me rastin e aplikimit, aplikuesi duhet të ketë arritur marrëveshje të partneritetit me OJQ-të partnere. Për këtë qëllim duhet nënshkruar një deklaratë e partneritetit, e cila duhet të dorëzohet në kopje origjinale të nënshkruar nga secili partner në projekt.

### 2.3 Aktivitetet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes

1. [tregoni kohën e arsyeshme të planifikuar për implementimin e projektit/programit]

Kohëzgjatja e planifikuar e projekteve është midis {6} dhe {12} muaj.

11. [tregoni territorin/zonën në të cilën synohet zbatimi i projekteve/programeve, (psh. Gjithë territori i Republikës së Kosovës, ndonjë komunë specifike, disa komuna, një rajon etj.).]

Aktivitetet e projektit duhet të kryhen në territorin e Republikës së Kosovës

12. [Lista dhe llojet kryesore të aktiviteteve që do të financohen përmes thirrjes]

Aktivitetet e pranueshme të projektit mund të përfshijnë:

- ✓ Aktivitetet që kanë për qëllim nxitjen e autoriteteve lokale, institucionet publike dhe akterëve tjerë për bashkëpunim me shoqërinë civile në promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijës;
- ✓ Aktivitete që synojnë avancimin e politikave qeveritare në fushën e mbrojtjes së fëmijës;
- ✓ Aktivitete mentorimi dhe trajnimi i stafit të OJQ-ve lokale që operojnë në fushën e mbrojtjes dhe promovimit të të drejtave të fëmijës;
- ✓ Aktivitete për përmirësimin e njohurive dhe zhvillimin e aftësive të punonjësve dhe vullnetarëve të OJQ-ve për avokim dhe fuqizimin e të drejtave të fëmijëve;
- ✓ aktivitetet që synojnë nxitjen e komunikimit të OJQ-ve me publikun, me fokus në informimin e publikut për të drejtat e fëmijëve;
- ✓ Aktivitete që synojnë adresimin e problemeve speciike të të drejtave të fëmijëve në sektor të caktuar të politikave prioritare qeveritare duke përfshirë, arsimin, politikat sociale, shëndetësinë, drejtësinë për të mitur dhe fusha tjera të ngjashme;

Lista e aktiviteteve të projektit nuk është e mbyllur, por vetëm ilustruese dhe do të merren parasysh për financim edhe aktivitete tjera të përshtatshme që kontribuojnë në arritjen e objektivave të përgjithshme dhe specifike të thirrjes, të cilat nuk janë të përmendura në listën më lart.

Gjatë zbatimit të aktiviteteve të projektit, aplikanti duhet të sigurojë që bazohet në parimin e ofrimit të mundësive të barabarta, barazisë gjinore dhe jo-diskriminimit, si dhe të zhvillojë veprimtari në përputhje me nevojat e komunitetit dhe qytetarëve.

4. [Tregoni se cilat aktivitete nuk janë të pranueshme për financim (psh. Aktivitetet përfitues të të cilave janë vetëm anëtarë të organizatës, etj)]

Llojet e mëposhtme të aktiviteteve nuk janë të pranueshme për financim:

- ✓ Aktivitetet të cilat kanë të bëjnë ekskluzivisht ose kryesisht në pjesëmarrjen individuale në seminare, konferenca dhe kongrese dhe punë kërkimore;
- ✓ Aktivitetet të cilat kanë të bëjnë ekskluzivisht ose kryesisht me bursa individuale për studime ose punëtori;
- ✓ Aktivitete të cilat nuk kanë të bëjnë me promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të fëmijëve;
- ✓ Aktivitetet në të cilat përfitues të vetëm janë anëtarët e OJQ-së aplikuese;

## 2.4 Shpenzimet e pranueshme që do të financohen përmes thirrjes

Përmes fondeve publike të kësaj thirrje publike mund të financohen vetëm kostot reale dhe të pranueshme për realizimin e aktiviteteve të projektit, në periudhën kohore të specifikuar me këto udhëzime. Në vlerësimin e projektit/programit do të vlerësohen vetëm kostot e nevojave në lidhje me aktivitetet e planifikuara, si dhe në lartësinë reale të këtyre shpenzimeve.

### 2.4.1 Shpenzimet e drejtpërdrejta të pranueshme

Shpenzimet sipas kostove të pranueshme direkte përfshijnë shpenzimet që janë direkt të lidhura me zbatimin e disa aktiviteteve projektit ose të programit të propozuar, të tilla si:

- ✓ organizimi i aktiviteteve edukuese, tryeza të rumbullakëta (në mënyrë të veçantë duhet të identifikohet lloji dhe çmimi i secilit shërbim);
- ✓ material shpenzues;
- ✓ shërbime grafike (prepress, shërbimet për shtypjen e fletushkave, broshurave, revistave, etj, duke specifikuar llojin dhe qëllimin e shërbimit, sasinë, çmimin e njësisë, etj.);
- ✓ Shërbimet e reklamimit (televizionit dhe radio prezantime, mirëmbajtjes web faqeve, njoftimet në gazeta, materiale reklamuese, etj, duke përcaktuar llojin e promovimit, kohëzgjatjen dhe koston e shërbimeve);
- ✓ Shpenzimet e përfaqësimit që kanë të bëjnë me organizimin e aktiviteteve të projektit/programit (duke treguar qëllimin dhe numrin e pritshëm të pjesëmarrësve, etj);
- ✓ Shpenzimet e pagave dhe pagesave për menaxherët e projektit/programit, të kontraktorëve të projektit nga organizatat dhe/ose partnerët e jashtëm të përfshirë në projekt (kontratat e të drejtave të autorit dhe të drejtave pronësore, kontratat tjera, kontratat e punësimit), duke specifikuar emrin e personave të angazhuar, kompetencat e styre profesionale, numrin e muajve të angazhimit dhe shumën mujore bruto të kompensimit;
- ✓ Shpenzimet e komunikimit (shpenzimet e telefonit, internetit, etj) këto shpenzime duhet të jenë të përcaktuara (caktuara);
- ✓ kostoja për prokurimin e pajisjeve të nevojshme për zbatimin e projektit/programit, i cili duhet të jetë i përcaktuar nga lloji dhe shuma;

- ✓ shpenzimet e udhëtimit (p.sh., mëditjet );
- ✓ Shpenzimet për transportin dhe akomodimin (aty ku është e nevojshme duke e specifikuar numrin e njerëzve, destinacionit, shpeshësinë dhe qëllimin e udhëtimit dhe llojin e transportit publik, llojin e akomodimit dhe numrin e netëve);
- ✓ kosto të tjera që lidhen drejtpërdrejt me zbatimin e aktiviteteve të projektit apo programit;

#### 2.4.2 Shpenzimet e tërthorta të pranueshme

Përveç shpenzime të pranueshme direkte, në kuadër të kësaj thirrje do të pranohen edhe kostot indirekte (përqindje e vlerës totale të projektit/programit. Në kuadër të këtyre shpenzimeve përfshihen kostot që nuk janë të lidhura direkt me zbatimin e projektit ose programit, por janë kosto që në mënyrë të tërthortë kontribuojë në arritjen e objektivave të projektit. Edhe këto kosto duhet të specifikohen dhe të shpjegohen.

#### 2.4.3 Shpenzimet e papranueshme

Shpenzimet e papranueshme përfshijnë p.sh:

- ✓ investimet në kapital apo kredi për investime, fonde të garancisë;
- ✓ Kostot e blerjes së pajisjeve, mobiljeve, dhe punëve të vogla ndërtimore në qoftë se kalojnë vlerën prej 10% të totalit të kostove të pranueshme të projektit;
- ✓ Shpenzimet e interesit për borxhin;
- ✓ gjobat, ndëshkimet financiare dhe shpenzimet e procedurave gjyqësore;
- ✓ pagesa e bonuse për punonjësit;
- ✓ detyrimet bankare për hapjen dhe administrimin e llogarive, tarifat për transfertat financiare dhe tarifat e tjera krejtësisht të një natyre financiare;
- ✓ Kostot që tashmë janë të financuara nga burime publike apo shpenzime në periudhën e projektit të financuar nga burime të tjera;
- ✓ blerja e pajisjeve të përdorura, makineri dhe mobilje etj;
- ✓ kostot që nuk mbulohen nga marrëveshja (kontrata me ofruesin e mbështetjes financiare);
- ✓ donacionet bamirëse;
- ✓ kredi për organizata të tjera apo individ;
- ✓ kostot e tjera që nuk janë të lidhura direkt me përmbajtjen dhe objektivat e projektit;

### 3. SI TË APLIKONI?

*[në këtë pjesë të udhëzimeve duhet të listoni të gjithë informacionin mbi formularët e detyrueshëm, informacionin se ku duhet dërguar aplikimin, si dhe informacion në lidhje me afatet për aplikim dhe mënyrën e kontaktimit në rast se keni pyetje të tjera në lidhje me thirrjen publike]*

Aplikimi i OJQ-ve do të konsiderohet i plotë nëse përmban të gjitha format e aplikimit dhe anekset e detyrueshme siç kërkohet në thirrjen publike dhe dokumentacionin e thirrjes si në vijim:

1. Formulari i projekt-propozimit
2. Formulari i propozim buxhetit
3. Formulari i deklaratës së partneritetit
4. Kopja e Certifikatës së regjistrimit të OJQ-së;

5. Kopja e Certifikatës së Numrit Fiskal;
6. Forma e deklaratës të mungesës së financimit të dyfishtë;
7. Forma e deklaramit të projekteve apo programeve të OJQ-ve të financuara nga burimet publike të financimit;
8. Deklaratë e dorëzimit të pasqyrave financiare vjetore;
9. Certifikatë nga Administrata Tatimore e Kosovës në lidhje me gjendjen e borxhit publik të aplikuesit dhe partnerëve që vërteton se organizata nuk ka borxh, dhe në rast se ka borxh publik, duhet të paguhet para nënshkrimit të kontratës. Certifikata duhet të jetë lëshuar brenda periudhës që nga data e hapjes së thirrjes publike (ky dokument do të kërkohet para publikimit të rezultateve përfundimtare, dhe pas publikimit të rezultateve preliminare);

### 3.1 Formulari i aplikacionit të projektpropozimit

Plotësimi i formës së projekt propozimit është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm. Ajo përmban të dhëna në lidhje me aplikusin dhe partnerët si dhe të dhëna mbi përmbajtjen e projektit/programit për të cilin kërkohet financim nga burimet publike.

Në rast se në formën e dorëzuar mungojnë të dhënat në lidhje me përmbajtjen e projektit, aplikimi nuk do të merret në konsideratë.

Forma është e nevojshme të plotësohet me kompjuter. Nëse forma është plotësuar me dorë nuk do të merren në konsideratë.

Nëse forma përshkruese përmban të meta si më sipër, aplikimi do të konsiderohet i pavlefshëm.

### 3.2 Përmbajtja e formës Buxhetit

Forma e plotësuar e propozim Buxhetit është pjesë e dokumentacionit të detyrueshëm. Buxheti i dorëzuar duhet të përmbajë informacion për të gjitha shpenzimet direkte dhe indirekte të projektit/programit të propozuar për financim.

Nëse forma e buxhetit nuk është e plotësuar në tërësi, apo nuk është dorëzuar në formën përkatëse aplikimi nuk do të merret në konsideratë.

Forma është e nevojshme të plotësohet me kompjuter. Nëse forma është plotësuar me dorë nuk do të merret në konsideratë.

### 3.3 Ku ta dorëzoni aplikimin?

Format e detyrueshme dhe dokumentacioni i kërkuar duhet të dërgohen në formë fizike, të shtypur (një origjinal) dhe në formë elektronike (në CD). Format e detyrueshme duhet të jenë të nënshkruara nga përfaqësuesi i autorizuar dhe të vulosura me vulën zyrtare të organizatës. Dokumentacioni në formë elektronike (në CD) duhet të ketë të njëjtën përmbajtje, pra të jetë identik me versionin e shtypur. Dokumentacioni i shtypur dhe ai elektronik në CD duhet të vendosen në një zarf të mbyllur.

Aplikimi origjinal duhet të dërgohet me postë ose në person (dhe të dorëzohet në Zyrën përkatëse). Në pjesën e jashtme të zarfit duhet të shënohet emri i thirrjes publike, së bashku me emrin e plotë dhe adresën e aplikuesit dhe shënimin "*Të mos të hapet para takimit të Komisionit Vlerësues*"

Aplikacionet duhet të dërgohen në adresën e mëposhtme:

[Zyra e Kryeministrit }

Sheshi Nëna Terezë, prishtinë, kati.xxx, Zyra n....]

