



REPUBLIKA E KOSOVËS/REPUBLIKA KOSOVA/ REPUBLIC
OF KOSOVO



KOMUNA E GJAKOVËS
OPŠTINA DJAKOVICA / MUNICIPALITY OF GJAKOVA

Republika e Kosovës - Republika Kosova
Komuna e Gjakovës - Opština Djakovica
Drejtoria për Punë të Përgjithshme Administrative
Uprava za Opšte, Administrativne Poslove

P1 Nr./Br. 110/01-3560
Data/Datum 04.02.2020

Gjakovë-Djakovica-Gjakova

RREGULLORE

PËR

NDARJEN E SUBVENCIONEVE TË KOMUNËS SË GJAKOVËS

GAJKOVË
JANAR 2020



KOMUNË E GJAKOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC
OF KOSOVO



KOMUNA E GJAKOVËS

OPŠTINA DJAKOVICA / MUNICIPALITY OF GJAKOVA

01. Nr.06 /2020
Dt.30.01.2020

Kuvendi i Komunës së Gjakovës në bazë të nenit 12, paragrafët 1 dhe 2 pika c, të Ligjit Nr. 03/L-040, për Vetëqeverisje Lokale (Gazeta zyrtare e Republikës së Kosovës, Nr. 28/2008, dt. 04 qershor 2008), neni 17 par. 1 dhe 2 i Ligjit Nr. 03/L-048, për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, neni 36, par. 3, të Rregullës Financiare Nr. 01/2013 - MF - Shpenzimi parave publike dhe neni 18.2 të Statutit të Komunës së Gjakovës, në mbledhjen e mbajtur me datën 30.01.2020, miratoi këtë:

RREGULLORE PËR NDARJEN E SUBVENCIONEVE TË KOMUNËS SË GJAKOVËS

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton kriteret, standardet dhe procedurat themelore për financimin publik të personave fizik dhe juridik, me qëllim të vendosjes së një sistemi transparent dhe llogaridhënës për financimin me fonde publike të projekteve dhe aktiviteteve të personave fizik dhe juridik që janë në interes publik në Komunën e Gjakovës, sipas procedurës së përshkruar në këtë rregullore.

Neni 2

Përkufizimet

Për qëllimin e kësaj rregulloreje, përkufizimet në vazhdim kanë këtë kuptim:

Komunë – njësi themelore e vetëqeverisjes lokale në Kosovë, e përbërë nga qytetarët e komuniteteve në një territor të caktuar të përcaktuar me ligj, siç parashihet në Ligjin mbi numrin, emrat dhe kufinj të administrativë të komunave.

Kryetari – është organi më i lartë ekzekutiv i komunës që zgjidhet përmes zgjedhjeve të drejtpërdrejta.

Kuvendi – është organi më i lartë i komunës që përbëhet prej anëtarëve të tij të zgjedhur.

Rregullore – është akt që miratohet nga numri i kërkuar i anëtarëve të kuvendit të komunës që rregullon një lëmi të caktuar të kompetencave të tij.

Njësia e kërkesës – është njësia e komunës e cila mund të jetë drejtoria, zyret apo kabineti i kryetarit.

Student dhe nxënës - nënkupton edhe emërtimin për gjinië femërore.

Subvencionet/transferet – konsiderohen ndihma e njëhershme në para të gatshme e cila palës i transferohet përmes llogarisë bankare sipas propozimit nga komisioni, dhe aprovimit nga menaxhmenti i lartë i komunës.

Person Juridik – nënkupton ndërmarrjen, entin, shoqatën, klubin etj, me identitet sipas të dhënave të regjistrave të personave juridik.

Person fizik – nënkupton qytetarin me identitet sipas të dhënave të regjistrave të gjendjes civile.

Thirrje publike - nënkupton njoftimin publik për pranimin e aplikimeve.

Projekt - nënkupton dokumentin që parasheh investimin e planifikuar për përkrahje nga Komuna, të dorëzuar nga aplikuesi.

Aplikim/kërkesa - nënkupton formularin e plotësuar për aplikim me të gjitha dokumentet e kërkuara nga Komuna.

Marrëveshje/kontratë - nënkupton kontratën që nënshkruhet në mes të përfituesit dhe Komunës për zbatimin e projektit të përfituar.

Mbështetje financiare – nënkupton çdo formë e mbështetjes për persona fizik dhe juridik, e cila shprehet në vlerë monetare, pa marrë parasysh emërtimin e saj.

Neni 3

Subvencionet/transferet

1. Çdo pagesë e subvencionit i'u nënshtrohet procedurave të parapara me këtë rregullore, që i mundëson programeve specifike buxhetore lejinin e pagesës nga kjo kategori;
2. Subvencionet që i paguhen një personi fizik apo juridik duhet të bazohen në një marrëveshje/kontratë zyrtare mbi formën e subvencionimit;
3. Pagesa e subvencioneve bëhen përmes transferave bankare;
4. Programet buxhetore duhet të mbajnë regjistra të detajuar të pagesave të subvencioneve dhe transfereve të bëra, si dhe kthimeve nga këto pagesa. Programet buxhetore duhet të barazojnë këto shuma me raporte bankare dhe me SIMFK;
5. Subvencionet/transferet shpërndahen në bazë të planit të subvencioneve të propozuara nga njësitë kërkuese dhe të aprovuara nga Kryetari i Komunës.

