



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNICE

UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 04/2021
PËR NDARJEN E SUBVENCIONEVE NË PRESIDENCË

Prishtinë, 26.08.2021



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSEDNICE

Sekretari i Zyrës së Presidentes,

Në mbështetje të nenit 17 të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), si dhe nenit 18 të Rregullores (P) Nr. 02/2016 për Strukturën Organizative të Presidencës (08.09.2016),
nxjerr:

**UDHËZIM ADMINISTRATIV (SZP) NR. 04/2021 PËR NDARJEN E
SUBVENCIONEVE NË PRESIDENCË**

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

**Neni 1
Qëllimi**

Ky Udhëzim Administrativ përcakton kushtet dhe procedurat për ndarjen nga buxheti i Presidencës, kategoria e subvencioneve, të mjeteve financiare, për personat fizik dhe juridik, duke përfshirë edhe OJQ-të.

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Ky Udhëzim Administrativ zbatohet nga:
 - 1.1. njësitë dhe trupat përkatëse në Presidencë që janë të përfshirë në procesin e ndarjes së mjeteve financiare nga buxheti i Presidencës, kategoria e subvencioneve;
 - 1.2. përfituesit e mjeteve financiare nga buxheti i Presidencës, kategoria e subvencioneve; si dhe
 - 1.3. personat tjerë në Presidencë, të përfshirë në procesin e ndarjes së mjeteve financiare nga buxheti i Presidencës, kategoria e subvencioneve.

**Neni 3
Përkufizimet**

1. Shprehjet e përdorura në këtë Udhëzim Administrativ kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Aplikant** - personi fizik apo juridik, duke përfshirë edhe OJQ-në, që aplikojnë për mbështetje financiare nga buxheti i Presidencës, kategoria e subvencioneve;

- 1.2. **Departamenti** - Departamenti i Administratës dhe Buxhetit në kuadër të Zyrës së Presidentit/es;
 - 1.3. **Organizata Joqeveritare (OJQ)** - është person juridik i pavarur dhe jo për përfitim, i themeluar për realizimin e qëllimeve të ligjshme për përfitim publik ose interes të ndërsjellë;
 - 1.4. **Përfitues** - nënkupton personin fizik dhe juridik, duke përfshirë edhe OJQ-në, që përfitojnë mjete financiare nga kategoria e subvencioneve të planifikuara në buxhetin e Zyrës së Presidentit/es dhe në pajtim me Ligjin mbi ndarjet buxhetore;
 - 1.5. **Presidencë** - selia e aktivitetit zyrtar të Presidentit, që përfshin Kabinetin e Presidentit, Zyrën e Presidentit dhe institucionet e tjera të ndërlidhura;
 - 1.6. **President/e** - Presidenti/ja i/e Republikës së Kosovës;
 - 1.7. **Rregullore** - Rregullore MF - Nr. 04/2017 mbi kriteret, standardet dhe procedurat e financimit publik të OJQ-ve (21 qershor 2017), që përfshinë edhe Manualin e bashkëngjitur në këtë Rregullore dhe formularët përkatës që janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje dhe shfrytëzohen për zbatimin e saj;
 - 1.8. **Sekretar/e** – Sekretari/ja i/e Zyrës së Presidentit/es;
 - 1.9. **Subvencion** - përfshin transferet e njëanshme të pa kthyeshme të mjeteve financiare të Zyrës së Presidentit/es, për përfituesit dhe të cilat bazohen në kontratë apo vendim të nënshkruar në mes të përfituesit dhe Zyrës së Presidentit/ës;
 - 1.10. **Zyra** - Zyra e Presidentit/es si njësi e Presidencës dhe institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës.
2. Çfarëdo terma të përdorura në këtë udhëzim administrativ, të cilat nuk janë definuar këtu, do të kenë kuptimin e përcaktuar në Legjislacionin përkatës në fuqi për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, Ligjin mbi ndarjet buxhetore dhe në Rregullore.