"Të mos hapet para mbledhjes së Komisionit Vlerësues"

### 3.4 Afati i fundit për dërgimin e aplikacioneve

Afati i thirrjes është \_\_\_\_\_ (ju lutem specifikoni datën, dhe në rast se kërkesa mund të paraqitet personalisht, atëherë ju duhet të specifikoni edhe orën). Kërkesa është dorëzuar brenda periudhës së thirrjes nëse vula pranuese tregon se është marrë në postë deri në fund të datës së thirrjes, si afati i fundit për dorëzimin. Në rast se kërkesa është paraqitur personalisht në Zyrë, aplikantit do ti lëshohet një vërtetim se aplikacioni është pranuar brenda periudhës së konkursit.

Të gjitha aplikacionet e dërguara pas afatit nuk do të merren parasysh.

### 4.5 Si të kontaktoni nëse keni ndonjë pyetje?

Të gjitha pyetjet në lidhje me thirrjen mund të bëhen vetëm në mënyrë elektronike, duke i dërguar një kërkesë në adresën e mëposhtme: [xx@rks-gov.net](mailto:xx@rks-gov.net), jo më vonë se 10 ditë para skadimit të thirrjes.

Përgjigjet ndaj kërkesave të veçanta do të dërgohet direkt në adresën e pyetjeve të shtruara, dhe përgjigjet më të shpeshta do të publikohen në faqen e mëposhtme të internetit: [www.xxxx](http://www.xxxx), dhe jo më vonë se 5 ditë para skadimit të thirrjes

Për të siguruar trajtim të barabartë të të gjithë aplikantëve të mundshëm, një ofrues i mbështetjes financiare publike nuk mund të japë një mendim paraprak për pranueshmërinë e aplikantëve, partnerët, veprimet apo shpenzimet e përmendura në kërkesë.

## 13. VLERËSIMI DHE NDARJA E FONDEVE

### - Aplikacionet e pranuar do të kalojnë nëpër procedurën e mëposhtme:

4.1.1 Ofruesi i mbështetjes financiare do të themeloj një komision vlerësues të përbërë nga 3-5 anëtarë nga zyrtar të institucionit dhe ekspert tjerë të jashtëm, i cili ka për detyrë të vlerësoj aplikacionet nëse i plotësojnë kushtet formale të thirrjes publike.

Pas kontrollimit të gjitha aplikacioneve të pranuar, komisioni do të përgatis një listë të të gjitha aplikantëve që i plotësojnë kushtet për tu vlerësuar përmbajtja e projekteve të tyre, dhe një listë të aplikantëve të cilët nuk i plotësojnë kushtet e përcaktuara të konkurrencës.

Ofruesi i mbështetjes financiare do të njoftojë me shkrim të gjithë aplikantët të cilët nuk i plotësojnë kërkesat dhe arsyet e refuzimit të aplikimit të tyre.

4.1.2 Në fazën e dytë do të bëhet vlerësimi i përmbajtjes së aplikimeve nga ana e Komisionit vlerësues i përbërë nga 3-5 anëtarë. Çdo aplikacion i pranuar do të vlerësohet në bazë të formularit të vlerësimit. [Mos harroni për ta futur këtu vlerësimin e formularit të aplikimit]



Lista e përkohshme e projekteve/programeve përfituese të përzgjedhura për financim - Në bazë të vlerësimit të aplikacioneve të cilat i kanë plotësuar kushtet e parashikuara të thirrjes, Komisioni do të hartojë një listë të përkohshme të projekteve/programeve të përzgjedhura, sipas pikëve që ata kanë marrë në procesin e vlerësimit. Shuma totale e kosotos së projekteve të radhitura në listen e përkohshme nuk do të kalojë shumën totale të ofruar për financim përmes thirrjes publike.

Krahas listës së përkohshme, bazuar në pikat që janë bërë gjatë vlerësimit, Komisioni do të hartojë edhe listën rezervë të projekteve/programeve.

#### 4.2 Dokumentacion shtesë dhe Kontraktimi

Për të shmangur shpenzimet e panevojshme shtesë kur të aplikoni për konkurrencën, një ofrues i burimeve financiare do të kërkojë dokumentacion shtesë vetëm nga ata aplikantë të cilët, në bazë të procesit të vlerësimit të aplikacioneve, ka hyrë në listën e përkohshme të projekteve/programeve të përzgjedhura për financim.

Para nënshkrimit përfundimtar të kontratës, dhe në bazë të vlerësimit të Komisionit, ofruesi mund të kërkojë shqyrtimin e formës së buxhetit për kostot e vlerësuara që korrespondojnë me shpenzimet aktuale në lidhje me aktivitetet e propozuara.

[Cekni këtu dokumentacionin shtesë që do të kërkohej (psh. Vërtetimin nga administrata tatimore se janë kryer të gjitha detyrimet tatimore, origjinalet e dokumenteve për inspektim, etj).]

Komisioni vlerësues do të bëjë kontrollimin e dokumentacionit shtesë.

Nëse aplikuesi nuk paraqet dokumentacionin e kërkuar shtesë brenda kohës së caktuar (jo më pak se 10 ditë), aplikimi do të refuzohet.

Nëse pas kontrollimit të dokumenteve mbështetëse vendoset se disa nga aplikuesit nuk i plotësojnë kushtet e kërkuara të thirrjes publike, nuk do të merret në konsideratë për nënshkrim të kontratës.

Në raste të tilla, projektet nga lista rezervë do të aktivizohen nëse, pas kontrollimit të dokumenteve mbështetëse dhe pasi të konstatohet nga institucioni se ka mjete të mjaftueshme për të kontraktuar projekte të tjera.

Pas kontrollit të dokumentacionit të paraqitur, Komisioni do të propozojë listën përfundimtare të projekteve/programeve të përzgjedhura për financim.

Njoftimi i aplikuesve - Të gjithë aplikantët aplikimet e të cilëve kanë hyrë në procesin e vlerësimit do të jenë të informuar në lidhje me vendimin për ndarjen e projekteve/programeve në kuadër të thirrjes.

## 14. KALENDARI INDIKATIV I REALIZIMIT TË THIRRJES

Fazat e procedurës së thirrjes (vendosni datat)

10. Afati i fundit për aplikimet
11. Afati i fundit për dërgimin e pyetjeve në lidhje me thirrjen
12. Afati i fundit për dërgimin e përgjigjeve për pyetjet që lidhen me thirrjen

13. Afati i fundit për verifikimin e përmbushjes së kriterëve procedurale dhe njoftimit të palëve
14. Afati i fundit për vlerësimin e aplikimeve në mënyrë përmbajtësore
15. Afati i fundit për kërkesën për dorëzimin e dokumenteve shtesë
16. Afati i fundit për dorëzimin e dokumentacionit të kërkuar
17. Afati i fundit për publikimin e vendimit për ndarjen e fondeve publike dhe njoftimi aplikantëve
18. Afati për kontraktim

Financuesi ka të drejtë të përditësoj kalendarin indikativ. Duhet të dini se çdo ndryshim në kalendarin indikativ do të publikohet në faqen e internetit e mëposhtme: \_\_\_\_\_www.xxx\_\_\_\_\_.

## 15. LISTA E DOKUMENTEVE TË THIRRJES PUBLIKE

### FORMULARËT

1. *Formulari i Aplikacionit për projekt/programit (word)*
2. *Formulari i Propozim buxhetit (format excel)*
3. *Formulari i deklaratës për mungesë të financimit të dyfishtë (format Word)*
4. *Formulari i kontratës kontratës (format word)*
5. *Formulari i Raportit Financiar (formatin excel)*
6. *Formulari i raportit narrativ-përshkrues (format word)*
7. *Formulari xxx*

## FORMULARI 5

### Logo e institucionit

Në bazë të Nenit 8, Par. 6, të rregullores mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve, vendimit **Nr. Xxxx** për themelimin e Komisionit për Vlerësimin e Aplikacioneve të OJQ-ve për financim të projekteve/programeve të paraqitura në thirrjen publike (**emri i thirrjes**) të publikuar më (\_\_\_\_\_), dhe në bazë të nenit Komisioni në takimin e parë të mbajtur më datë (\_\_\_\_\_) miraton:

### RREGULLAT E PUNËS

të komisionit për vlerësimin e aplikacioneve të OJQ-ve për financim publik të projekteve/programeve sipas thirrjes publike (**emri i thirrjes**)

#### Neni 1

##### Qëllimi i miratimit të rregullave

1. Rregullat e punës të komisionit për vlerësimin e aplikacioneve të OJQ-ve për ofrimin e mbështetjes financiare publike për financim të projekteve/programeve sipas thirrjes publike do të rregullojë mënyrën e kryerjes së detyrave, të drejtat dhe obligimet e anëtarëve të Komisionit, vendimmarrjen dhe çështje të tjera në kuadër të kompetencave të komisionit.
2. Komisioni do të punojë duke u bazuar në Rregullat në fuqi, në veqanti në bazë të rregullores mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve.

#### Neni 2

##### Kompetencat e komisionit

1. Komisioni ka për detyrë të vlerësoj çdo aplikim nëse i plotëson ose jo kushtet e përgjithshme procedurale të përcaktuara me thirrjen publike dhe rregulloren mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve.
2. Komisioni do të përgatis një raport për të gjitha aplikacionet e shqyrtuara nga komisioni duke listuar të gjitha aplikacionet dhe duke treguar nëse i plotësojnë ose jo kushtet kushtet e thirrjes publike.
3. Në fazën e dytë të vlerësimit, komisioni do të bëjë vlerësimin e përmbajtjes të të gjitha aplikimeve në kuadër të thirrjes publike të cilat i plotësojnë kriteret formale për vlerësim përmbajtësor.
4. Komisioni vendos për ndarjen e detyrave brenda komisionit, dhe përcakton nëse secili nga anëtarët do të vlerësojnë secilin aplikacion apo do të bëhet ndarja e përgjegjësisve.
5. Edhe në rastet kur brenda komisionit ndahen detyrat, përgjegjësia e komisionit dhe vendimmarrja është kolektive.
6. Komisioni do të sigurojë që secili nga anëtarët të ketë ndarje dhe ngarkesë proporcionale me detyra në kuadër të komisionit.
7. Në rast se ndonjëri nga anëtarët e komisionit paraqet ndonjë konflikt interesi, atëherë komisioni duhet të shqyrtoj rastin e tillë dhe ti kërkojë udhëheqësit të institucionit zëvendësimin e tij. Në këto raste, deri në zëvendësimin e anëtarit në konflikt interesi, anëtari rezervë do ta zëvendësoj atë.
8. Tek vlerësimi i përmbajtjes së aplikacioneve, komisioni ka për detyrë të bëjë kalkulimin e pikëve përfundimtare për secilin nga aplikacionet e që do të llogaritet duke marrë për bazë pikët e secilit nga anëtarët e komisionit të mbledhura dhe të pjestuara për të për numrin e anëtarëve të komisionit për të nxjerrë pikët mesatare që do të marrë secili aplikacion.

9. Bazuar në vlerësimet e secilit projekt/program, komisioni për vlerësimin e aplikacioneve do të bëjë listën preleminare të projekteve/programeve të cilat do të financohen përmes fondeve publike.
10. Komisioni është përgjegjës për të bërë listën përfundimtare të përfituesve të projekteve të cilat do të mbështeten përmes fondeve publike dhe të njëjtën do e përcjellë për aprovim përfundimtar tek udhëheqësi/zyrtari më i lartë administrativ përgjegjës për fondet publike në kuadër të institucionit.

### **Neni 3**

#### **Detyrat e anëtarëve të komisionit**

1. Secili nga anëtarët e komisionit do të kenë për detyrë të vlerësojnë aplikacionet në aspektin procedural si në vijim:
  - 1.1. Të hapin çdo aplikim të paraqitur në kuadër të thirrjes publike dhe të bëjnë regjistrimin e përkatës të aplikacionit, duke përfshirë edhe vendosjen e numrave referues.
  - 1.2. Të analizojnë të gjithë dokumentacionin e paraqitur.
  - 1.3. Përcaktojnë nëse aplikimet i kanë përbushur kushtet e konkursit, duke përfshirë edhe përdorimin e formave të standardizuara dhe plotësimin e tyre nga ana e aplikuesve.
  - 1.4. Të përcaktojnë nëse aplikantët i kanë dorëzuar të gjitha dokumentet e kërkuara përmes thirrjes publike.
  - 1.5. Nëse është e nevojshme të kërkojnë nga aplikantët për të siguruar informacion/dokumentacion shtesë por që nuk ndikon në përmbajtjen e aplikacionit, si dhe kontrollimin dhe verifikimin e këtij informacioni/dokumentacioni shtesë.
  - 1.6. Të hartojnë dhe të nënshkruajnë procesverbalin e takimit duke përcaktuar nëse secili prej aplikimeve në mënyrë individuale i plotëson ose jo kushtet e thirrjes publike, mbi bazën e të cilit pastaj Institucioni përkatës do të përgatisë një njoftim me shkrim për aplikantët.
2. Secili nga anëtarët e komisionit do të kenë për detyrë të vlerësojnë përmbajtjen e aplikacioneve si në vijim:
  - 2.1. Të informohet me tekstin e thirrjes publike dhe të nënshkruajnë një deklaratë të paanësisë dhe konfidencialitetit.
  - 2.2. Të shqyrtojë dhe vlerësojë përmbajtjen e projekteve dhe programeve të OJQ-ve aplikuese të cilat i kanë plotësuar kriteret procedurale. Vlerësimi duhet të bëhet sipas pyetjeve dhe formave të parapara me rregullativën juridike në fuqi.
  - 2.3. Të bëjë vlerësim të paanshëm, objektiv dhe pa ndikim nga subjekte tjera, duke shpjeguar me shkrim vlerësimin e tij, dhe duke iu referuar në shpjegimet e tij dokumentacionit të OJQ-së aplikuese, madje edhe duke cituar atë, dhe duke treguar pse pikërisht ka bërë atë poentim(vlerësim).
  - 2.4. Të vlerësoj koston e projektit për të formuar buxhetin e nevojshëm për impementimin e tij.
  - 2.5. Të identifikojë dhe vlerësoj përparësitë dhe mangësitë e çdo aplikacioni të vlerësuar.
  - 2.6. Të rekomandoj sigurimin e dokumentacionit shtesë nëse e sheh të nevojshme.