Neni 4

Përfituesit

1. Përfitues nga programet e subvencioneve / transferet janë:
 - 1.1. Personat juridik që aplikojnë me projekte të reja (ndërmarrje të reja/fillestare);
 - 1.2. Persona juridik të regjistruara në Regjistrin e Bizneseve në ARBK dhe në Sistemin Elektronik të Organizatave Joqeveritare, duke përfshirë edhe ndërmarrjet sociale;
 - 1.3 Personat fizik shtetas të Republikës së Kosovës pa dallim etnie, moshe apo gjinie;

Neni 5

Subvencionimi i OJQ-ve

Të gjithë personat juridik të regjistruar në Ministrinë e Administratës Publike dhe statusi i regjistrimit të tyre është Organizatë Joqeveritare (OJQ), për përfitimin e subvencioneve, i nënshtrohen parimeve dhe predispozitave të përgjithshme të Rregullores MF – NR – 04 / 2017 Mbi Kriteret, Standardet dhe Procedurat e Financimit Publik të OJQ-ve, e cila është në fuqi;

Neni 6

Fushat e Subvencionimit / transferit

Kjo rregullore përcakton procedurat për shpërndarjen e subvencioneve/transfereve tek: Drejtoria për Arsim, Drejtoria për Shëndetësia dhe Mirëqenia Sociale, Drejtoria për Zhvillim Ekonomik, Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural, Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport, Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim, dhe Kabineti i Kryetarit.

Neni 7

Drejtoria për Arsim

1. Drejtoria subvencionon në formë të përkrahjes financiare: bursa për studime universitare në universitetet publike të Republikës Kosovës, subvencionim për arsimimin e nxënësve me aftësi të kufizuara, subvencionimin e shpenzimeve për pjesëmarrje në programe edukative kombëtare dhe ndërkombëtare, si dhe subvencionimin e aktiviteteve të tjera me karakter edukativo-arsimor;
2. Në rastin e bursave për studime universitare, Drejtoria e Arsimit në koordinim me Kryetarin e Komunës përcakton profilët e fakulteteve të cilat do të subvencionohen;
3. Në rast kur në një profil të caktuar nuk ka aplikues/përfitues të bursës, atëherë komisioni i vlerësimit ka të drejtën e rialokimit të bursave tek profilët me prioritet;
4. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim është si në vijim:

Kriteret e Përgjithshme:

- 4.1. Nota mesatare prej 9 – 10 në fakultete ose suksesi i shkëlqyeshëm (20) pikë
- 4.2. Nota mesatare prej 8 – 9 në fakultete ose suksesi shumë i mirë (15) pikë
- 4.3. Nota mesatare prej 7 – 8 në fakultete ose suksesi i mirë (10) pikë
- 4.4. Rastet me gjendje të vështirë ekonomike dhe sociale (20) pikë
- 4.5. Fëmijët pa prind (20) pikë
- 4.6. Personat me aftësi të kufizuara (15) pikë

Në kushtet e barabarta të vlerësimit të kriterëve, përparësi kanë fëmijët e dëshmorëve, invalidëve të luftës, veteranëve të luftës dhe familjeve që kanë dy apo më tepër studentë.

Dokumentacioni i përgjithshëm:

- 4.7. Aplikacioni sipas formës së Komunës;
- 4.8. Kopja e ID-ës së studentit;
- 4.9. Kopja e letërnjoftimit;
- 4.10. Ekstrakti i lindjes;
- 4.11. Deklarata e bashkësisë familjare;
- 4.12. Vërtetimi se studenti ka regjistruar vitin akademik, sipas vitit të aplikimit për bursë (origjinale);
- 4.13. Certifikata e notave (origjinale);
- 4.14. Certifikata / Diploma për përfundimin e shkollës së mesme të lartë (kopje). Çdo aplikacion në mungesë të këtij dokumenti konsiderohet se nuk është banor i Komunës së Gjakovës për më tepër se 10 vite;
- 4.15. Vërtetimit nga Administrata Tatimore që nuk jeni në marrëdhënie pune;
- 4.16. **Për anëtarin e ngushtë të familjes së dëshmorëve:**
Vendimi / Vërtetimi se është anëtar i ngushtë i familjes së dëshmorëve;
- 4.17. **Për anëtarin e ngushtë të familjes në asistencë sociale:**

Vendimi / Vërtetimi që dëshmon se aktualisht është shfrytëzues i ndihmës sociale (origjinale);

4.18. Për studentët e regjistruar për herë të parë në vitin akademik aplikues:

Kopjet e vërtetuara të dëftësave dhe të diplomës për përfundimin e shkollës së mesme;

4.19. Për studentët me nevoja të veçanta:

Vendimi / Vërtetimi zyrtar nga Ministria e Punës dhe Mirëqenies Sociale;

5. Kriteret specifike të detajuara të cilat do të publikohen në thirrjen për aplikim do të përpilohen nga Drejtoria dhe të miratohen nga Kryetari i Komunës.