KAPITULLI II - PARIMET E PËRGJITHSHME TË SUBVENCIONIMIT

Neni 4 Limitet buxhetore

Zyra ndan mjete financiare nga kategoria e subvencioneve duke u bazuar në Ligjin përkatës në fuqi për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë, Ligjin mbi ndarjet buxhetore dhe deri në një kufi të caktuar dhe për qëllime të caktuara, gjatë vitit fiskal.

Neni 5 Planifikimi i mbështetjes financiare

Departamenti, në bashkëpunim me njësitë përkatëse të Presidencës, përgatitë planin vjetor të mbështetjes financiare, në linjë me prioritetet dhe objektivat strategjike të Presidencës.

Neni 6 Shuma e subvencionimit

1. Shuma e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve, për përfituesit mund të përcaktohet:
 - 1.1. pas vlerësimit të kërkesës apo projekt propozimit nga Komisioni i Vlerësimit;
 - 1.2. me rastin e thirrjes publike apo konkursit publik për aplikim;

- 1.3. me rastin e zbatimit të projekteve të bashkëfinancimit me institucionet vendore apo organizatat ndërkombëtare, si dhe
- 1.4. me rastin e propozimit për ndarjen e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve me vetiniciativë të Presidentit/es.

Neni 7 **Ndarja e subvencioneve**

Zyra ndan mjete financiare nga kategoria e subvencioneve mbi bazën e thirrjes publike, në bazë të kërkesës së arsyetuar të aplikantëve dhe në raste të veçanta me vetiniciativë të Presidentit/es, në pajtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ dhe Rregullores.

Neni 8 **Fushat e mbështetjes financiare të projekteve dhe programeve**

1. Presidenca mund të ofrojë mbështetje financiare, duke përfshirë por mos u kufizuar, për projekte dhe programe në fushat e mëposhtme:
 - 1.1. mbrojtja e lirive dhe të drejtave themelore të njeriut;
 - 1.2. çështje gjinore dhe integrim socio-ekonomik;
 - 1.3. rinia dhe inovacioni;
 - 1.4. sporti, arti, kultura dhe arsimit;
 - 1.5. mbrojtja e mjedisit dhe promovimit të politikave të gjelbra;
 - 1.6. çështje që konsiderohen me interes për komunitetet;
 - 1.7. çështje që konsiderohen me interes për përfaqësim shtetëror.
2. Presidenca mund të ofrojë mbështetje financiare nga kategoria e subvencioneve edhe për veprimtari të tjera të cilat bien në kuadër të përgjegjësisë kushtetuese të Presidentit/es, dhe të cilat konsiderohen dhe vlerësohen me interes publik të Republikës së Kosovës.
3. Gjatë shpalljes së thirrjes publike, Presidenca përcakton qartë fushat që do të mbështeten me mjete financiare nga kategoria e subvencioneve, kriteret, dokumentet e nevojshme për aplikim dhe informatat tjera me rëndësi.

KAPITULLI III - SHPALLJA E THIRRJES PUBLIKE DHE KËRKESA PËR SUBVENCIONE

Neni 9 **Shpallja e thirrjes publike**

1. Çdo mbështetje financiare për personat fizik, personat juridik apo OJQ-të, duhet të shpallet me thirrje publike, e cila publikohet në ueb faqen e Zyrës.
2. Shpallja e thirrjes publike për mbështetjen financiare të projekteve bëhet së paku tri herë brenda vitit kalendarik: në muajin janar, maj dhe shtator.
3. Thirrja publike për mbështetje financiare mbetet e hapur së paku pesëmbëdhjetë (15) ditë pune nga dita e shpalljes.
4. Përgjatë paragrafi 2 i këtij neni, thirrja publike për mbështetje financiare të projekteve dhe programeve mund të bëhet edhe në periudha tjera kohore.
5. Presidenti/ja mund të nxjerrë vendim me të cilin caktohet ekipi që do të merret me përgatitjen e dokumentacionit për shpalljen e thirrjes publike, në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 10

Paraqitja e kërkesës

1. Të gjitha kërkesat për përfitimin e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve dorëzohen në Divizionin e Arkivit në Presidencë.
2. Divizioni i Arkivit, pas pranimit të kërkesës për përfitimin e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve, e përcjell tek Komisioni i Vlerësimit, për procedurë të mëtejme.