### **Neni 4**

#### **Përbërja e komisionit dhe detyrat e anëtarëve**

1. Komisioni për vlerësimin e aplikacioneve të OJQ-ve për mbështetje financiare publike të projekteve/programeve sipas thirrjes publike (emri i thirrjes) ka \_\_\_\_ anëtarë dhe kryesuesi i komisionit.
2. Kryesuesi e koordinon punën e Komisionit, duke përfshir edhe koordinimin e qëndrimeve për përgatitjen e raportit përfundimtar të Komisionit vlerësues.
3. Në rast të dorëheqjes së ndonjërit nga anëtarët e komisionit vlerësues, vendimn për aprovimin e dorëheqjes së tij e merr zyrtari kryesor administrativ i cili ka themeluar komisionin. Deri në aprovimin formal të dorëheqjes, anëtarët janë të detyruar të marrin pjesë në punën e rregullt të komisionit, përveç rasteve të konfliktit të interesit.
4. Në rast të dorëheqjes të ndonjërit nga anëtarët e komisionit, kryesuesi do të ftoj anëtarin rezervë për të marrë pjesë në vlerësim.

### Neni 5

#### Shmangia e konfliktit të interesit dhe mbajtja e konfidencialitetit

1. Çdo anëtar i Komisionit vlerësues është i detyruar që në fillim të nënshkruajnë një deklaratë të paanësisë dhe konfidencialitetit. Me nënshkrimin e Deklaratës, anëtarët e Komisionit konfirmojnë se detyrat e tyre në komision do trajtohen në mirëbesim, në mënyrë të paanshme dhe të pavarur, në mënyrë profesionale, objektive dhe në përputhje me parimin e shmangies së konfliktit të interesave. Po ashtu, ata pranojnë se do të trajtojnë në mënyrë të barabartë të gjitha aplikacionet, duke i vlerësuar në përputhje me rregullat më fuqi.
2. Secili anëtarë i komisionit që ka informacion se ndonjëri nga anëtarët mund të ketë konflikt interesi, duhet që ta informojë komisionin menjëherë.
3. Anëtarët e komisionit vlerësues gjatë dhe pas përfundimit të punës së komisionit nuk kanë të drejtë të nxjerrin informacion në publik apo të informojnë ndonjërin prej aplikantëve mbi përmbajtjen e diskutimeve dhe vendimeve të marra përkitazi me aplikimet individuale, dhe nuk guxojnë të japin asnjë lloj informacioni i cili është i karakterit të brendshëm.
4. Emrat e anëtarëve të komisionit do të bëhen publik vetëm kur të publikohen rezultatet e thirrjes.

### Neni 6

#### Mbështetja teknike për komisionin vlerësues

Përkrahja administrative dhe teknike për të gjitha aktivitetet e komisionit që ndërlihen me thirrjen publike duhet të sigurohet nga institucioni/njësia që ka hapur thirrjen publike.

### Neni 7

#### Hyrja në fuqi

Rregullat e punës së komisionit vlerësues janë miratuar në takimin/seancën e mbajtur më \_\_\_\_\_.

Kryesuesi i komisionit

\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri )

\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

Anëtarët e komisionit

\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri )

\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri )

\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri )  
\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri )

\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)  
\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi)

**FORMULARI 6**

Mostër e databazës së vlerësuesve(ekspertëve për anëtar t komisionit)						
Databazë e vlerësuesve / Emri i ofruesit të mbështetjes financiare						
Nr.	Emri dhe mbiemri i vlerësuesit	Të dhënat për kontakt	Numri i pikëve	Periudha e disponuesh mërisë	Thirrja publike për të cilën/cilat vlerësuesi është kontraktuar	Numri i aplikacioneve për vlerësimin
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

## FORMULARI 7

Logo e institucionit

Emri i ofruesit të mbështetjes financiare publike

### Forma e deklaratës së paanësisë, konfidencialitetit dhe shmangies së konfliktit të interesit

Unë, {vendos emrin} i nënshkruar si më poshtë, vërtetoj se unë si anëtar i komisionit vlerësues <shëno emrin e komisionit> të themeluar me vendimin nr. {numrin e referencës (nëse aplikohet) të thirrjes publike}, do të veproj në mirëbesim, në mënyrë të paanshme dhe në përputhje me parimin e shmangies së konfliktit të interesave dhe, prandaj, deklaroj se unë:

1. Do të mbaj në mënyrë konfidenciale të gjitha informatat që i posedoj;
2. Do të veproj vetëm në bazë të rregullave profesionale dhe objektive në përputhje me legjislacionin në fuqi;
3. Do të veproj në mënyrë plotësisht të pavarur, të paanshme dhe të barabartë për të gjitha propozim-projektet në procesin e përzgjedhjes, pa ndonjë ndikim të jashtëm;

<mund të shtohen edhe kushte tjera nëse është e nevojshme>

Në rast të paraqitjes së rrethanave që dëmtojnë ose mund të dëmtojnë objektivitetin dhe paanshmërinë time ose rrezikojnë parimin e shmangies së konfliktit të interesave, unë personalisht do të paraqes kërkesë për përjashtimin tim, dhe do të kërkoj nxjerrjen e vendimit nga organi kompetent për të më përjashtuar nga anëtarësia në komisionin vlerësues dhe nga procedura për ndarjen e mbështetjes financiare publike për OJQ-të.

Duke pas parasysh **dënimin për dëshmi të rreme**, Unë vërtetoj si më larë dhe **jam i vetëdijshëm se në rastin e deklaratave apo informacioneve të rreme** do të aplikohen dënimet dhe sanksionet përkatëse.

Në <vendos vendin> datë: \_\_\_\_\_ 2017

<Vendos emrin e anëtarit të Komisionit >

\_\_\_\_\_ <vendos nënshkrimin>



**FORMULARI 8**

Forma e mostrës për vlerësimin e kandidatëve për (vleresues) anetare te komsonit vleresues(per ekspertet e jashtem)									
Nr.	Emrin dhe mbiemrin e kandidatit për vleresues(ekspert)	Emri dhe mbiemri i anëtarëve të Komisionit për vlerësimin e kandidatëve për anetare te komisionit vleresues							
		Një person i plotëson kërkesat e nërëitshme e thirrjes	1. Përvoja në përgatitjen dhe / ose zbatimin e projekteve të financuara nga burimet publike (20)	2. Përvoja në vlerësimin e kërkesave të paraqitura në thirrjet për mbeshetje financiare nga burimet publike (10)	3. Njohja e dokumenteve strategjike dhe politikave prioritare ne fushen e thirrjes publike (15)	4. Njohja e bazes ligjore në fuqi në ne fushat qe mbulon thirrja publike (10)	5. njohja e metodologjive ekzistuese sektoriale në fushën në e thirrjes publike (20)	6. Njohja e dokumenteve të tjera relevante në fushën në të cilën eshte hapur thirrja publike (10)	7. njohja e gjuha se institucioneve kryesore dhe qëllimit te tyre te punës në fushat në të cilat eshte hapur thirrje publike (15)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									

## FORMULARI 9

[Emri (dhe logo) i ofruesit të mbështetjes financiare

### Emërtimi i thirrjes publike:

### Aplikacion për projekt/program

Data e publikimit të thirrjes: data

Afati i fundit për dorëzimin e aplikimit: data:

Ju lutemi para se të plotësoni Formularin për [Emri i thirrjes publike] lexoni me kujdes udhëzimet për dorëzim.  
Forma duhet të plotësohet me kujdes dhe sa më qartë që të jetë e mundur në mënyrë që të mund të bëhet një vlerësim sa më i mirë i cilësisë së projekt-propozimeve. Informatat duhet të jenë të sakta, të plota në mënyrë që të japin detaje të mjaftueshme për të kuptuar në mënyrë të qartë projektpropozimin.

Emri i aplikuesit: \_\_\_\_\_

## I. INFORMATA TË PËRGJITHSHME PËR APLIKUESIN E PROJEKTIT DHE PARTNERËT

### INFORMACION BAZË PËR ORGANIZIMIN E APLIKUESIT DHE DHE PARTNERËVE

1. Emri i organizatës			
2. Adresa (rruga dhe numri)			
3. Kodi postar dhe selia	4. Rajoni		
5. Emri i përfaqësuesit të autorizuar të OJQ-së, adresa, e-mail dhe funksioni aktual (p.sh. Drejtor Ekzekutiv)			
6. Nr. Tel.	7. Nr. Tel. Mob.		
8. Fax			
9. Adresa postare			
10. Faqja e internetit			
11. Viti i themelimit			
12. Data e regjistrimit në regjistrin e OJQ-ve	13. Numri i Regjistrimit të OJQ-së		
14. Regjistruar në (emri i organit të regjistrimit)			
15. Numri llogarisë bankare përfshirë IBAN			
16. Numri fiskal			

17. Lloji i OJQ-së (shoqatë/fondacion)				
18. Objektivat e krijimit në përputhje me statutin e OJQ-së				
19. Qëllimi dhe fushëveprimi				
20. Numri i përgjithshëm i (vendoset numëri)	Anëtarëve			
Nga ta (vendoset numëri)	Individ		Persona juridik	
21. Pjesa e punës vullnetare në organizatë				
a) numri i atyre të cilët punojnë vullnetarisht				
b) numri i orëve të punës vullnetare arritur në vitin para shpalljes së thirrjes				
22. Numri i të punësuarve në ditën e dorzimit të projektit (vendoset numëri)	Të punësuar për kohë të kufizuar		Për një kohë të pacaktuar	
23. A është organizata juaj përfutuese e statusit të beneficuar publik	Po.		Jo.	
24. Totali i të ardhurave të organizatës në vitin para shpalljes së thirrjes publike (vendosni shumën)				
25. Të ardhurat janë realizuar (shëno shumën)				
a) Burimet publike qendrore (ministrinë dhe agjencitë qendrore qeveritare)				
b) Burimet publike komunale				
c) qeveritë e huaja dhe organizatat ndërkombëtare				
d) kompanitë dhe personat e tjerë juridikë				
e) qytetarët dhe familjet				
f) organizatat tjera Jo-qeveritare				
g) të ardhurat nga kuotat e anëtarësisë				
h) Të ardhurat nga fondet e BE-së				
26. Shuma totale e paguar për paga në vitin para shpalljes së thirrjes publike				
27. Shuma totale e paguar në të ardhura të tjera në vitin para shpalljes së thirrjes publike				
28. Informacion në lidhje me hapsirën në të cilën vepron OJQ				
a) Hapësira e vet ( trego madhësinë në m2)				
b) Hapësira me qira (trego madhësinë në m2)				

c) Hapsira e komunës/ Qeverisë/ndërmarrjes publike/ (shëno madhësinë në m2 dhe shumën e qirasë mujore)			
29. Shuma e përgjithshme e mbështetjes financiare publike në vitin para shpalljes së thirrjes			
30. Numri i partneriteteve në të cilat organizata është e përfshirë në zbatimin e projekteve / programeve të aplikojnë në këtë thirrje publike			
31. A përgatit OJQ-ja juaj raport vjetor pune? (vendosni një "x")	Po.		Jo.
a) Nëse jeni përgjigjur me "po" kujt i është dorëzuar dhe si ia keni paraqitur publikut?			
32. A keni shpenzuar në sistemin e cilësisë për organizatat jo-fitimprurëse?	Po.		Jo.
a) Nëse jeni përgjigjur me "po" cilin sistemin dhe deri kur?			
33. Njohja e aplikantit (apo partnerëve) përmes projekteve të financuara nga burimet publike të financimit gjatë viteve paraprake (Ju lutem specifikoni projektet/ rogramet e financuara nga burimet publike të financimit, duke përfshirë edhe emrin e institucioneve/ofruesve të mbështetjes financiare publike nga të cilat ju keni pranur mbështetje financiare gjatë dy viteve të fundit para shpalljes së kësaj thirrje publike.			
34. Jepni informacion mbi organizatat partnere, nëse projekti/programi do të realizohet në partneritet: (nëse është e nevojshme, shtoni rreshta të reja)			
<b>1. ORGANIZATA PARTNERE</b> (nëse është e nevojshme të shtohet më shumë informacion për partnerët)			
Emri i Organizatës:			
Adresa (rruga dhe numri):			
Qyteti:			
Rajoni			
Emri i përfaqësuesit të autorizuar të OJQ-së, adresa, e-mail dhe funksioni aktual (p.sh. Drejtor Ekzekutiv)			
Telefoni fiks:			
Telefoni Mobil:			
Faksi:			
E-mail Adresa:			
Faqja e internetit:			
Viti i krijimit:			