Neni 8

Drejtoria për Shëndetësi dhe Mirëqenie Sociale

1. Drejtoria subvencionon në formë të përkrahjes financiare qytetarët e Komunës së Gjakovës për përballimin e shpenzimeve të shërimit nga sëmundjet e rënda, për rastet emergjente shëndetësore, për familjet që janë në gjendje të vështirë ekonomike dhe sociale, për renovimin e objekteve të banimit për qytetarët të cilët nuk e kanë të zgjidhur problemin e strehimit;

2. Drejtoria subvencionon projektet dhe aktivitetet e organizatave të licencuara për ofrimin e shërbimeve sociale;

3. Ndarja e subvencioneve në lëminë e shëndetësisë sipas kriterëve të kësaj rregulloreje do të aplikohet deri në hyrjen në fuqi të ligjit për sigurimet shëndetësore. Kriteret do të rishikohen pas hyrjes në fuqi të ligjit;

4. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim është si në vijim:

4.1. Personat me sëmundje të rënda dhe me kosto të lartë të shpenzimit të mjekimit e cila do të vlerësohet nga ekspertet mjekësor si pjesë e Komisionit Vlerësues;

4.2. Personat që nuk kanë përfitur nga burimet tjera financiare;

4.3. Personat që nuk kanë përfitur gjatë dy (2) viteve të fundit;

4.4. Personat në gjendje të rëndë socio-ekonomike;

4.5. Përparësi kanë aplikuesit që janë nëna vetushqyese-bartëse të familjes;

4.6. Për rastet e subvencionimit për renovimin e shtëpive, vlera maksimale është 4,000 € për aplikues.

Dokumentacioni i përgjithshëm:

4.7. Formulari i kërkesës / aplikacioni

4.8. Dokumentacioni mjekësor

4.9. Faturat për shpenzimet e mjekimit

4.10. Data e intervenimit të fundit

4.11. Diagnoza për të cilën po aplikon

4.12. Letërnjoftimi (kopje) për të rriturit

4.13. Ekstrakti i lindjes për të miturit

4.14. Konfirmimi bankar i llogarisë së aplikuesit

5. Kriteret specifike të detajuara të cilat do të publikohen në thirrjen për aplikim do të përpilohen nga Drejtoria dhe të miratohen nga Kryetari i Komunës.

Neni 9

Drejtoria për Zhvillim Ekonomik

1. Drejtoria subvencionon në formë të përkrahjes financiare subvencione/grante për biznese me qëllim që të ndikojë në gjenerimin e vendeve të punës, zhvillim ekonomik, dhe mirëqenie sociale;
2. Drejtoria subvencionon bizneset mikro, të vogla, të mesme dhe të reja/fillestare (start-up), të definuar sipas ligjit në fuqi.
3. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim është si në vijim:

Kriteret e Përgjithshme:

- 3.1. Përfutues të granteve mund të jenë bizneset ekzistuese dhe ato fillestare (start-up). Ky kriter do të specifikohet me thirrje për aplikim;
- 3.2. Bizneset ekzistuese duhet të jenë ndërmarrje në pronësi 100% private (sipas definicionit të Kosovës) regjistruar në Kosovë sipas ligjeve të Kosovës;
- 3.3. Bizneset ekzistuese të jenë në gjendje të demonstrojnë qëndrueshmëri ekonomike.
- 3.4. Bizneset ekzistuese duhet të demonstrojnë që të gjitha obligimet, kontributet dhe tatimet janë përmbushur;
- 3.5. Përfutuesit duhet të bashkë financojnë vlerën e projektit minimum 20%. Ky kriter do të specifikohet me thirrje për aplikim;
- 3.6. Përfutuesit e grantit duhet të gjenerojnë vende të reja të punës;
- 3.7. Përfutues të grantit mund të jenë të gjitha veprimtaritë në fushën e prodhimit, përpunimit, teknologjisë dhe inovacionit, energjisë së ripërtitshme, dhe fushave tjera me interes strategjik të Komunës;
- 3.8. Bizneset dhe idetë për biznes të cilat udhëhiqen nga gratë dhe të rinjtë kanë përparësi;

Dokumentacioni i përgjithshëm:

- 3.9. Aplikacioni sipas formës së Komunës;
 - 3.10. Kopje e letërnjoftimit;
 - 3.11. Kopje e certifikatës së biznesit bashkë me informatat shtesë;
 - 3.12. Vërtetimi nga Administrata Tatimore e Kosovës;
 - 3.13. Vërtetimi për kryerjen e obligimeve tatimore të përcaktuara me thirrje për aplikim;
 - 3.14. Konfirmimi bankar për llogarinë e bankës së aplikuesit;
4. Kriteret Specifike të detajuara të cilat do të publikohen në thirrjen për aplikim do të përpilohen nga Drejtoria dhe do të miratohen nga Kryetari i Komunës;

Neni 10

Drejtoria për Bujqësi, Pylltari dhe Zhvillim Rural

1. Drejtoria subvencionon projekte të fermerëve, shoqatave dhe kooperativave bujqësore nga lëmia e bujqësisë me fokus: lavërtarinë, pemëtarinë, vreshtarinë, perimtarinë, blegtorinë, peshkimin, shpezëtarinë, bletarinë, dhe turizmin rural.
2. Drejtoria subvencionon projekte në funksion të zhvillimit të bujqësisë, rritjes së fondit bujqësor në komunën e Gjakovës si dhe rritjes së vlerës së buxhetit komunal për bujqësi, përmes bashkëpunësimit financiar me partneret lokal dhe ndërkombëtar.
3. Drejtoria subvencionon projekteve për pyllëzimin e hapësirave me fidane të reja dhe mbrojtjen e hapësirave pyjore nga degradimi duke u bazuar në ligjin mbi Pyjet;
4. Drejtoria subvencionon projekte promovuese të shoqatave, OJQ-ve dhe kooperativave bujqësore me qëllim të zhvillimit të sektorit të bujqësisë;