Neni 11

Kërkesa për ndarje të subvencioneve

1. Thirrja publike, për ndarje të mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve do të jetë e hapur për persona fizik, persona juridik dhe për Organizata Jo-Qeveritare (OJQ).
2. Personi fizik, personi juridik ose OJQ-të, që paraqesin kërkesë për përfitimin e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve në Presidencë, duhet të bashkëngjisë:
 - 2.1. formularin e standardizuar të aplikimit, ku përfshihet pjesa narrative dhe financiare e kërkesës;
 - 2.2. kopjen e dokumentit të regjistrimit në organin kompetent, për persona juridik dhe OJQ;
 - 2.3. kopjen e dokumentit të vlefshëm identifikues, në rast të aplikimit nga personi fizik;
 - 2.4. kopjen e dokumentit identifikues të personit të autorizuar që përfaqëson personin juridik ose OJQ-në;
 - 2.5. certifikatën valide të numrit fiskal;
 - 2.6. vërtetimin e llogarisë bankare.
3. Personi fizik, personi juridik ose OJQ-të, mund të bashkëngjisin edhe dokumente shtesë, për të arsyetuar kërkesën për mjete financiare nga kategoria e subvencioneve.

KAPITULLI IV - KOMISIONET DHE ZYRTARI MONITORUES

Neni 12

Komisioni i Vlerësimit

1. Sekretari me vendim themelon Komisionin e Vlerësimit për ndarjen e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve, në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.
2. Komisioni i Vlerësimit shqyrton dhe vlerëson të gjitha kërkesat e paraqitura për subvencione në Presidencë, në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 13

Komisioni i Ankesave

1. Sekretari me vendim e themelon Komisionin e Ankesave, në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.
2. Komisioni i Ankesave ka mandat të shqyrtojë ankesat ndaj vendimeve për mos kualifikim, si rezultat i mos përmbushjes së kriterëve procedurale të parapara me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ, si dhe ankesat ndaj vendimit për ndarje të mbështetjes financiare, në procesin e përzgjedhjes së përfituesve të mbështetjes financiare.

Neni 14

Zyrtari përgjegjës për monitorimin e zbatimit të projektit

1. Për secilën kontratë të lidhur me përfitues, Sekretari me vendim cakton zyrtarin/ekipin përgjegjës, me qëllim të monitorimit zbatimit të projekteve/programeve përkatëse. Përfituesi raporton te zyrtari/ ekipi monitorues, në baza të rregullta, lidhur me zbatimin e projektit/programit, sipas kërkesave të kontratës. Raportimi përfshin raporte narrative dhe financiare dhe periudhat raportuese, siç përcaktohen me dispozitat e kontratës me përfituesin.
2. Në rast të evidentimit të shkeljeve të kontratës nga përfituesi, zyrtari/ekipi monitorues raporton te Sekretari, duke rekomanduar për hapat e mëtejshme. Masat e propozuara duhet të jenë proporcionale me shkeljen e bërë nga përfituesi.
3. Në rastet e shkeljeve të rënda të kontratës, sipas raportimit të zyrtarit/ekipit monitorues, Sekretari mund të nxjerr vendim për anulimin e kontratës dhe masa për iniciimin e procedurave gjyqësore përkatëse.

Neni 15

Mbështetja e Komisioneve dhe zyrtarit për monitorim

Sekretari dhe Departamenti sigurojnë përkrahjen e nevojshme për Komisionin Vlerësues, Komisionin e Ankesave dhe zyrtarin/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.