Numri i regjistrimit të OJQ-së:	
Numri Fiskal:	
Data e regjistrimit në regjistrin e OJQ-ve	
Lloji i OJQ-së (shoqatë/fondacion)	
Objektivat e krijimit në përputhje me statutin e OJQ-së	
Qëllimi dhe fushëveprimi	
Numri i të punësuarve:	
Shuma e përgjithshme e mbështetjes financiare publike në vitin para shpalljes së thirrjes (si dhe numri i projekteve të financuara nga burimet publike)	
Organizata vepron:	
a) Hapësira e vet ( trego madhësinë në m2)	
b) Hapësira me qira (trego madhësinë në m2)	
c) Hapsira e komunës/ Qeverisë/ndërmarrjes publike/ (shëno madhësinë në m2 dhe shumën e qirasë mujore)	
<b>II. INFORMACION MBI PROJEKTIN / PROGRAMIN</b>	
1. Emri i projektit /programit:	
2. Organi i OJQ-së që ka miratuar projektin dhe data e miratimit të tij	
3. Përmbledhje e projektit/programit ( një prezantim i shkurtër i informacionit bazë për projektin/programin në jo më shumë se 50 fjalë)	
4. Kohëzgjatja e pritur e implementimit të projektit/programit në muaj:	
5. Fusha në të cilën do të implementohet projekti/programit (ju lutem specifikoni fushën e veprimit social dhe politikat publike në të cilat projekti/programi do të aplikohet)	
6. Rajoni geografik në të cilin do të implementohet projekti/programi	
a) Republika e Kosovës (nëse projekti/programi implementohet në gjithë territorin e Kosovës	

b) Rajoni/rajonet( tregoni rajonin ose rajonet në të cilat do të implementohet projekti			
c) Komunakomunat(shëno komunat përkatëse)			
7. Shuma totale e kërkuar për zbatimin e projektit/programit:			
7.1. Shuma totale e kërkuar për financim nga donatorët; në ___% e shumës për implementimin e projektit/programit			
7.2. A është shuma e kërkuar apo e siguruar nga burimet publike (institucionet qendrore apo lokale, fondet e Bashkimit Evropian apo nga donatorë të tjerë për zbatimin e këtij projekti (specifikoni shumën totale për aplikantët dhe partnerët nëse ata kanë dhe shtoni rreshta shtesë nëse është e nevojshme)			
Po.		Jo.	
Nëse përgjigja e pyetjes së mëparshme është “po” tregoni se sa është kërkuar dhe miratuar nga sa çdo financim i donatorët (shtoni rreshtat e reja nëse është e nevojshme):			
Nga ata që është kërkuar:		Shuma e fondeve të kërkuara:	
Nga ata që është siguruar		Shuma e fondeve të miratuara:	
8. Ju lutem tregoni mënyrën se si keni arritur deri tek identifikimi i problemit dhe vlerësimi i nevojave që keni ndërmend të adresoni përmes këtij projekti, bazuar në të cilat ju keni përgatitur këtë propozim të projektit/programit?			
9. Lista e përshkruajnë objektivat e synuara të arrihet përmes zbatimit të projektit / programit të propozuar.			
10. Përshkruani ndikimet e pritshme të projektit/programit – atë se si projekti do të ndikojë në grupin e synuar dhe përdoruesit përfundimtarë në një periudhë afatgjate.			
11. Përshkruani rezultatet e matshme që ju i prisni në fund të zbatimit të projektit/programit tuaj.			
12. Shpjegoni se në arritjen e cilave objektiva të përgjithshme dhe specifike të thirrjes publike do të kontribuojë implementimi i këtij projekti dhe si.			
13. Një përshkrim i detajuar i projektit/programit (max 2500 karaktere)			
14. Cili është grupi i synuar (grupi në të cilin aktivitetet e projektit/programit do të ndikojnë direkt) i përfshirë në projekt, duke përfshirë numrin dhe strukturën e tyre (p.sh., mosha, gjinia, etj)? Si janë ata të përfshirë në këtë projekt? (Ju lutem specifikoni problemet dhe nevojat e grupeve të synuara, duke përfshirë edhe treguesit sasiorë dhe se si projekti do të arrijë grupin e synuar)			
15. Kush janë përfituesit përfundimtarë të projektit (individët, grupet, organizatat që nuk janë të përfshirë drejtpërdrejt në zbatimin e projektit, por që implementimi i projektit do të ketë tek ata një efekt të tërthortë)? Si do të ndikojë projekti tek ato grupe? (Ju lutem specifikoni):			

16. Përshkruani, aktivitetet kryesore që do të kryhen në kuadër të projektit, bartësit, rezultatet e pritura, periudha e zbatimit të tyre, metodat që do të përdoren në zbatimin e projektit (nëse është e nevojshme shtoni rreshta në tabelën e mëposhtme).								
Aktivitetet	Bartësi	Metodat implementuese			Periudha e implementimit			Rezultatet e pritura
1.								
2.								
...								
17. Listoni aktivitetet më të shpeshta që kryhen në projekt/program.								
18. Ju lutem tregoni se cili lloj i aktiviteteve të tjera do të kryhet në kuadër të projektit/program.								
19. Plani i veprimit - të sigurojë emrin e aktiviteteve dhe të nxjerrë në pah, kur do të zbatohet aktiviteti dhe organizata që është përgjegjëse për zbatimin e tij (organizata aplikuese, ose partnerët) (nëse është e nevojshme, zgjeroni tabelën).								
Gjysma e parë e projektit								
Aktiviteti	Muaji i zbatimit	1	2	3	4	5	6	Organizata përgjegjëse
Aktiviteti xyy								
...								
Gjysma e dytë e projektit:								
Aktiviteti xy	Muaji i zbatimit	7	8	9	10	11	12	Organizata përgjegjëse
...	...	...	...	...	...	...	...	...
Gjysma e dytë e projektit xy:								
Aktiviteti xy	Muaji i zbatimit							Organizata Përgjegjëse
20. Personat përgjegjës për zbatimin e projektit / programit								
a) Udheheqesi/drejtuesi i projektit / programit (shkruani emrin dhe bashkangjitni një CV)								
b) Kontraktorët (shkruani emrin, përshkrimin e përvojës dhe kualifikimeve të mëparshme)								
21. Numri i vullnetarëve që marrin pjesë në projekt / program (specifikoni numrin e vullnetarëve dhe numri i orëve vullnetare të parashikuara në projekt /								

program)	
22. Përshkrimi i aktiviteteve të cilat vullnetarët do të kryejë për zbatimin e projektit (për secilën kategori dhe llojin e punës vullnetare)	
23. Numri i personave të punësuar të përfshirë në zbatimin e projektit / programit (specifikoni për të gjitha organizatat)	
24. Ekspert /et, bashkëpunëtorët / e jashtëm te cilët janë përfshirë në projekt / program (shëno emrin dhe fushat e ekspertizës)	
25. Përshkrim i shkurtër i përvojave, arritjeve dhe aftësitë e organizatës - aplikanti në mënyrë të pavarur ose në bashkëpunim me partnerin. (specifiko aktivitetet/projekteve / programeve të mëparshme dhe të tanishme të cilat organizata aplikuese dhe partnerët kanë zbatuar, në veçanti të ndërlidhura me thirrjen publike	
26. A është kryer projekti/programi në në partneritet?	
27. Përshkruani rolin / kontributin e organizatave partnere në zbatimin e projektit / programit.	
28. Si do të siguroni transferimin e njohurive dhe aftësive specifike ndërmjet organizatave partnere në projekt / program?	
29. Si planifikoni realizimin e aktiviteteve të projektit / programit për të përfshirë promovuesit / pranuesit / zbatuesit e politikave publike (në nivel lokal, apo nacional)?	
30. Përshkruani se si keni ndërmend të përfshini qytetarët në projekt / program dhe për të informuar publikun e gjerë për të arriturat dhe rezultatet e projektit / programit.	
<b>III. VLERËSIMI I REZULTATEVE</b>	
1. Përshkruani rrugën që do të bëjë monitorimin dhe vlerësimin e arritjeve të rezultateve të projektit / programit dhe ndikimin e tij në përmbushjen e objektivave të thirrjes publike.	
<b>IV. QËNDRUESHMËRIA PROJEKTIT / PROGRAMIT</b>	
1. Përshkruani planet tuaja që do të sigurojnë qëndrueshmërinë e projektit/programit pas përfundimit të mbështetjes financiare publike (financiare, institucionale, në nivelin e zhvillimit të politikave dhe qëndrueshmërisë së mjedisit të aktiviteteve të projektit/programit pas përfundimit të projektit)?	



---

**Emri dhe mbiemri i udhëheqësit /  
menaxherit të projektit / programit  
(në organizatë - aplikuesit)**

---

**Nënshkrimi**

---

**Emri i përfaqësuesit të autorizuar  
në organizatë - aplikuesi)**

---

**Nënshkrimi**

Në \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ 201\_.

FORMULARI 10					forma e buxhetit
<i>(LOGO) e ofruesit te mbeshtetjes financiare publike</i>					
<b>Emri i OJQ-se:</b>					
<b>Titulli i projektit:</b>					
Forma e buxhetit te thirrjes publike					
Ju lutemi plotësoni formularin me kompjuter. Nëse është e nevojshme mund te fusni kolona shtese, por mos harroni të kontrolloni vlefshmërinë e formulave. Formulari do te kalkuloj shumat sipas formulave dhe nuk është e nevojshme te kalkulohen ne menyre manuale					
<b>Lloji i kostos</b>	<b>Cmimi per njesi</b>	<b>Buxheti i përgjithshëm i projektit në euro</b>	<b>Buxheti i kerkuar nga ofruesi i mbeshtetjes financiare publike (në euro)</b>	<b>Viti 1 (për të shtuar një kolonë për çdo vit nëse është e nevojshme )</b>	<b>SHPJEGIMI I ZERAVE BUXHETOR - llogaritja e çmimeve për njësi dhe kostoja totale, dhe një listë të aktiviteteve për të cilat zbatohet paragrafi</b>
<b>A) Kostot direkte (specifiko shpenzimet që janë të lidhura direkt me projektin)</b>					
<b>1. Burimet Njerëzore</b>					

<b>1.1. PAGAT (specifiko kosto e pagave dhe përfitimeve për punonjësit)</b>					<b>[Shembuj:]</b>
<b>Shënim: Ju lutemi jepni emrat dhe mbiemrat e personave që do të paguhen, periudhën për të cilën paguhet tarifa, si dhe titullin e punës</b>					
1.1.1. menaxheri i projektit					[Udheheqesi profesional i projektit/programit për 12 muaj. Nese mesatarisht paga mujore bruto është euro 500.00 * 12 muaj = 6,000.00 euro]
1.1.2. Administratori					[Administratori profesional i projektit për 6 muaj. Mesatarisht paga mujore bruto është euro 300.00 * 6 muaj = 1,800.00 euro]
1.1.3.					
<b>Gjithsejtë 1.1.</b>					
<b>1.2. Kontratat e shërbimeve</b>					
<b>Shënim: Ju lutemi jepni emrat dhe mbiemrat e njerëzve të cilët do të marrin kompensim për këtë punë</b>					
1.2.1. Kontrata e Shërbimit me aktivitete Kontraktor nr. 1					[Kontrata e Shërbimit do të lidhet me aktivitetet e Kontraktuesit. Aktiviteti nr. 1 kryhet për një periudhë prej tre muajsh të projektit, një kosto e parashikuar e veprimtarive zbatuese është 2000 euro]
1.2.2. Kontrata e Shërbimit me aktivitete Kontraktor nr. 2					[Kontrata e Shërbimit do të lidhet me aktivitetet e Kontraktuesit. Aktiviteti nr. 1 kryhet për një periudhë prej nje muaji të projektit, një kosto e parashikuar e veprimtarive zbatuese është 1000 euro]
1.2.3.					
<b>Gjithsejtë 1.2.</b>					
		0.00 €		0.00 €	0.00 €
<b>Gjithsejtë 1. (1.1+1.2.):</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>
<b>2. Udhëtimi (specifiko koston, për shembull, të transportit publik, shpenzimet e udhëtimit, shpenzimet e akomodimit, meditet për qëllimin e kryerjes së aktiviteteve të projektit)</b>					
2.1. Kostoja e transportit me autobus					[Ekipi i projektit do të mbajë një nga aktivitetet jashtë zyrës kryesore dhe ka siguruar 10 bileta te autobusit me kosto prej