5. Përparësi kanë projektet zhvillimore që rrisin fondin bujqësor në komunë dhe zbatojnë standardet e cilësisë

6. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim është si në vijim:

Kriteret e Përgjithshme:

- 6.1. Ndarja proporcionale sipas rajoneve – pesë (5) rajone. Në rastet kur nga rajoni përkatës nuk e kemi minimumin e kërkesave për respektimin e ndarjes proporcionale atëherë përfitues i një subvencionit shtesë do të jetë rajoni i cili ka parashtruar më shumë kërkesa;
- 6.2. Gratë, minoritetet dhe të rinjtë kanë përparësi;
- 6.3. Përfituesit duhet të bashkëfinancojnë vlerën e projektit minimum 20%;
- 6.4. Aplikuesi të mos jetë përfitues i ndonjë subvencionit nga viti i kaluar.

Dokumentacioni i përgjithshëm:

- 6.5. Aplikacioni sipas formës së Komunës;
 - 6.6. Fotokopja e letërnjoftimit;
 - 6.7. Numri Identifikues i Fermerit (NIF);
 - 6.8. Vërtetimi i tatimit në pronë;
 - 6.9. Fletë-posedimi i tokës (perimtari dhe pemëtari);
7. Kriteret Specifike të detajuara të cilat do të publikohen në thirrjen për aplikim do të përpilohen nga Drejtoria dhe të miratohen nga Kryetari i Komunës.

Neni 11

Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

1. Drejtoria subvencionon projektet dhe aktivitetet për personat fizik dhe juridik nga fusha e kulturës, rinisë dhe sportit të cilat janë të ndërlidhura me programet e punës së Drejtorisë, me qëllim të avancimit të vlerave dhe fuqizimit të aktiviteteve kulturore, sportive dhe rinore;
2. Drejtoria i shqyrton të gjitha kërkesat e personave fizik të Komunës, të cilët kërkojnë ndihmë financiare për realizimin e projekteve në fushën e Artit Figurativ, Teatrit, Muzikës, Filmit, Letërsisë, kërkesat për programet e aktiviteteve të Rinisë si dhe kërkesat në fushën e Sportit dhe përkujdeset për procesin e ndarjes së subvencioneve në harmoni me nenet paraprake të kësaj rregullore;
3. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim sipas fushave është si në vijim:

Fusha e Kulturës

- 3.1. Organizimin e aktiviteteve nga fusha e artit muzikor, teatror, filmik, dhe artit vizual – figurativ, krijim i veprës së re, fuqizimi i artistëve të rinj, ekspozitave, hulumtim sektoriale, instalime në hapësirat publike, mbështetje të personave me nevoja të veçanta dhe inovacion teknologjik.
- 3.2. Organizimi i koncerteve të muzikës artistike, koncerteve të ansambleve dhe grupeve muzikore të muzikës argëtuese, popullore, folklorike, etj;
- 3.3. Organizimi i aktiviteteve tradicionale dhe simpoziumeve të ndryshme;
- 3.4. Subvencionimi i shoqatave dhe grupeve të artistëve, për hapjen e ekspozitave të ndryshme me vepra artistike;
- 3.5. Subvencionimi i kërkesave për botimin dhe promovimin e librave, si dhe për organizimin e Mitingut të Poezisë;

- 3.6. Subvencionimi për shënimin e datave të ngjarjeve historike;
- 3.7. Subvencionimi i projekteve të Teatrit të Qytetit "Hadi Shehu" Gjakovë, i projekteve të grupeve amatore të teatrove të kësaj Komune dhe grupeve të vallëzimit;
- 3.8. Subvencionimi i projekteve të Ansamblit Muzikor të Komunës së Gjakovës.
- 3.9. Subvencionimi i projekteve të trashëgimisë kulturore, në fushata vetëdijësimi, pjesëmarrjes në aktivitet në mbrojtjen e trashëgimisë kulturore, hulumtim i trashëgimisë kulturore, promovimi i diversitetit kulturor, turizëm kulturor, platforma informative dhe inovacion teknologjik.

Fusha e Rinisë

- 3.10. Përkrahja financiare e projekteve të OJQ-ve me fokus rinor, në përputhje me planin rinor lokal.
- 3.11. Fuqizimi i organizatave rinore: mbështetja e aktiviteteve të OJQ-ve, promovimi i vullnetarizmit integrimi i grupeve rinore dhe atyre të marginalizuara, pjesëmarrje në seminare, konferenca etj., brenda dhe jashtë vendit, mbështetja e ideve -projekteve të rinjve, si dhe promovimi i talentëve të rinj;
- 3.12. Edukimi jo-formal; trajnime, punëtori debate, tryeza, ligjërata, hulumtime, simpoziume, konferenca etj.;
- 3.13. Shpërblime vjetore: vullnetari i vitit, ngjarja rinore e vitit, projekti rinor i vitit dhe organizata rinore e vitit;