KAPITULLI V - PROCEDURAT PËR NDARJEN E SUBVENCIONEVE

Neni 16

Procedurat për ndarjen e subvencioneve

Procedura e ndarjes së mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve nga Zyra, zhvillohet mbi bazën e thirrjes publike, në pajtim me Rregulloren, në bazë të kërkesës së arsyetuar të personave fizik dhe juridik si dhe të OJQ-ve, dhe në raste të veçanta me vetiniciativë të Presidentit/es, sipas dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ.

Neni 17

Vlerësimi i kërkesës

1. Komisioni i Vlerësimit shqyrton dhe vlerëson kërkesën për mbështetjen financiare të projekteve dhe programeve, në pajtim me Rregulloren, këtë Udhëzim Administrativ dhe dispozitat e legjislacionit në fuqi.
2. Komisioni i Vlerësimit, përcakton shumën e mjeteve për mbështetje financiare të përfituesit dhe gjatë shqyrtimit dhe vlerësimit të kërkesës për mbështetjen financiare, merr parasysh mundësitë buxhetore, prioritetet dhe rrethanat e tjera të Presidencës.
3. Në përfundim të procesit të vlerësimit, Komisioni Vlerësues nxjerr vendim paraprak me shkrim me të cilin përcaktohen aplikantët e kualifikuar të cilët përfitojnë mbështetje financiare.

Neni 18

Parashtrimi dhe zgjidhja e Ankesave

1. Kundër vendimit të Komisionit Vlerësues, aplikantët mund të ushtrojnë ankesë pranë Komisionit të Ankesave, në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.
2. Afati për parashtrimin e ankesës kundër vendimit të Komisionit Vlerësues është pesë (5) ditë pas njoftimit me shkrim nga Presidenca.

Neni 19

Zbatimi i vendimit

1. Sekretari, pasi vendimi i Komisionit Vlerësues të marrë formën e prerë, nxjerr vendim për transferim të mjeteve financiare për përfituesin.
2. Pas nxjerrjes së Vendimit nga Sekretari, lidhet kontratë për ndarjen e mjeteve financiare me përfituesin lidhur me zbatimin e projektit/programit.
3. Vendimi i dërgohet përfituesit të subvencionit, Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Divizionit të Arkivit.
4. Vendimi i Sekretarit është vendim përfundimtar në procedurën administrative.

Neni 20

Ndarja e subvencionit me vetiniciativë të Presidentit/es

1. Në raste të veçanta dhe urgjente, Presidenti/ja mund të ndajë subvencione me vetiniciativë.
2. Në rastet kur Presidenti/ja vendosë me vetiniciativë të ndajë subvencion për personin fizik, personin juridik apo një OJQ, Kabineti i Presidentit/es e informon Komisionin e Vlerësimit.
3. Komisioni i Vlerësimit, pas marrjes së informatës nga Kabineti i Presidentit/es për ndarjen e subvencionit me vetiniciativë, kërkon nga përfituesi plotësimin e dokumentacionit, si në vijim:
 - 3.1. të dhënat e përfituesit të subvencionit;
 - 3.2. emrin e bankës dhe xhirollogarinë.
4. Komisioni i Vlerësimit, pas kompletimit të dokumentacionit të përfituesit të subvencionit, përgatit rekomandimin për Sekretarin.
5. Sekretari, duke marrë parasysh rekomandimin e Komisionit të Vlerësimit, nxjerr vendim për ndarjen e subvencioneve sipas iniciativës së Presidentit/es.
6. Vendimi i Sekretarit për ndarjen e subvencionit duhet të përmbajë, por mos të kufizohet, në:
 - 6.1. të dhënat e përfituesit të subvencionit;
 - 6.2. shumën e mjeteve financiare të ndara;
 - 1.1. emrin e bankës dhe xhirollogarinë;
 - 6.3. qëllimin e ndarjes së subvencionit, ku ceket që mjetet ndahen me vetiniciativë të Presidentit.
7. Vendimi i dërgohet përfituesit të subvencionit, Zyrtarit Kryesor Financiar dhe Divizionit të Arkivit.
8. Vendimi i Sekretarit është vendim përfundimtar në procedurën administrative.
9. Përfituesi i subvencionit të ndarë me vetiniciativë nga Presidenti/ja, u nënshtrohet të gjitha rregullave dhe procedurave rreth raportimit narrativ dhe financiar, të rregulluara me këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 21