					10 euro per bilete. Kostoja totale është 100 euro]
2.2. Mëditjet për anëtarët e ekipit të projektit					[Ekipi i projektit do të mbajë një nga aktivitetet jashtë Kosovës dhe janë paguar 2 mëditje në vlerë prej 100 euro. Kostoja totale është 200 euro]
2.3.					
<b>Gjithsejtë 2.:</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	
<b>mallrat</b>					
3.1. Furnizim me kompjuterë					[Për qëllim të zbatimit të aktiviteteve të OJQ-ve do të blejë një kompjuter në vlerë 200 euro]
3.2. Furnizimi i materialeve mësimore					[Për qëllim të zbatimit të aktiviteteve dhe punës me grupin e synuar të projektit, OJQ do të blejë 200 libra në vlere prej _____]
3.3.					
<b>Gjithsejtë 3.:</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	
<b>4. Kostot e tjera, shërbimet (fushata, trajnimi për përdoruesit kryesorë, kostoja e monitorimit të implementimit të projektit, kostot e tjera që janë të nevojshme dhe të lidhura direkt dhe të nevojshme për zbatimin e aktiviteteve të projektit dhe të ngjashme.)</b>					
4.1. përgatitja e materialeve edukative					[Për zbatimin e veprimit nr. 1 aktivitete trajnuese do të zhvillojë materiale edukative për Modulin 1. Shpenzimet e kontraktuesit të punës janë paguar për punën e kontratës (1.2.1.), Dhe kostoja e dizajnit grafik, paraqitjen dhe shtypjen e materialeve është e parashikuar në këtë zë të buxhetit. Kostoja e dizajnit grafik është euro 50, shtypja e materialeve është 2 euro per kopje. do të shtypen 100 kopje. Kostoja totale është 250

					euro.
4.2. Kostoja e marrjes me qera te sallës për mbajtjen e aktiviteteve edukative					[Për zbatimin e veprimit nr. 2 është planifikuar marrja e qira e hapsires për dy ditë. Kosotoja ditore eshte 100 euro ndersa totali 200 euro]
4.3. Kostot e organizimit dhe mbajtjes se tryezës se rrumbullakët					
4.4.					
<b>Gjithsejtë 4.:</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	
<b>B) Shpenzimet indirekte (jane kostot që janë të lidhura në mënyrë indirekte me zbatimin e projektit, përqindja e deri në [një limit përqindje për këtë linjë buxhetore nëse ka] nga vlera e buxhetit të projektit kërkuar nga [ofruesi mbeshtetes financiare])</b>					
<b>5. Shpenzimet e kryerjes së operacioneve (specifiko, për shembull, shërbimet, hapësirë me qira, shërbimit të kontabilitetit etj.)</b>					
5.1. pagesa e hapsires me qira gjate kohes se implementimit te projektit					
5.2. Kostot e përgjithshme për kohëzgjatjen e projektit					
5.3. Shërbimet e kontabilitetit për projektin					
5.4.					
<b>Gjithsej 5.:</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>% Nga shuma e përgjithshme e kërkuar nga ofruesi i mbeshtetes financiare</b>
<b>TOTALI (1+2+3+4+5)</b>		<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	<b>0.00 €</b>	

<b>6. BURIMET E FINANCIMIT TË TJERA</b>		<b>Shumat e burimeve tjera të financimit</b>			
<b>I. Burimet vetanake</b>					
<b>II. Autoritetet e tjera publike - qendrore</b>					
<b>III. Autoritetet komunale</b>					
<b>IV. Tjera</b>					
<b>TOTALI (I+II+III+IV)</b>		<b>0.00 €</b>			
<b>KOSTOJA E PERGJITHSHME E PROJEKTIT NGA TE GJITHA BURIMET</b>		<b>0.00 €</b>			

**DEKLARATË MBI FINANCIMIN E DYFISHTË**

Deklaroj se:

Aplikuesi:

---

(Emri i OJQ-së)

**Përcakto njërin nga opsionet:**

A) nuk ka pranuar

financim për projektin apo programin aplikues nga burime publike, sipas thirrjeve publike të organeve qeveritare, komunave, institucioneve tjera publike, fondeve të BE-së apo fondeve tjera vendore ose ndërkombëtare në vitin aktual kalendarik.

ose

B) ka konkurruar

për financimin e projektit/programit, por procesi i vlerësimit të projekt/programit është ende në proces.

---

(Emri i institucionit dhe thirrjes publike në të cilën projekti ka konkurruar)

Nën përgjegjësi penale dhe materiale deklaroj se të gjitha informatat e përfshira në deklaratë janë të vërteta, të sakta dhe të plota.

Vendi dhe data:

---

Emri i plotë dhe nënshkrimin e përfaqësuesit të autorizuar të OJQ-së

## FORMULARI 12

Partneriteti përfshinë marrëdhëniet mes OJQ-ve që nënkupton përgjegjësi në zbatimin e programit/projektit të financuar nga ofruesit e mbështetjes financiare. Në mënyrë që projekti/programi të zbatohet pa probleme, të gjitha organizatat që janë pjesë e partneritetit duhet të pajtohen me parimet e praktikës së mirë në partneritet:

1. Para dorëzimit të aplikimit tek ofruesi i mbështetjes financiare, të gjithë partnerët do të lexojnë tekstin e thirrjes publike dhe udhëzimet për dorëzimin e aplikacioneve dhe të kuptojnë rolin e tyre në projekt/program.
2. Të gjithë partnerët autorizojë Aplikuesin për t'i përfaqësuar ata në të gjitha marrëdhëniet me ofruesin e mbështetjes financiare në kontekstin e zbatimit të projektit/programit.
3. Aplikuesi dhe të gjitha organizatat partnere do të takohen rregullisht dhe të punojnë së bashku për zbatimin e projektit/programit, vlerësimin dhe shqyrtimin e mënyrave për tejkalimin e sfidave dhe vështirësive në zbatimin e projektit.
4. Të gjithë partnerët do të marrin pjesë në përgatitjen e pasqyrave të përbashkëta përshkuese dhe të veçanta financiare, dhe aplikuesi në emër të të gjithë partnerëve paraqet ato tek ofruesi i mbështetjes financiare.
5. Propozimi për ndryshime në partnerët e projektit duhet të bëhet me marrëveshje në mes të partnerëve, ndërsa aplikuesi e dorëzon atë tek ofruesi i mbështetjes financiare.

### DEKLARATA E PARTNERITETIT

Ne lexojmë përmbajtjen e projektit/programit projektit aplikues:

që do të paraqitet në [emri i thirrjes publike] dhe ne jemi dakord me të. Ne zotohemi që të veprojnë në përputhje me parimet e mësipërme të praktikës së mirë në partneritet dhe angazhimin e partnerëve të listuara në aplikimin. [Në rast të miratimit të projektit dhe nënshkrimin e kontratës për ndarjen e mjeteve financiare, partnerët janë do të paraqesin edhe marrëveshjen e nënshkruar të partneriteti për zbatimin e projektit]

Emri i organizatës partnere	Emri i personit të autorizuar për të përfaqësuar	Nënshkrimi i përfaqësuesit të autorizuar dhe vula

Vendi dhe data: \_\_\_\_\_

MP

\_\_\_\_\_  
Emri i plotë dhe nënshkrimi i përfaqësuesit të autorizuar



**FORMULARI 13****DEKLARATË**

mbi projektet e financuara nga burimet publike të financimit në vitin 2017  
deklarojmë seorganizata jonë:

(sheno emrin e OJQ-së)

Vendos "X" në pjesën e deklaratës e cila është adekuate

- Ka marrë mbështetje financiare për projektet e tyre nga burime publike në vitet 2015/2016, sipas thirrjeve publike të organeve qeveritare, komunave, institucioneve tjera publike, fondeve të BE-së apo fondeve tjera vendore ose ndërkombëtare

Emri i projektit	Financuesi <i>Shëno emrin</i>	Shuma e përkrahjes financiare	Viti	Faza në të të cilën gjindet projekti: a) I përfunduar b) Duke u implementuar
1.				
2.				
3.				

- Është në proces të implementimit të projekteve nga burimet publike të financimit, dhe në të njëjtën kohë duke i përmbushur obligimet kontraktuale
- I ka përmbushur të gjitha detyrimet kontraktuale për mbështetjen financiare të pranuar nga donatorët dhe ofruesit e tjerë të mbështetjes financiare publike
- Nuk i ka përmbushur të gjitha detyrimet kontraktuale për mbështetjen financiare të pranuar nga donatorët dhe ofruesit e tjerë të mbështetjes financiare publike

Deklarojeni arsyen pse OJQ ka dështuar të përmbushë detyrimet kontraktuale

**Vendi dhe  
data:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMULARI 14**

Aktivitetet e kontraktuesit si personi fizik ose juridik apo ekspertëve në fusha specifike të angazhuar nga udhëheqësi i projektit apo programit ose organizata partnere përgjegjëse për kryerjen e disa aktiviteteve të projektit në përputhje me përshkrimin e projektit aplikues

**DEKLARATË MBI AKTIVITETET E PËRSHKRUARA TË PROGRAMIT/PROJEKTIT**

**Kontraktori i aktiviteteve:**

\_\_\_\_\_  
(Emri i plotë / Emri i kontraktuesit)

konfirmon se është i vetëdijshëm për përmbajtjen dhe aktivitetet e projektit/programit (emrin e programit ose projektit) në kuadër të thirrjes dhe pajtohet për të marrë pjesë në zbatimin e aktiviteteve të tilla nëse projekti/programi miratohet.

\_\_\_\_\_  
(emri i aktivitetit)

**Vendi dhe  
data:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Emri, mbiemri dhe nënshkrimi i  
kontraktorit, ose i personit të  
autoizuar për personat juridik**

## FORMULARI 15

[Shënim: Ky dokument i vlerësimit është një shembull. çdo financues do të rregulloj formularin e vlerësimit në përputhje me thirrjen publike individuale, ku në mënyrë të veçantë mund të vendosë të ndryshojë vlerësimet në pjesën D të formularit, varësisht nga ajo që është përcaktuar në Udhëzimet për aplikuesit. Gjithashtu, një ofrues i mbështetjes financiare publike do të përcaktojë se sa shumë pikë do të caktojë për secilën nga kriteret, por jo më shumë se 30 pikë për një kriter]

### FORMULARI PËR VLERËSIMIN CILËSISË SE APLIKACIONEVE:

Kriteret e vlerësimit janë të ndarë në disa fusha të vlerësimit. Në çdo fushë të vlerësimit janë caktuar pikët në mes të 1 dhe 5, në përputhje me kategoritë e mëposhtme të vlerësimit: 1 = nuk është e mjaftueshme, 2 = mjaftueshëm, 3 = mirë, 4 = shumë mirë, 5 = shkëlqyeshëm.