Fusha e Sportit

- 3.14. Përkrahja e qëndrueshme financiare e klubeve sportive të Komunës, përmes subvencionimit të shpenzimeve të kuotizimit – regjistrimit në federatat përkatëse për pjesëmarrje në gara të kampionatit të republikës së Kosovës;
- 3.15. Bashkëpunimi me organizata dhe donatorë të ndryshëm me qëllim të ngritjes së cilësisë së sportistëve dhe trajnerëve të cilët angazhohen në punë në të gjitha kategoritë e grup moshave të sportistëve;
- 3.16. Subvencionimi i kërkesave të klubeve apo Sportistëve të cilët garojnë si Individë për pjesëmarrje në gara Kombëtare dhe Ndërkombëtare;
- 3.17. Përkrahja financiare e klubeve sportive të komunës, të cilat gjatë historikut të tyre kanë treguar rezultate të mira dhe vazhdojnë me paraqitje të suksesshme, por nuk kanë mundur të sigurojnë donacione për zhvillimin e aktiviteteve të tyre;
- 3.18. Subvencionimi i kërkesave të klubeve sportive për integrimin e komuniteteve minoritare në aktivitete sportive;

Përparësi në përkrahje financiare kanë projektet e personave fizik dhe juridik që mbështesin promovimin e personave me aftësi të kufizuara, komuniteteve pakicë, përfaqësimit gjinor në fushën e kulturës, rinisë dhe sportit;

Dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim për persona fizik / subvencionimi individual:

- 3.19. Kërkesa për subvencionim
- 3.20. Projekt propozimi me të dhënat e aplikuesit, arsyetimin përkatës, përshkrimin e aktiviteteve.
- 3.21. Specifikimi i shpenzimeve - Projekt Buxheti;
- 3.22. Letërnjoftimi i aplikuesit
- 3.23. Konfirmimi bankar për llogarinë e aplikuesit

Dokumentacioni i përgjithshëm për aplikim për persona juridik:

- 3.24. Certifikata e regjistrimit të OJQ-së
- 3.25. Certifikatën e numrit fiskal
- 3.26. Vërtetim mbi kryerjen e të gjitha detyrimeve tatimore, i cili duhet t'i dorëzohet komisionit vlerësues para publikimit të rezultateve përfundimtare (pas publikimit të rezultateve preliminare të përfituesve)
- 3.27. Të ketë dorëzuar projekt propozimin të plotësuar në formatin e aplikacionit sipas kërkesave të thirrjes publike
- 3.28. Të ketë dorëzuar propozimin e buxhetit në formatin sipas kërkesave të thirrjes dhe të plotësuar në tërësi
- 3.29. Deklaratë e nënshkruar se për të njëjtin projekt nuk është pranuar financim i dyfishtë nga burimet tjera
- 3.30. Deklaratë se OJQ-së se ka përgatitur dhe dorëzuar pasqyrat financiare vjetore (nëse kërkohet sipas thirrjes)
- 3.31. Një deklaratë me të cilën tregojnë se i kanë përmbushur detyrimet nga mbështetjet financiare publike të mëhershme (nëse kërkohet sipas thirrjes)
- 3.32. Të dorëzojë deklaratat e partneritetit në rastet kur propozohet implementimi i projekteve në partneritet; (nëse kërkohet sipas thirrjes)
- 3.33. Të dorëzojë CV-në e menaxherit të projektit (nëse kërkohet sipas thirrjes)
- 3.34. Të dërgojë dëshmi të implementimit të projekteve/programeve të ngjashme (nëse kërkohet sipas thirrjes)

4. Kriteret Specifike të detajuara të cilat do të publikohen në thirrjen për aplikim do të përpilohen nga Drejtoria dhe do të miratohen nga Kryetari i Komunës.

Neni 12

Zyra Komunale për Komunitete dhe Kthim

1. Zyra subvencionon në formë të përkrahjes financiare qytetarët nga radhët e komuniteteve pakicë me theks të veçantë të komuniteteve Romë, Ashkali dhe Egjiptian si dhe kërkesat që vijnë nga organizatat e shoqërisë civile;
2. Zyra i shqyrton kërkesat për ndihmë të komuniteteve, kërkesa këto për çështje të banimit përmes formës së pagesës së qirasë për këto kategori të familjeve:
 - 2.1. Për familjet që kanë pasur djegie të shtëpive apo vërshime të shtëpive;
 - 2.2. Për nëna vetushqyese dhe pa shtëpi duke përfshirë rastet e dhunës në familje, për rastet e kthyer dhe të riatdhesuara, për persona të moshuar pa shtëpi dhe pa përkujdesje familjare si dhe gjitha rastet e rënda sociale me shkallë të lartë të cënueshmërisë.
 - 2.3. Në raste të veçanta shqyrton edhe kërkesat për rindërtim/renovim të shtëpive përmes participimit, si dhe rastet emergjente.
3. Zyra i shqyrton kërkesat e OJQ-ve që vijnë nga radhët e pakicave, përkrah projektet që kanë të bëjnë me zhvillim dhe integrim të komuniteteve, përkrah ditët nacionale të komuniteteve, si dhe aktivitete të ndryshme edukative, sociale dhe kulturore që i kontribuojnë integrimit të komuniteteve pakicë në shoqëri. Poashtu, shqyrton mbështetjen e projekteve të OJQ-ve përmes participimit.

