### 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 praktikat 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 kritereve dhe procedurave të mbështetjes financiare publike për projektet dhe programet e OJQ-ve në Republikën e Kosovës,

### 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 njërën 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. 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 objektivi 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 intitucionale, sektoriale apo nacionale apo dokumentetet tjera startegjike që ndërlidhen me fushën e përgjegjësisë së tyre. Këto prioritete 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 qasjes 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 prioritetve

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 ndërinstitucional 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.

### 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 shuma 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 identifikuara nga ofruesit e mbështetjes financiare publike të jenë konkurrente dhe të financohen ato të cilat me të vërtet 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 identifikuara qartë që tregojnë se shuma 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 mundësoj edhe një menaxhim më të lehtë të mbështetjes financiare publike për OJQ-të.

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

Plani 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 tu 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 tu 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. Plani i përgjithshëm i mbështetjes financiare publike për OJQ-të duhet të publikohet në ueb faqen e Zyrës së Kryeministrit.

### 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.

### Përgatitjen e dokumentacionit të thirrjes publike:

Ndonëse, Manuali për impelementimin 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 dokumnetacionit për shpalljen e thirrjes publike.

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

Me rastin e përcaktmint 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 shuma maksimale e 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.

### 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 përrzgjedhjen 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 panshmërisë, dhe konfidencialitetit, si dhe shmangies së konfliktit të interesit janë pjesë përbërëse e këtij manuali Formulari F7.

### KRITERET QË DUHET TË PLOTËSOJNË APLIKANTËT

### 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 përgjitshme 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.

### KRITERET DHE PROCEDURAT E THIRRJES PUBLIKE DHE APLIKIMIT

### 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 aplikm. 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.

### 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:

* + 1. Vendimin për shpalljen dhe zbatimin e thirrjes (Formulari F2)
		2. Teksti i thirrjes publike (Formulari F3)
		3. Udhëzimet e thirrjes për Aplikantët (Formulari F4)
		4. 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)
		5. një listë të dokumenteve që duhet të paraqiten me aplikimin;
		6. formën për të vlerësuar cilësinë e aplikacioneve (Formulari F15)
		7. Formën e deklaratës për mungesën e financimit të dyfishtë (Formulari F11)
		8. Formulari i modelit të kontratës për financimin e programit ose projektit (Formulari F16 )
		9. 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 aktivitetetit 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:

1. Forma e Deklaratës së partneritetit, nëse është e aplikueshme (Formulari F12)
2. Forma e deklarimit të programeve apo projekteve të OJQ-ve të financuara nga burimet publike (Formulari F13)
3. 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 dokumnetacionit 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 të veçantë. Kjo nënkpton 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 pranuara, 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.

### 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:

* + 1. Përshkrimin e problemit i cili synohet të adresohet përmes thirrjes,
		2. Objektivat e përgjithshme të thirrjes dhe prioritetet për ndarjen e burimeve financiare,
		3. Një përshkrim të fushave në të cilat aplikanti mund të parashikoj zbatimin e programeve apo projekteve
		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 dispozicion,
		5. 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
		6. Aplikantët që kualifikohen për atë lloj të thirrjes, si dhe partnerët, nëse është e aplikueshme
		7. Parimet prioritare për dhënien e burimeve financiare në bazë të të cilave përparësi në miratimin e fondeve mund të ketë një aplikant i veçantë,
		8. Aktivitetet e kualifikuara për zbatimin e programit ose projektit,
		9. Kostot e pranueshme të cilat mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike
		10. Shpenzimet e papranueshme që nuk mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike,
		11. 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 kretereve ligjore për tu kualifikuar për mbështetje financiare publike.
		12. Datën e publikimit të thirrjes dhe afatin e fundit për dorëzimin e aplikacioneve
		13. Adresën dhe mënyrën e paraqitjes së aplikacionit
		14. Kushtet dhe mënyrën e parashtrimit të pyetjeve në lidhje me konkursin dhe mënyrën e shpërndarjes dhe publikimit të përgjigjet në pyetjet,
		15. Kushtet dhe mënyrën e paraqitjes së ankesave,
		16. Informacione mbi kontraktimin e projektit,
		17. procedura për monitorimin e zbatimit të programit ose projektit,
		18. Një kalendar tentativ të zbatimit të procedurës së thirrjes publike.

### 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.

### 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 prëfshirë 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 siguruara 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:

* + - 1. Emri i programit ose projektit, organi që ka miratuar projektin dhe datën e miratimit,
			2. Partnerët e të cilët do të marrin pjesë në zbatimin e programit/projektit,
			3. Përmbledhje e programit ose projektit,
			4. Kohën e fillimit dhe të përfundimit të projektit;
			5. Të dhëna bazë financiare për projektin/programin
			6. Të dhëna mbi personat përgjegjës për zbatimin e projektit (udhëheqës i projektit dhe ekspertët tjerë)
			7. Informatat mbi vullnetarët e angazhuar dhe detyrat e tyre;
			8. Numri i punonjësve dhe ekspertëve të jashtëm të cilët do të marrin pjesë në zbatimin e programit ose projektit,
			9. Të dhëna mbi përvojën e aplikantit dhe partnerëve në implementimin e projekteve të ngjashme
			10. Përshkrimi i situatës/problemit të cilin projekti ose programi synon ta adresojë dhe mënyrën se si janë vlerësuar nevojat;
			11. Aktivitetet që do të zbatohen, bartësit e tyre, afatin kohor dhe metodat e zbatimit,
			12. Roli, detyrat dhe përgjegjësitë e aplikuesit dhe partnerëve në zbatimin e aktiviteteve të caktuara të zbatimit të projektit,
			13. Rezultatet pritura,
			14. Qëllimet që synohet të arrihen përmes zbatimit të projektit/programit;
			15. 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 mboloj përmes fondeve tjera vetanake apo të ofruesve tjerë të mbështejes 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 exel është kusht i përgjithshëm pa të cilin aplikimii OJQ-së nuk do të merret në konsideratë.

### 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:

1. 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.
2. 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)
3. 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.
4. 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)
5. vlerësimi i partnerëve për bashkëpunim në implementimin e projektit/programit.
6. 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.
7. vlerësimin e mekanizmave të qeverisjes të menaxhimit të rrezikut në zbatimin e programit apo projektit
8. qëndrueshmëria e programit / projektit dhe ndikimi i tij në zhvillimin e politikave publike, jetën e komunitetit në të ardhmen etj.
9. A përbënë projekti ndonjë risi (zbatimi i praktikave më të mira në fushën përkatëse në zgjidhjen e problemeve)

### 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 zyrta 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 përshkrues 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 shkelje së kontratës nga përfituesi, zyrtari/ekipi monitorues raporton te udhëheqësi, duke rekomanduar për hapat e mëtejmë. Masat e propozuara duhet të jenë proporcionale me shkeljen e bërë nga OJQ përfituese.

Krahas monitorimit të 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 shkurtës 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.

### ANEKSET – FORMULARËT