<b>A. Kapaciteti institucional i aplikantit/partnerit</b>	<b>Pikët (25)</b>
A.1 A posedon aplikanti përvojë të mjaftueshme dhe kapacite profesionale për të kryer aktivitetet e planifikuara të projektit /programit (a kanë aftësitë e duhura dhe aftësitë për zbatimin e projektit, si dhe njohuri në lidhje me çështjet që trajtohen në këtë thirrje)?	1 2 3 4 5
A.2 A posedojnë organizatat partnere përvojë të mjaftueshme profesionale dhe kapacitete për të kryer aktivitetet e planifikuara të projektit (njohuri specifike të problemit sipas thirrjes publike)?	1 2 3 4 5
A.3 A posedojnë kapacitete të menaxhimit të mjaftueshme aplikanti dhe partnerër (duke përfshirë personelin, pajisjet dhe aftësinë për të udhëhequr me buxhetin e projektit/programit)?	1 2 3 4 5
A.4 A ka një strukturë të qartë që do të merret me menaxhimin e projektit? A është e përcaktuar qartë ekipi i projektit dhe detyrimet e anëtarëve të ekipit?	1 2 3 4 5
A.5.....	1 2 3 4 5
<b>Numri i përgjithshëm i pikëve (25 pikë maksimale)</b>	
<b>B. Relevanca e projektit/programit</b>	<b>Pikët (30)</b>
B.1 Sa relevant është projektpropozimi për qëllimet dhe fushat prioritare të thirrjes( a ndërlidhen projekti me aktivitetet e parapara në strategjitë dhe politikat prioritare të fushës që mbulon thirrja publike?	1 2 3 4 5
B.2 A janë objektivat e projektit/programit të përcaktuara në mënyrë të qartë dhe realisht të arritshme?	1 2 3 4 5
B.3 A janë aktivitetet e projektit / programit të qarta, të arsyeshme, të kuptueshme dhe të zbatueshme?	1 2 3 4 5
B.4 A janë përcaktuar qartë rezultatet dhe nëse aktivitetet çojnë në arritjen e rezultateve?	1 2 3 4 5
B.5 A ka arritur projekti/programi të përcaktojë në mënyrë të qartë përdoruesit (numrin, moshën, gjininë, etj)? A përcakton dhe në çfarë mase adreson problemet dhe nevojat e tyre	1 2 3 4 5

projekti?	
B.6 Deri në çfarë mase janë rezultatet e projektit të qëndrueshme? A anë të dizajnuara mirë mekanizmat e menaxhimit të rrezikut në zbatimin e projektit?	<b>1 2 3 4 5</b>
<b>Numri i përgjithshëm i pikëve (30 pikë maksimale)</b>	
<b>A. Buxheti (shpenzimet)</b>	<b>Pikët (20)</b>
C.1 A janë kostot e projektit/programit reale në lidhje me rezultatet specifike dhe kohëzgjatjen e pritshme të projektit?	(1 2 3 4 5) x 2
C.2 A janë kostot e projektit në përputhje me aktivitetet e planifikuara të projektit/programit?	(1 2 3 4 5) x 2
<b>Numri i përgjithshëm i pikëve (20 pikë maksimale)</b>	
<b>D. prioritetet</b>	<b>Pikët (20)</b>
D.1 A ka planifikuar aplikanti që gjatë zbatimit të aktiviteve të përfshijë vullnetarë?	<b>1 2 3 4 5</b>
D.2 A ka planifikuar aplikuesi që gjatë projektit të punësuar të paktën një specialist të një fushe të caktuar?	<b>1 2 3 4 5</b>
D.3 a janë përfshirë në partneritetit të projektit, përveç partnerëve të detyrueshëm, edhe partnerët shtesë dhe a është i qartë roli i secilit partner në zbatimin e projektit.	<b>1 2 3 4 5</b>
D.4 A ndikon projekti në sjelljen e risive dhe në përmirësimin e situatës në fushën në të cilën aplikohet, p.sh. në rritjen e nivelit të punësimit të rinjëve në zonat përkatëse?	<b>1 2 3 4 5</b>
D.5 .....	<b>1 2 3 4 5</b>
<b>Numri i përgjithshëm i pikëve (25 pikë maksimale)</b>	
<b>TOTALI (pikët maksimale 100)</b>	

Vlerësimi përshkrues i projektit/programit

Vlerësimi përshkruese e projektit duhet të jetë në përputhje me vlerësimin që është bërë përmes pikëve numerike.

Secili anëtar i Komisionit vlerësues do të bëjnë vlerësimin në mënyrë të pavarur të propozimeve, dhe vlerësimet e tyre do të bëhen në shkallën nga 1 deri në 5 për secilën pyetje të parashtruar në formën e vlerësimit. Komisioni vlerësues do të përgatis listën e përkohshëm duke mbledhur pikat individuale të të anëtarëve të komisionit dhe llogaritjen e mesatares së këtyre pikëve të regjistruar në një formë të përbashkët të kërkesave individuale dhe e cila përfshinë numrin e përgjithshëm të pikëve që projekti ka marrë. Radhitja në listë e projekteve do të bëhet sipas numrit të pikëve që kanë marrë në procesin e vlerësimit. Nga më e larta tek më e ulëta. Do të financohen vetëm aq projekte, shuma totale e të cilave nuk e tejkalon shumën e planifikuar në kuadër të thirrjes publike.

Projektet të cilat gjatë procedurës së vlerësimit nuk arrijnë minimumin prej 50 pikësh nuk do të financohet me anë të kësaj thirrje në asnjë rast.

## FORMULARI 16

### KONTRATË PËR NDARJEN E MJETEVE FINANCIARE

e lidhur ndërmjet:

**(EMRI I OFRUESIT TË MBËSHTETJES FINANCIARE**

dhe organizatës Jo-Qeveritare:

**EMRI I ORGANIZATËS JO-QEVERITARE, ADRESA, PERSONI I AUTORIZUAR ETJ.**

EMRI I PROJEKTIT / PROGRAMIT: \_\_\_\_\_

### KUSHTET E KONTRATËS

#### Neni 1

Emri i projektit / programit :

Referenca/numri i kontratës \_\_\_\_\_.

Vlera totale e kontratës në Euro: \_\_\_\_\_ (me fjalë: )

Periudha e zbatimit të projektit është \_\_\_\_\_ muaj nga data e hyrjes në fuqi të kontratës.

Linja buxhetore: \_\_\_\_\_, kodi: \_\_\_\_\_

#### Neni 2

Mjetet nga neni 1 i kontratës mund të përdoren vetëm për zbatimin e projektit, në përputhje me kushtet e thirrjes publike dhe të formës përshkruese të projektit dhe formularit të buxhetit të projektit, të cilat konsiderohen pjesë përbërëse e kësaj kontrate.

#### Neni 3

Mjetet nga neni 1 do të paguhen në llogarinë bankare të përfituesit: IBAN \_\_\_\_\_,

#### Neni 4

1. Për të kontrolluar përdorimin e duhur të burimeve përfituesi është i detyruar të dorëzojë raport ofruesit të mbështetjes financiare për zbatimin e projektit i cili duhet të përfshijë:
  - 1.1 Raportin narrativ (të cilin e dorëzon në formë të shtypur, përmes postës, dhe/ose në formë elektronike me e-mail ose me postë në një CD, DVD ose USB-në, apo formë tjetër elektronike sipas kërkesës)
  - 1.2 Raporti financiar (të cilin e dorëzon në formë të shtypur përmes postës, dhe/ose në formë elektronike me e-mail ose me postë në një CD, DVD ose USB-në apo formë tjetër sipas kërkesës) me dokumentacion të detajuar të të gjitha kostove dhe anekset:

- a) Për pagesat e kryera me transaksione bankare: kopjet e faturave, emrin e përfituesit dhe llogari bankare përkatëse;
  - b) për pagesat në para të gatshme: kopjet e faturave, emrin e përfituesit, kopje të dëftesës së pagesës nga arka raportet e parasë së gatshme.
  - c) dokumente të tjera: dokumente tjer të ndërlidhura me udhëtimet, agjendat, dhe të ngjashme, i bashkëngjiti dosjet shoqëruese, dokumentet mbi të cilat pagesat janë kryer (kontratat, marrëveshjet) dhe të ngjashme.
2. Anekset tjera lidhur me zbatimin e projektit, dëshmi e implementimit të aktiviteteve të projektit përfshirë (lista e pjesëmarrësve, fletët e vlerësimit, fotografi nga ngjarjet, kopje të botimeve, etj).
  3. Përfituesi duhet të dorëzojë raporte tremujore/gjysmë-vjetore/raportin vjetor /përfundimtar për zbatimin në afat prej: ditë /muaj/ muaj pas skadimit të periudhës së raportimit. Raportet duhet të dorëzohen tek financuasi sipas formularëve të paraparë.

#### Neni 5

1. Ofruesi i mbështetjes financiare rezervon të drejtën për monitorimin dhe vlerësimin e ekzekutimit të projektit, duek përfshirë shqyrtim financave dhe shpenzimeve të vazhdueshme në çdo kohë gjat projektit dhe për një periudhë prej \_\_\_\_\_ vite pas përfundimit të projektit.
2. Ofruesi i mbështetjes financiare mund të bëjë drejtpërdrejtë kontrollin e mësipërm të kësaj kontrate bëhet përmes një vizitë studimore në ambientet e përfituesi, dhe në rast të kontrollit të tillë do të njoftojë përfituesin të paktën shtatë ditë para kontrollit të tillë.

#### Neni 6

Ofruesi i mbështetjes financiare ka të drejtë që për qëllim të mbikëqyrjes së përdorimit të fondeve sipas qëllimit sipas nenit 1 të kontratës të kontaktoj direkt gjithë personat juridik dhe fizik të cilët janë pagar nga fondet e projektit, sipas dokumenteve të raportuar nga përfituesi i mbështetjes financiare publike.

#### Neni 7

1. Përfituesi merr përsipër të njoftojë në kohë ofruesin e mbështetjes financiare për ndryshimet e vogla dhe të mëdha në kontratë.
  - 1.1 Ndryshime të vogla në kontratë që nuk kërkojnë ndryshimin e kontratës përmes shtojcave mund të jenë:
    - a) Ndryshime në buxhet në mes kapitujve të buxhetit më pak se 10%
    - b) Ndririmi i një anëtari të ekipit të projektit
    - c) Ndryshimi i llogarissë bankare të anëtarëve të projektit
    - d) Ndryshimi adresës ose të dhënave tjera të anëtarëve të projektit
    - e) Ndryshime të vogla në projektet që nuk ndikojnë në qëllimin dhe objektivat (psh. ndryshime të vogla në kohën e aktiviteteve)
  - 1.2 Ndryshimet më të mëdha të kontratës kërkojnë ndryshimin e kontratës përmes një shtojce dhe nënshkrimin e saj nga ofruesi i mbështetjes financiare dhe përfituesi. Ndryshimet më të mëdha në kontratë mund të jenë:

- a) Ndërrimet në buxhet mes kapitujve të buxhetit prej më shumë se 10%
- b) Zgjatjen e kohës së implementimit të projektit (maksimumi 6 muaj)
- c) Shtimi i aktiviteteve të reja në kuadër të projektit
- d) Ndryshimi i aktiviteteve që në mënyrë të konsiderueshme ndikojnë në qëllimin dhe objektivat e projektit.

2. Ofruesi i mbështetjes financiare vendos në çdo rast nëse do të pranoj ndryshimin e kontratës ose jo, dhe nëse ndryshimi përbën ndryshim të vogël ose të madh të kontratës.

#### Neni 8

1. Përfituesi mund të kërkojë ndryshimet në kontratë të paktën 30 ditë përpara përfundimit të projektit. Çdo ndryshim i detyrimeve kontraktuale duhet të kërkohet dhe të miratohet me shkrim. Kontrata nuk mund të ndryshohet apo plotësohet nëse qëllimi apo efekti i ndryshimit e cënon konkurrencën apo trajtimin e barabartë sipas thirrjes publike.
2. Përfituesi nuk mund të kërkojë ndryshimin e dispozitave të kontratës pas përfundimit të periudhës së implementimit të projektit, siç është paraparë në nenin 1.
3. Ofruesi i mbështetjes financiare publike ka të drejtë të mos e miratojë dhënien e një pjese të fondeve dhe zgjatjen e periudhës së zbatimit të projektit nëse kjo ndryshon përmbajtjen dhe natyrën e projektit, ose në qoftë se kërkesa nuk ka bazë dhe arsye për objektive për ndryshim të kontratës ose zgjatje të periudhës së zbatimit të projektit.
4. Vendimi për miratimin ose mosmiratimin e kërkesës për ndryshim të kontratës apo zgjatje të periudhës së zbatimit të projektit duhet të merret brenda 30 ditësh nga data e kërkesës së përfituesit.

#### Neni 9

Nëse ofruesi i mbështetjes financiare përcakton se përfituesi nuk është duke përdorur në mënyrë të papërshtatshme fondet e mbështetjes financiare për implementimin e projektit sipas kushteve të nenit 1 dhe 2 të kësaj kontrate dhe kushteve të kësaj kontrate, ose ka dështuar të zbatojë projektin brenda afatit të kontraktuar, në qoftë se nuk ka paraqitur raportet e duhura në kohë dhe me përmbajtjen e përcaktuar në nenin 4 të kontratës, ose nuk i ka lëjuar ofruesit të mbështetjes financiare mbikëqyrjen e përdorimit të fondeve sipas nenit 5 dhe 6 të kontratës, pagesat e mëtejshme do të pezullohen, dhe përfituesi është i detyruar të kthejë mjetet e shpenzuara në mënyrë të papërshtatshme dhe mjetet ende të pashpenzuara, brenda 30 ditëve nga marrja e njoftimit me shkrim për kthimin e mjeteve nga ofruesi i mbështetjes financiare.

#### Neni 10

Nëse ofruesi i mbështetjes financiare përcakton se përfituesi nuk ka përmbushur detyrimet kontraktuale, do të mohohet e drejta për të përfituar mbështetje financiare në dy vitet e ardhshme.

#### Neni 11

1. Përfituesi pranon që në të gjitha materialet e shtypura, video dhe materiale të tjera që lidhen me projektin të vendos logon dhe emrin e ofruesit të mbështetjes financiare si një institucion që financohet projektin i cili është objekt i kontratës.



2. Përfituesi pajtohet që ti dorëzoj ofruesit të mbështetjes financiare për përdorim dhe publikim fotot, video dhe të dhënat audio të përmendura në paragrafin 1 të këtij neni, për të promovuar thirrjen publike dhe për të kontribuar në zhvillimjin e shoqërisë civile në Republikën e Kosovës.