Neni 13

Subvencionimi nga Kabineti i Kryetarit

1. Kryetari i Komunës në formë të drejtpërdrejtë subvencionon për përkrahje financiare të personave fizik dhe juridik në fushat e papërcaktuara në raste të veçanta, sipas nevojës dhe kërkesës për mbështetje financiare;
2. Kryetari i Komunës sipas mundësisë buxhetore dhe interesit të përgjithshëm të Komunës, bashkëfinancon projekte të cilat kërkojnë mbështetje financiare;
3. Për shqyrtimin e këtyre kërkesave për mbështetje financiare, Kryetari i Komunës themelon një komisioni ad-hoc prej tre (3) anëtarëve;

Neni 14

Thirrja për Aplikim dhe Udhëzuesi për Aplikues

1. Njësia e kërkesës, në rast të shpërndarjes së subvencioneve përpilon thirrjen për aplikim dhe udhëzuesin për aplikues sipas programit dhe planeve të tyre të punës;
2. Thirrja publike dhe udhëzuesi për aplikues publikohet përmes Zyrës për Informim duke u publikuar në faqen zyrtare të Komunës, rrjetet sociale të Komunës, dhe tabelën informuese të Komunës;
3. Udhëzuesi i thirrjes për aplikim duhet të përfshijë kriteret për përzgjedhjen e përfituesve;
4. Formulari për përshkrimin e projektit apo kërkesës;
5. Udhëzime për aplikantët duhet të japin informacion mbi arsyet dhe objektivat e thirrjes, kushtet e thirrjes, metodën e aplikimit dhe zbatimit të procedurës së thirrjes, dhe duhet të përfshijnë informacionin në vijim:
 - 5.1. Data e hapjes dhe mbylljes së thirrjes;
 - 5.2. Të dhënat për mënyrën e dorëzimit të aplikacioneve dhe adresën për aplikim;
 - 5.3. Të dhënat për kalendarin tentativë të realizimit të thirrjes dhe kontraktimit;
 - 5.4. Një përshkrim të problemit i cili synohet të adresohet përmes thirrjes;
 - 5.5. Objektivat e përgjithshme të thirrjes dhe prioritetet për ndarjen e burimeve financiare;
 - 5.6. Një përshkrim të fushave në të cilat aplikanti mund të parashikojë zbatimin e programeve apo projekteve;
 - 5.7. Shumat më të ulëta dhe më të larta financiare për projekt dhe kohëzgjatja e për implementimin e projekteve;
 - 5.8. Aplikantët që kualifikohen për atë lloj të thirrjes, si dhe partnerët, nëse është e aplikueshme;
 - 5.9. Parimet prioritare për dhënien e burimeve financiare në bazë të të cilave kanë përparësi në miratimin e fondeve, mund të ketë një kategori e veçantë e aplikantëve;
 - 5.10. Aktivitetet e kualifikuara për zbatimin e programit ose projektit;
 - 5.11. Kostot e pranueshme të cilat mund të financohen nëpërmjet thirrjes publike
 - 5.12. Shpenzimet e papranueshme që nuk mund të financohen nëpërmjet asaj thirrje publike;
 - 5.13. Dokumentacioni i detyrueshëm dhe i jo detyrueshëm 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
 - 5.14. Kushtet dhe mënyrën e parashtrimit të pyetjeve në lidhje me thirrjen dhe mënyrën e shpërndarjes dhe publikimit të përgjigjeve në pyetjet e parashtruara.
 - 5.15. Kushtet dhe mënyrën e paraqitjes së ankesave.
 - 5.16. Informacione mbi kontraktimin e projektit.

6. Udhëzimet e thirrjes mund të korrigojnë apo ndryshohen, por jo më vonë se shtatë (7) ditë pune para afatit të fundit për dorëzimin e aplikacioneve dhe të gjitha ndryshimet publikohen në të njëjtën mënyrë dhe në të njëjtin vend, si dokument bazë;
7. Njësia e kërkesës mund të përdorë formularët e ofruara në Manualin për Implementimin e Rregullores MF-Nr 04/2017 Mbi Kriteret, Standardet dhe Procedurat e Financimit Publik të OJQ-ve;
8. Në varësi nga mjetet financiare në disponueshmëri nga njësitet kërkuuese ato mund të përsëriten gjatë vitit kalendarik me shpalljen për ndarjen e subvencioneve.

Neni 15

Kufizimet në aplikim dhe përzgjedhje për financim

1. Për rastet e kërkesave të cilat e kalojnë vlerën e prej 15,000.00 euro, kërkesa duhet të parashtrohet për shqyrtim dhe miratim në Kuvendin e Komunës, një herë gjatë vitit kalendarik.
2. Personat fizik mund të përfitojnë subvencione deri në vlerën prej 5,000.00 euro;
3. Personat fizik dhe juridik mund të përfitojnë subvencione komunale vetëm një herë gjatë vitit kalendarik, duke përjashtuar subvencionet e ndara për persona fizikë në fushën e shëndetësisë, mirëqenie sociale dhe për nevoja ushqimore.
3. Aplikuesi nuk mund të jetë përfitues nëse për të njëjtin aktivitet ka përfituar nga institucionet apo donatorët tjerë;
4. Përfituesi nuk mund të jetë nën hetime, i bankrotuar apo të jetë i mbyllur, të jetë nën administrim të gjykatave, të ketë hyrë në marrëveshje me kreditorë, të ketë pezulluar aktivitetet afariste, apo të jetë nënshtruar procedurave në lidhje me këto çështje;
5. Përfituesit, përkatësit personat fizik dhe përfaqësuesit e personave juridik nuk mund të jetë të dënuar për një vepër që ka të bëjë me sjelljen profesionale me aktgjykim të plotfuqishëm;