Kontrata për ndarjen e mjeteve financiare

1. Për realizimin e subvencionimit lidhet Kontratë me shkrim për ndarjen e mjeteve financiare, me të cilën përcaktohen të drejtat dhe detyrat në mes të Presidencës dhe përfituesit.
2. Kontrata duhet të përcaktojë së paku dispozita:
 - 2.1. lidhur me shumën e financimit, periudhën e zbatimit, monitorimin e zbatimit dhe periudhën e raportimit narrativ dhe financiar për projektin/programin e përfituesit;
 - 2.2. me të cilat përcaktohet qartë se cili është qëllimi i mbështetjes financiare dhe ndalimin e përdorimit të mjeteve për qëllime tjera;
 - 2.3. me të cilat tregohet mënyra dhe afatet e pagesës duke përfshirë shumën e paradhënies;
 - 2.4. me të cilat shmanget konflikti i interesit gjatë shpenzimit të mjeteve nga mbështetja financiare;
 - 2.5. lidhur me rastet kur mund të shkëputet kontrata;
 - 2.6. me të cilat rregullohet kthimi i mjeteve në rast të shkëputjes së kontratës.

Neni 22

Dhënia e subvencionit

Përfituesit të subvencionit, pas lidhjes së Kontratës me shkrim për ndarjen e mjeteve financiare, mjetet e ndara financiare, apo një pjesë të mjeteve, varësisht nga kontrata, i barten në xhironlogarinë e tij bankare.

Neni 23

Transparenca në ndarjen e subvencionit

1. Në ueb faqen e Zyrës publikohet Lista e përfituesve të subvencioneve në pajtim me Rregulloren dhe këtë Udhëzim Administrativ.
2. Lista përfundimtare e përfituesve duhet të përmbajë:
 - 2.1. emrin e përfituesit,
 - 2.2. fushën për të cilën jepet subvencionimi dhe
 - 2.3. shumën që i është ndarë.

Neni 24

Raporti i përfituesit

Përfituesi obligohet që të dorëzojë raport financiar dhe narrativ, sipas kohës dhe përmbajtjes që përcaktohet në kontratë.

KAPITULLI VI – DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 25

Raporti

1. Departamenti, duke u bazuar në raportet e Komisionit të Vlerësimit, Komisionit të Ankesave dhe Zyrtarëve/it gjegjësisht Ekipeve/it përgjegjës për monitorimin e zbatimit të projektit përkatës, përgatit raportin gjithëpërfshirës vjetor të mbështetjes financiare nga Presidenca, në pajtim me dispozitat e Rregullores dhe këtë Udhëzim Administrativ.

2. Draft raporti vjetor i dërgohet Sekretarit dhe pas aprovimit, publikohet edhe në ueb-faqen e Zyrës.

Neni 26
Formularët përkatës të Rregullores

Sekretari, duke u bazuar në propozimet e Departamentit, miraton Formularët përkatës të Rregullores, që do të përdoren përshatshmerishtë për ndarjen e mjeteve financiare nga kategoria e subvencioneve, për përfituesit e përcaktuar në këtë Udhëzim Administrativ.

Neni 27
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzimi Administrativ, shfuqizohet Udhëzimi Administrativ (SZP) Nr. 01/2017 për procedurat për ndarjen e subvencioneve dhe transfereve (Nr. Prot.: 611, datë 09.06.2017).

Neni 28
Hyrja në fuqi

Ky Udhëzim Administrativ hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Fehmi Mehmeti

u.d. Sekretar i Zyrës së Presidentes

Prishtinë, 26.08.2021.