#### Neni 12

Ofruesi i mbështetjes financiare nuk është përgjegjës, drejtpërdrejt apo tërthorazi, për dëmet që rrjedhin nga çdo veprimtari e përfituesit në zbatimin e projektit.

#### Neni 13

Me nënshkrimin e kësaj kontrate përfituesi pajtohet që si përfitues i burimeve publike të financimit për projektet me interes dhe në të mirën e publikut, nuk do të marrin pjesë në promovimin e ndonjë interesi privat, politik, apo mbështetje për ndonjë parti politike a kandidat të pavarur gjatë gjithë kohëzgjatjes së kësaj kontrate.

#### Neni 14

Në rast se paraqiten mosmarrëveshje në zbatimin e kësaj kontrate në mes të palëve kontraktues dhe nuk mund të zgjidhen me mirëkuptim dhe diskutime të ndërsjella, kompetente për zgjidhjen e kontastit të tillë do të jeët gjykata kompetente në \_\_\_\_\_.

#### Neni 15

Për çështjet që nuk janë rregulluar me këtë kontratë do të vlerjnjë dispozitat e rregullores mbi Kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik për OJQ-të dhe manualit për zbatimin e saj.

#### Neni 16

Infomacionet që përmban forma e përrshkrimit të projektit dhe forma e buxhetit të projektit të cilën përfituesi e ka dërzuar me rastin e aplikimit sipas thirrjes publike janë pjesë përbërëse e kësaj kontrate.

#### Neni 17

Për çdo formë të komunikimit apo dorëzimit të njoftimit për ndryshime në kontratë dhe dorëzimin e raporteve lidhur me këtë kontratë, palët duhet të specifikojnë numrin e referencës së kontratës dhe emrin e projektit dhe të dërgojnë atë në adresën e mëposhtme:

Për ofruesin e mbështetjes financiare:  
<Adresa, tel., e-mail adresa për korrespondencë>

Për përfituesin:  
<Adresa, tel., e-mail adresa për korrespondencë>

Neni 18

Kjo kontratë hartohet në tre (3) kopje identike, nga të cilat një (1) kopje për përfituesin, si dhe dy kopje për ofruesin e mbështetjes financiare publike.

Neni 20

Kontrata hyn në fuqi në momentin e nënshkrimit nga palët kontraktuese.

**Vendi dhe data:**

**Për ofruesin e mbështetjes  
financiare publike:**

**Për përfituesin:**

\_\_\_\_\_  
Emri, mbiemri dhe pozita dhe  
nënshkrimi i personit të autorizuar

\_\_\_\_\_  
Emri, mbiemri dhe pozita dhe nënshkrimi  
i personit të autorizuar

**FORMULARI 17**

*(shëno emrin e ofruesit të mbështetjes financiare)*

**Thirrja publike:** *(shëno emrin e thirrjes publike në bazë të të cilës financohet projekti/programi)*

## **RAPORT PËRSHKRUES I *PROJEKTIT/PROGRAMIT***

**Afati i fundit për dorëzim të këtij raporti:**

### **Raport i Progresit**

**Raporte të llojit** *( zgjidh ndonjërin nga opsionet: tremujor, gjashtë mujor, raport vjetor ose përfundimtar)*

**Periudha e zbatimit të projektit/programit e mbuluar nga raporti:** *shëno periudhën (datat që mbulon raporti)*

## 1. Informacion i përgjithshëm mbi projektin apo programin

TË DHËNAT E PROJEKTIT	
Emri dhe referenca e kontratës	
Emri i organizatës (përfituesi):	
Emri i projektit të mbështetur:	
Personi i autorizuar për të përfaqësuar OJQ-në	
Menaxheri i Projektit/programit	
Vendi i implementimit të projektit apo programit (komuna, raponi, shteti)	
Shuma e miratuar e mbështetjes financiare	_____ €
Fondet e shpenzuara deri më sot në fund të periudhës raportuese:	_____ €

TË DHËNAT E KONTAKTIT TË OJQ-SË PËRFITUESE	
Adresa e organizatës:	
Telefoni i kontaktues i organizatës:	
Personi përgjegjës për kontakt:	
Telefoni dhe telefoni celular i personit përgjegjës për të kontaktuar:	
E-mail adresa e personit përgjegjës për të kontaktuar:	
Faqja e internetit e organizatës:	

### 1. Arritjet dhe rezultatet e projektit për periudhën raportuese

1.1. Përshkruani deri në çfarë mase janë arritur objektivat e projektit (në bazë të propozimit të projektit për të cilin është miratuar mbështetja financiare).

1.2. Në tabelën e mëposhtme, listo aktivitetet (të listuara si në projekt propozim), bartësit e aktiviteteve, një përshkrim të periudhës kohore në të cilën ato zbatohen, si dhe rezultatet dhe treguesit e aktivitetit:				
Emri i aktivitetit	Bartësi i aktivitetit	Përshkrimi i aktivitetit të kryer	Periudha kohore	Rezultatet aktuale dhe treguesit (indikatorët)
1.3. Përfituesit e përfshirë në projekt (gjinia, mosha, vendi ku përfituesit janë, nevojat e tyre dhe veçoritë e tjera të mundshme) si dhe numri i përfituesve të përfshirë në këtë projekt?				
1.4. Sa përfitues janë të përfshirë në këtë projekt?				
1.5. Ndikimi i projektit për përfituesit?				
1.6. Cilat janë ndryshimet specifike që ndodhin (në komunitet, në cilësinë e jetës së përfituesve, etj) Si rezultat i aktiviteteve të projektit në këto ndryshime?				
1.7. Nëse ka ndonjë mospërputhje gjatë zbatimit të projektit në krahasim me projekt propozimin, ju lutem tregoni cilat ishin arsyet, a është informuar ofruesi i mbështetjes financiare me ndryshimet, dhe si do të ndikojnë ndryshimet në rezultatet dhe objektivat e projektit?				
1.8. A keni hasur në pengesa në zbatimin e projektit në periudhën raportuese? Nëse po, si keni arritur të kaloni ato?				

## 2. Bashkëpunimi me partnerët dhe akterët tjerë

2.1. Përshkruani aktivitet konkrete për partnerët organizatën gjatë periudhës raportuese.

2.2. Ju lutem tregoni nëse të gjithë partnerët kanë përmbushur detyrimet sipas marrëveshjes në përputhje me aktivitetet e projektit?
2.3. A është mbajtur partneriteti me sukses dhe në çfarë mënyre? Si e shihni vazhdimin e partneritetit në periudhën e ardhshme? Nevoja për ndryshime (për shembull: takime të shpeshta, forma të përcaktuara qartë e bashkëpunimit apo të tjera)?
2.4. Ju lutem tregoni nëse projekti është realizuar në bashkëpunim me akterët tjerë? Përshkruani bashkëpunim dhe ndikimin e këtij bashkëpunimi
2.5. A ka vazhduar bashkëpunimi me akterët tjerë dhe a ka iniciativa dhe / ose projekte të reja?

### 3. Projekti i zbatimit

3.1. Tregoni numrin e të punësuarve dhe numrin e vullnetarëve të përfshirë në zbatimin e projektit.
3.2. A ka të punësuar personel të ri me qëllim të implementimit të projektit (të nga përfituesi ose partneri/et)?
3.3. Në çfarë aktivitete janë përfshirë vullnetarët në projekt?
3.4. A kishte ndonjë ndryshim lidhur me personat që kanë marrë pjesë në zbatimin e projektit krahasuar me projekt-propozimin, në periudhën e kaluar të raportimit? Nëse po, shpjegoni shkurtimisht arsyet.

### 3. Forcimi i kapacitetit të organizatës

4.1. tregoni për aktivitetet e ngritjes së kapacitetit të OJQ-së duke përfshirë trajnimet dhe aktivitetet e ngjashme që janë zhvilluar në periudhën raportuese
--

4.2. Cilat janë përfitimet e trajnimeve? Me cilat trajnime keni kontribuar në zhvillimin e kompetencave të të punësuarve në organizatë?

## 5. Monitorimi dhe vlerësimi i suksesit të projektit

5.1. Specifikoni mënyrën që ju keni kryer vlerësimin dhe suksesin e projektit në periudhën raportuese. (A keni bërë vlerësim organizativ të brendshëm apo të jashtëm, vlerësimin të pavarur? Kush e kryen vlerësimin? A kanë plotësuar pjesëmarrësit formularët e vlerësimit? Nëse po, cilat janë rezultatet e analizës.)

5.2. Shkurtimisht tregoni rezultatet e vlerësimit të projektit, si dhe metodat që janë përdorur në procesin e vlerësimit.

5.3. A keni një raport të veçantë për vlerësimin? Nëse po, ju lutem bashkëngjisni atë në shtojcën e këtij raporti.

## 6. Qëndrueshmëria e projektit

6.1. Si do të përdoren rezultatet e projektit / programit pas përfundimit të implementimit? A ka ndonjë plan për vazhdimësinë e veprimit?

6.2. A ka burime të siguruar për financimin e aktiviteteve pas projektit / programit? Nëse po, nga kush?

## 7. Buxheti i projektit dhe raporti financiar për periudhën raportuese

7.1. Jepni komentet kryesore në lidhje me raportin financiar dhe devijimit të mundshëm nga buxheti i planifikuar i projektit.

7.2. A janë shpenzuar fondet në përputhje me buxhetin e planifikuar, apo ka pasur vështirësi? Ju lutem tregoni vështirësitë e hasura.

7.3. A ka pasur marrëveshje për bashkë-financimin e projektit?

## 8. Informacione të tjera në lidhje me zbatimin e projektit

8.1. Theksoni arritjet specifike që ndërlidhen me zbatimin aktual të projektit.

8.2. Specifikoni bashkëpunimin e arritur gjatë periudhës së kaluar me mediat dhe palët e tjera për aktivitetet që lidhen me promovimin e projektit

8.3. Cilat janë pengesat kryesore që hasen gjatë zbatimit të projektit? A i keni tejkaluar me sukses dhe si? Cilat kanë qenë mësimet kryesore që lidhen me këto pengesa dhe mënyrat për t'i kapërcyer ato (ose arsyet që ju kanë penguar që ta bëjë këtë)?

## 9. Aktivitetet e planifikuara për periudhën e ardhshme raportuese

9.1. Çfarë aktivitetesh jeni duke planifikuar në periudhën e ardhshme?

## 10. Raporti Shtojcat

10.1. Lista e dokumenteve të bashkangjitura raportit përshkrues (të dhënat, fotografi, artikuj shtypi, etj)

Vendi dhe data e raportit



<b>Emri i plotë, nënshkrimi i personit të autorizuar</b>	<b>Emri i plotë dhe nënshkrimi i menaxherit të projektit</b>

**FORMULARI 18 - RAPORT FINANCIAR****RAPORT FINANCIAR****TITULLI I THIRRJES PUBLIKE**

Ju lutemi plotësoni formularin me kompjuter. Nëse është e nevojshme mund të fusni kolona shtese, por mos harroni të kontrolloni vlefshmërinë e formulave. Formulari do të kalkuloj shumat sipas formulave dhe nuk është e nevojshme të kalkulohen në menyre manuale

			<b>FINANCUESI</b>						
<b>RAPORT FINANCIAR</b>									
<b>Emri i OJQ-se</b>									
<b>Emri i projektit/programit:</b>									
<b>Periudha e zbatimit:</b>									
<b>Lloji i kostos</b>		<b>Shuma e pergjithshme e shpenzimeve</b>			<b>Shuma e kostove aktuale të pranueshme (të bëra dhe të paguara) në periudhën raportuese</b>				
<b>A) Shepnzimet e drejtpërdrejta (specifiko shpenzimet që janë të lidhur direkt me projektin)</b>									
<b>1 BURIMET NJERËZORE (të përcaktohen shpenzimet e pagave për të punësuarit)</b>	Njësi (Dita, muaji)	Numri i njësive	Shuma mujore e pagave bruto	Shuma totale e kërkuar nga ofruesi i mbeshte tjes financiare	Njësi (Dita, muaji)	numri i njësive	Të ardhurat mujore bruto	Shuma totale	Shuma totale
<b>SHËNIM: Së pari emri dhe mbiemri</b>									

<b>i personave të cilët do të paguhen pagat dhe titullin e punës</b>									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
1.4.									
1.5.									
<b>Totali:</b>									
<b>2. Udhëtimi (specifiko shpenzimet për shembull, të transportit publik, shpenzimet e udhëtimit, shpenzimet e akomodimit, medijt për qëllimin e kryerjes së aktiviteteve të projektit)</b>	Njësia (km, harta, të udhëtimit)	Numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale e kërkuar nga ofruesi i mbeshte tjes financiare	Njësia (km, harta, të udhëtimit)	numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale	Shuma totale
2.1.									
2.2.									
2.3.									
2.4.									
2.5.									
<b>Totali:</b>									
<b>3. PAJISJE DHE MALLRA</b>	Njësia (copë)	Numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale e kërkuar nga	Njësia (copë)	numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale	Shuma totale

				ofruesi i mbeshte tjes financia re					
3.1.									
3.2.									
3.3.									
3.4.									
3.5.									
<b>Totali:</b>									
<b>4. SHPENZIME TJERA</b> , shërbimet (fushata, trajnimi për përdoruesit kryesorë, shpenzimet e monitorimit të implementimit të projektit, shpenzimet e tjera që janë të nevojshme dhe të lidhura direkt dhe të nevojshme për zbatimin e aktiviteteve të projektit dhe të ngjashme.)	Njësia (kontrata, fatura, llojin e shërbimit, periudha kohore)	Numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale e kërkuar nga ofruesi i mbeshte tjes financia re	Njësia (kontrata, fatura, llojin e shërbimit, periudha kohore)	numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale	Shuma totale
4.1.									
4.2.									
4.3.									
4.4.									
4.5.									