Neni 16

Procedura e Shqyrtimit të Aplikacioneve/Kërkesave

1. Procedurat për shqyrtimin e aplikacioneve/kërkesave janë:
 - 1.2. Dorëzimi i aplikacionit/kërkesës nga aplikanti në adresën e përcaktuar në udhëzues;
 - 1.2. Pranimi i aplikacioneve/kërkesave;
 - 1.3. Shqyrtimi administrativ i aplikacioneve/kërkesave;
 - 1.4. Procesi i vlerësimit të aplikacioneve kërkesave;
 - 1.5. Shpallja publike e rezultateve preliminare të vlerësimit të aplikacioneve/kërkesave;
 - 1.6. Periudha e ankimit / e drejta e ankesës;
 - 1.7. Kontrolla e parë në terren, për subvencionimin e projekteve;
 - 1.8. Miratimi i projekteve;
 - 1.9. Njoftimi i aplikuesit me rezultatin e vlerësimit të projektit;
 - 1.10. Vendimi;
 - 1.11. Nënshkrimi i kontratës në mes të përfituesit dhe Komunës;
 - 1.12. Dorëzimi i kërkesës për pagesë nga përfituesi në Komunë;
 - 1.13. Kontrolla e dytë në terren;
 - 1.14. Masat ndëshkimore në rast të parregullsive gjatë zbatimit të projekteve;
 - 1.15. Ekzekutimi i pagesës;

1.16. Monitorimi pas zbatimit të projektit.

2. Shqyrtimi administrativ kompletohet brenda 30 ditëve kalendarike;
3. Për projektet, vlerësimi dhe poentimi i aplikimeve të pranueshme duhet të kryhet brenda 45 ditëve kalendarike;
4. Të gjithë aplikuesit duhet të informohen për përzgjedhjen ose refuzimin e projektit/kërkesës së tyre;

Neni 17

Komisioni Vlerësues

1. Përzgjedhja e përfituesve behet nga komisioni vlerësues i propozuar nga ana e njësise kërkuese duke u aprovuar me vendim nga ana e Kryetarit të Komunës;
2. Komisioni vlerësues përbehet nga 5 anëtarë, përkatësisht dy (2) anëtarë nga njësia kërkuese njëri prej kryesues i komisionit, 1 (një) anëtar nga Drejtoria për Buxhet dhe Financa, 1 (një) anëtar nga njëra prej drejtorive të Komunës, dhe 1 (një) anëtar nga Shoqëria Civile i/e cili/cila gjatë përzgjedhjes prioritet kanë ata të cilët veprojnë në fushën relevante me thirrjen për aplikim;
3. Përveç anëtarëve të rregullt të komisionit vlerësues nga paragrafi 2, duhet të parashihet edhe një (1) anëtar rezervë i cili do të zëvendësojë anëtarin e komisionit vlerësues në raste të mungesës, sëmundjes, konflikti i interesit, dhe të tjera;
4. Përbërja e komisionit vlerësues duhet të ketë përfaqësim gjinor;
5. Komisioni vlerësues nuk është organ i përhershëm, por emërohet pas publikimit të thirrjes për aplikim dhe shpërbëhet menjëherë pas përfundimit të procedurës së vlerësimit.
6. Komisioni vlerësues është përgjegjës për menaxhimin e vlerësimit, përgatitjen e listës së shkurtë dhe listës së përfituesve përfundimtar;
7. Në përfundim të procedurës së vlerësimit, Komisioni pas shqyrtimit të kërkesave përpilon një raport/procesverbal të punës dhe të njëjtin e dorëzon tek Drejtori i njësise përkatëse, i/e cili/a mbi bazën e rekomandimeve nga raporti, ia përcjell dokumentacionin Kryetarit për vendimarrje.
8. Në raste të veçanta, Kryetari mund të kërkojë që komisioni vlerësues të bëjë rivlerësimin e kërkesave, apo të anulojë gjithë procesin e vlerësimit dhe të caktojë komision të ri për vlerësimin e kërkesave për ndarje të subvencioneve.

Neni 18

Shërbimet Administrative për Komisionin

1. Njësia e kërkesës shërben si sekretar për Komisionin Vlerësues dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1 Përcakton datën e fillimit të procedurës së vlerësimit të aplikacioneve, jo më vonë se pesë (5) ditëve të punës;
 - 1.2 Siguron informatë, materiale përcjellëse, si dhe udhëzime procedurale për anëtarët e Komisionit;
 - 1.3 Bënë publikimin e rezultateve në përputhje me rregulloren për transparencë dhe komunikon me përfituesit sipas raportit vlerësues.

Neni 19

Kriteret e përgjithshme për aplikim

1. Kriteret e përgjithshme dhe dokumentacioni i përgjithshëm që kërkohet nga aplikuesit për të përfutur të drejtën për subvencionim sipas fushave përkatëse i saktësuar në këtë rregullore është indikative, dhe ato do të përcaktohet në detaje përmes thirrjes publike, varësisht nga natyra e thirrjes, kushtet tjera të thirrjes dhe situata aktuale para publikimit të thirrjes.

