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] *MBËSHTETJE FINANCIARE PËR PROJEKTET E OJQ-VE NË PROMOVIMIN DHE MBROJTJEN E TË DREJTAVE TË FËMIJËVE*................................................. 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 pranuara 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 deklarate 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 shpepnzimeve 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 thirjen 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 Buxhetitt 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 buxhetiti nuk është e potësuar 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 KomisionitVlerësues" |

**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 pranuara 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 instiutucionit 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 pranuara, 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 përkohshëm 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 kaloj 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 githa 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 kritereve 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*