<b>Totali:</b>									
<b>B) Shpenzimet indirekte (specifiko shpenzimet që janë të lidhura në mënyrë indirekte me zbatimin e projektit)</b>									
<b>Shpenzimet e kryerjes së operacioneve (specifiko, për shembull, shërbimet, hapësirë me qira, shërbimit të kontabilitetit etj.)</b>	Njësia (specifiko, periudha kohore)	Numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale e kërkuar nga ofruesi i mbështetjes financiare	Njësia (specifiko, periudha kohore)	numri i njësive	çmimi për njësi	Shuma totale	Shuma totale
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
<b>Totali:</b>									
<b>A) Shpenzimet direkte</b>									
<b>B) Shpenzimet indirekte</b>									
<b>TOTAL (A + B)</b>									
<b>Emri dhe mbiemri i udhëheqësit / Menaxher i Projektit</b>				<b>Emri i personit të autorizuar te OJQ</b>					

<b>MP</b>									
<b>Nëshkrimi</b>			<b>Nëshkrimi</b>						

**FORMULARI 19****Formulari mostër për zbatimin e vizitave në terren***Shëno Emrin e organit(ekipit) që kreu një vizitë në terren*

Emri i OJQ-së përfituese			
Emri i projektit / programit:			
Ofruesi i mbështetjes financiare			
Emri i thirrjes publike			
Kohëzgjatja e projektit / programit:	Data e fillimit:		Data e përfundimit:
Faza e projektit / programit (numri i muajve të implementimit):			
Shuma e miratuar (€):			
Zona e zbatimit (komuna, rajoni, ):			
Anëtarët e pranishëm të organizatës:			
Data e vizitës:			
Monitorimi kryhet në:			

**I. Progresi në zbatimin e projektit / programit**

Përshkrimi i aktivitetit të suksesshëm (numri dhe emri i veprimtarisë në përputhje me projektin/programin sipas përshkrimit të projektit apo programit). Ju lutem tregoni nëse ka shmangie nga aktivitetet e planifikuara, duke shpjeguar arsyet dhe mënyrën për të zgjidhur këtë situatë.
Tregoni rezultatet e arritura deri tani dhe treguesit (indikatorët) e performancës dhe si organizata (OJQ) ndjek të arriturat në zbatimin e projektit / programit.
Tregoji vlerën e shtuar të projektit / programit, të cilat janë planifikuar, por janë arritur (nëse ka).
A përballet projekti / programi me pengesa? Nëse po, ju lutemi të specifikoni se çfarë janë pengesat dhe atë që organizata po bën për zgjidhjen e tyre.
Vlerësoje nëse projekti apo programi do të arrijë objektivat e saj deri në fund të implementimit.

**II. Kapaciteti i brendshëm i organizatës dhe partnerët (Treguesit, varësisht nga kushtet e thirrjes dhe kontratës)**

Tregoni kapacitetin e personelit dhe një listë të ekipit të projektit (numrin e të punësuarve, ekspertëve të pavarur, numri i vullnetarëve, numri i të rinjve të sapo punësuar, disiplinën e duhur dhe / ose përvojën vullnetare në një zonë të caktuar, numri i të punësuarve si koordinator vullnetar, etj.).
Përshkruaj metodat e vendimmarrjes, shkëmbimin e informacionit brenda organizatës, shpeshtësinë e takimeve të ekipit dhe mënyrat e zgjidhjes së problemeve.
A i ruan organizata dokumentet e duhura të thirrjes?
Komunikimet e mëparshme dhe mbështetje nga fondet e donatorëve.

## II. Buxheti i projektit / programit

A është realizuar projekti/programit në përputhje me buxhetin e miratuar? Nëse jo, të shpjegohet pse.
A ka vështirësi organizative në drejtim të financimit dhe monitorimin e shpenzimeve?
A kishte ndonjë ndryshim në buxhet? Nëse po, shpjegoni ndryshimet. A janë miratuar ndryshimeve nga ofruesi i mbështetjes financiare?
A mbanë organizata të dhënat e orarit të punës për puntorët, punëtorët me kohë të shkurtër, vullnetarët etj?
Si i monitoron dhe mban të dhënat e bashkë-financimit të aktiviteteve të projektit organizata?
Në qoftë se buxheti është planifikuar për blerjen e pajisjeve, a janë blerë pajisjet dhe a janë në përdorim?

## IV. Dukshmëria (vizibiliteti) e projektit / programit



Çfarë e bën organizata për të tërhequr vëmendjen e mediave/publikut?
Cilat kanë qenë aktivitetet të kryera nga organizata me qëllim që të kontribuojë në dukshmërinë e projektit / programit në nivel lokal dhe / ose kombëtar?
Çfarë lloj i materialit propromovues është prodhuar nga projekti? (P.sh., faqet e internetit, rrjetet sociale, Videoi, etj.) Si janë shpërndarë materialet promovuese për publikun e gjerë, konsumatorët, grupet e synuara etj?
A respektohen rregullat e lidhur me promovimin e vizibilitetit të përcaktuara në kontratë mes të përfituesit dhe ofruesit të mbështetjes financiare?

#### V. Qëndrueshmëria e projektit / programit

Si planifikon organizata të përdor rezultatet e projektit / programit pas përfundimit të implementimit të projektit/programit? A ka ndonjë plan për vazhdimësinë e veprimit/eve?
A ka burime të sigurta për financimin e aktiviteteve pas projektit / programit? Nëse po, nga kush?
A ka organizata plan strategjik? Nëse po, cilën periudhë e mbulon plani?

#### VI. Bashkëpunimi dhe Partneriteti

A ka partnerë në projekt / program; formal ose jo-formal? Specifikoni cilët janë partnerët.
A ka zhvilluar metodat e komunikimit, bashkëpunimit dhe koordinimit me partnerët formal dhe joformal (shpeshësia e takimeve, mënyra e zgjidhjes së problemeve)?
Si shpërndahen rolet dhe përgjegjësitë e partnerëve në projekt / program?
A është duke punuar përfituesi me institucionet lokale apo qendrore në implementimin e projektit? Në qoftë se po, përmendni institucionet përkatëse me të cilët është duke u punuar?

A kërkohet me projekt përfshirja e komunitetit dhe përfituesve? Nëse po a janë përfshirë ata në implementimin e projektit/programit?
A është krijuar ndonjë bashkëpunim i ri gjatë implementimit të projektit/programit, qoftë me organizata të tjera të shoqërisë civile, ose me institucionet shtetërore të nivelit qendror ose lokal, kompanitë, etj.? Nëse po, cili është kontributi i këtij bashkëpunimi në zbatimin e projektit/programit?
Të jipen vërejtje të tjera.

Monitorimi është kryer / nga (nënshkrimi):

Datë:

**Formulari 20 – Raporti nga Institucionet Publike**

**FORMULARI 20 – RAPORTI NGA OFRUESIT E MBËSHËTETJES FINANCIARE**

NR. RENDOR	INFORMACION MBI MBËSHËTETJEN FINANCIARE PUBLIKE PËR OJQ-TË			TË DHËNA MBI PËRFITUESIN/SHFRYTËZUESIN E BURIMEVE PUBLIKE							
	OFRUESI I MBËSHËTETJES FINANCIARE PUBLIKE ( Në çdo rresht kopjoni emrin e plotë të institucionit tuaj )	Alokimi i mjeteve nga burimet publike kodi sipas listës ( Shkruani kodin sipas tabelës MA )	EMRI (emërtimi) I THIRRJES PUBLIKE (KONKURISIT)	EMRI I OJQ-SË PËRFITUESE TË FONDEVE PUBLIKE	NUMRI I REGJISTRIMIT TË OJQ-SË (sipas certifikatës së lëshuar nga MAP)	NUMRI FISKAL (sipas certifikatës së lëshuar nga ATK)	Adresa e OJQ-së (Vendi, Ruga, Numri )	Numri i telefonit të OJQ-së (nuk është e detyrueshme)	E-mail adresa e OJQ-së (nuk është e detyrueshme)	Web faqja e OJQ-së (nuk është e detyrueshme)	Emri i personit të autorizuar për të përfaqësuar OJQ-në
1	2	3a	3b	4	5	6	7	8	9	10	11
	ZKM	d									

INFORMACION RRETH PROGRAMIT APO PROJEKTIT												
EMRI I PROJEKTIT DHE / OSE PROGRAMIT APO AKTIVITETEVE TË FINANCIARA	EMRI DHE MBIEMRI I MENAXHERIT TË PROJEKTIT ( Nëse është e aplikueshme )	STATUSI I ORGANIZATËS NË ZBATIMIN E PROJEKTIT 1 = koordinator 2 = një partner	SHUMA E KËRKUAR (EURO)	SHUMA E DHËNË (EURO)	KOHËZGJATJA E MBËSHËTETJES 1 = deri në 12 muaj 2 = më shumë se 12 muaj	STATUSI I ZBATIMIT TË PROJEKTIT OSE PROGRAMIT 1 = zbatohet në përputhje me kontratën 0 = ndërprerët para skadimit të kontratës 2 = zgjatet pas periudhës së kontratës fillestare 3 = është duke u zbatuar ( në program shumë-vjeçare )	FUSHA E PËRGJITHSHME E FINANÇIMIT Lista 1 ( Shkruani fushat kodit: 1-17 )	FUSHAT SPECIFIKE TË FINANÇIMIT Lista 1A ( Shkruani kodin e fushës specifike )	KLIENTËT E DREJT/PËRDREJTË (grupi i targetuar/ përfituesit) Lista 2 ( Shkruani kodin e grupit)	KLIENTËT (PËRFITUESIT) INDIRECT Lista 2 ( Shkruani kodin e grupit)	AKTIVITETET, SHERBIMET kryesore të realizuara në kuader të projektit ose programit Lista 3 ( Shkruani kodin e grupit)	AKTIVITETET, SHERBIMET tjera (shtesë të realizuara në kuader të projektit ose programit) Lista 3 ( Shkruani kodin e aktivitetit)
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
		2	10000	5000	2							

IT APO PROJEKTIT								
AKTIVITETET, SHERBIMET kryesore të realizuara në kuader të projektit ose programit Lista 3 ( Shkruani kodin e grupit)	AKTIVITETET, SHERBIMET tjera (shtesë të realizuara në kuader të projektit ose programit) Lista 3 ( Shkruani kodin e aktivitetit)	PËRFAQËSIMI TERRITORIAL projekti ose programi në komunën/regjionin e caktuar ose në të gjithë Kosovën Lista 4 ( Shkruani kodin)	PËRMBLEDHJE E SHKURTËR E PROJEKTIT OSE PROGRAMIT ( Max . 50 fjalë )	ÇËSHËTJET HORIZONTALE Nëse zbatimi i projektit ose programit merr në konsideratë çështjet horizontale ( të barazisë gjinore, mbrojtjes së mjedisit, të përfshirjes së grupeve të marginalizuara, bashkëpunimi ndër-sektorial ), ju lutem specifíkoni ( Nëse është e aplikueshme )	PËRFSHIRJA E VULLNETARËVE A janë të përfshirë në zbatimin e projektit edhe vullnetarë? ( Nëse po, vendosni numrin e vullnetarëve të përfshirë nga 1 deri më xx ); Nëse jo, - vendos numrin (0)	NUMRI I PERSONAVE të cilët janë paguar nga OJQ përmes fondeve të një projekti individual të bashkëfinancuar ( Nëse po, vendosni numrin e vullnetarëve të përfshirë nga 1 deri më xx );	NUMRI I PERSONAVE TË CILËT KANË MARRË PËRFITIME nga kontratat e punës, e drejta e autorit etj. nga fondet e secilit projekt ( Nëse po, vendosni numrin e vullnetarëve të përfshirë nga 1 deri më xx); Nëse jo, - vendos numrin (0)	SHËNIM ( Shpjegime shtesë nëse është e nevojshme për rubrikat individuale, etj).
23	24	25	26	27	28	29	30	31