2. Të jetë shtetas i Republikës së Kosovës;
3. Implementimi i aktiviteteve të parapara në projektet e subvencionuara duhet të bëhet vetëm në territorin e Komunës së Gjakovës;
4. Projektet që udhëhiqen nga gratë, të rinjtë, personat me aftësi të kufizuara, dhe komunitetet jo-shumicë kanë përparësi.

Neni 20

Dokumentacioni i kërkuar për pagesë

1. Kërkesa për pagesë duhet të përmbajë origjinalin e dokumenteve të kërkuara sipas kërkesës për pagesë.
2. Pagesat mbi shumën 500 € bëhen përmes transferit bankar dhe duhet të vërtetohen me pasqyrat bankare të llogarisë rrjedhëse;
3. Për pagesat me vlerë nën 500 €, nëse pagesa është bërë me para në dorë, duhet të sigurohet fatura dhe kuponi fiskal, kurse nëse pagesa është bërë përmes bankës duhet të dorëzohet fletëpagesa e transferit bankar.

Neni 21

Monitorimi

1. Të gjithë përfituesit obligohen t'i mirëmbajnë investimet e tyre sipas projektit të miratuar pas realizimit të projektit, aq sa zgjat periudha monitoruese e parapare në kontratë;
2. Njësia e kërkesës formon komisionin monitorues të përbërë nga tre (3) anëtarë për monitorimin e të gjitha projekteve/subvencioneve të financuara;
3. Anëtarët e komisionit vlerësues nuk mund të caktohen në komisionin monitorues;
4. Procesi i monitorimit, periudha kohore e monitorimit, dhe i veprimeve të tjera me interes për njësinë kërkuuese, duhet të specifikohet në marrëveshjen e nënshkruar në mes të njësisë kërkuuese dhe përfituesit;
5. Gjatë monitorimit të projektit, nëse konstatohet se përfituesi nuk i mirëmban investimet, atëherë ai/ajo do të procedohet sipas procedurave ndëshkimore të përcaktuara në kontratë, dhe i0 njëjti do të vendoset në listën e personave/bizneseve që nuk do të përzgjidhen për përkrahje në të ardhmen nga Komuna.

Neni 22

Ankimimi

1. Aplikuesit e pakënaqur me rezultatin e vlerësimit kanë të drejtën e ankesës, dhe atë në afatin prej 15 ditësh nga dita e publikimit të listës preliminare të përlitueseve;
2. Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave në afat prej 30 ditësh nga dita e dorëzimit të ankesës, duhet të jep përgjigje me shkrim, me arsyetim të plotë, drejtuar parashtruesit të ankesës;
3. Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave merr vendim me shumicën e votave të anëtarëve të tij, me të cilin:
 - 3.1. Vërteton vendimin e njësisë së kërkesës në lidhje me vlerësimin e projektit përkatës.
 - 3.2. Anulon vendimin e njësisë së kërkesës në lidhje me vlerësimin e aplikacionit/kërkesës përkatës dhe merr vendim meritore në lidhje me projektin përkatës.
 - 3.3. Kthen për rivlerësim në njësinë e kërkesës projektin përkatës.
4. Gjatë procesit të shqyrtimit të ankesave, Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave mund të kërkojë informacione të nevojshme nga njësia e kërkesës, si dhe të realizojë vizita në teren në lidhje me projektet përkatëse.

Neni 23

Komisioni për Shqyrtimin e Ankesave

1. Komisioni themelohet me vendim të Kryetarit të Komunës, sipas të cilit përcaktohen mandati, detyrat dhe përgjegjësitë e tij.
2. Komisioni do të jetë në përbërje prej tre (3) anëtarëve dhe të ketë përfaqësim gjinor. Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e ankesave për ndarje të subvencioneve përbëhet nga dy shërbyes civil, nga të cilët një anëtar duhet të jetë zyrtar ligjor, ndërsa anëtari i tret duhet të jetë nga Shoqëria Civile;
3. Komisioni mban procesverbal nga mbledhjet e mbajtura i cili duhet të nënshkruhet nga anëtarët e Komisionit.
4. Anëtarët e Komisionit për vlerësimin e ankesave për ndarjen e subvencioneve, nuk mund të jenë zyrtarët të cilët kanë qenë pjesë e Komisionit për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për ndarjen e subvencioneve.

Neni 24

Dispozitat Kalimtare dhe përfundimtare

1. Me miratimin e kësaj Rregulloreje, Shfuqizohet Rregullorja për Ndarjen e Subvencioneve nr. 01/011-11268 e dt. 07.07.2014 dhe Rregullorja për Plotësim Ndryshimin e Rregullores për Ndarjen e Subvencioneve nr. 01/011-37911 e dt. 04.06.2015;
2. Për zbatimin e kësaj rregulloreje do të përkujdeset Kryetari i Komunës dhe të gjitha Drejtorit dhe Zyret të cilat shpërndajnë subvencione;
3. Kjo rregullore hyn në fuqi 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe publikimit në gjuhë zyrtare në ueb faqen e komunës.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit nga Kuvendi i Komunës së Gjakovës dhe 15 ditë pas regjistrimit në zyrën e protokollit në Ministrinë e Administrimit të Pushtetit Lokal, si dhe shtatë (7) ditë pas publikimit në ueb faqen e komunës së Gjakovës.

Kryesuesi i Kuvendit të Komunës së Gjakovës



Anton Shala