



УПАТСТВО
ЗА ИЗРАБОТКА НА ПРЕДЛОГ ЗА КОРИСТЕЊЕ СО РАСПОРЕД НА ОДРЖУВАЊЕ НА
ЛОКАЛНА МАНИФЕСТАЦИЈА/САЕМ ЗА ИНФОРМИРАЊЕ НА ПОТЕНЦИЈАЛНИТЕ
КОРИСНИЦИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА МЕРКАТА

I. ПОДАТОЦИ ЗА ПРЕДЛАГАЧОТ

НАЗИВ НА ПРЕДЛАГАЧ: _____

ПОДАТОЦИ ЗА КОНТАКТ:

Адреса: _____

Телефон: _____

Е-пошта: _____

НАЗИВ НА МАНИФЕСТАЦИЈАТА/САЕМОТ

Датум на одржување _____

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ЛОКАЛНИ МАНИФЕСТАЦИИ И САЕМИ ОД
ОБЛАСТА НА ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО И РУРАЛНИОТ РАЗВОЈ

Име и презиме: _____

Потпис: _____

ДАТУМ НА ПОДНЕСУВАЊЕ НА ПРЕДЛОГОТ: _____

ПЕЧАТ НА КОРИСНИКОТ

М П

II. НАЗИВ И РЕЗИМЕ НА ПРЕДЛОГОТ ЗА КОРИСТЕЊЕ (кратка содржина на предлогот)

Во овој дел се наведува називот на предлогот за користење и кратко резиме на неговата содржина. Резимето треба јасно и концизно да ги опфати основните информации за предлогот, односно:

- што ќе се реализира,
- местото и периодот на реализација,
- целта на предлогот,
- планираните активности,
- очекуваните резултати и придобивки,
- временската рамка за нивно постигнување и
- висината на финансиската поддршка што се бара согласно Програмата за финансиска поддршка на руралниот развој за 2026 година (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 30/26 и 64/26).

Резимето треба да овозможи јасен и брз преглед на предлогот без навлегување во деталите (2-3 страни).

III. ОПИС НА ПРЕДЛОГОТ ЗА КОРИСТЕЊЕ

1. ОПИС НА ПОСТОЕЧКИ СОСТОЈБИ

Во овој дел се опишува постојната состојба која е причина за реализација на предлогот. Треба да се образложи потребата од спроведување на предложените активности, да се опишат постојните предизвици, потреби или можности, како и состојбата во областа на која се однесува предлогот.

2. ПОСТАВЕНИ ЦЕЛИ

Во овој дел се наведуваат целите што треба да се постигнат со реализацијата на предлогот. Целите треба да бидат јасно дефинирани, реални и усогласени со активностите предвидени во предлогот.

3. ЦЕЛНИ ГРУПИ

Во овој дел се наведуваат категориите на корисници или учесници кон кои е насочен предлогот. Потребно е да се опише кои лица, организации или заедници ќе имаат директна или индиректна корист од реализацијата на активностите (на пример: земјоделци, производители, преработувачи, млади земјоделци, потрошувачи, локално население и други).

4. АКТИВНОСТИ КОИ ГИ ОПФАКА ПРЕДЛОГОТ

Во овој дел се наведуваат сите активности што ќе бидат реализирани во рамките на предлогот. За секоја активност треба накратко да се опише што ќе се реализира, како ќе се спроведе и како придонесува кон постигнување на поставените цели.

5. ОЧЕКУВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Во овој дел се наведуваат конкретните резултати што се очекува да се постигнат со реализацијата на активностите. Резултатите треба да бидат конкретни и мерливи, каде што е можно, и да бидат во согласност со поставените цели и планираните активности.

Описот треба да овозможи кратка и јасна слика за настанот (2-3 страни).

IV. ПЛАН НА АКТИВНОСТИ СО ВРЕМЕНСКА РАМКА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ПРЕДЛОГОТ ПО АКТИВНОСТИ И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА НИВНА РЕАЛИЗАЦИЈА

Во овој дел се прикажува временскиот план за реализација на сите активности предвидени со предлогот. За секоја активност треба да се наведе:

- периодот или датумот на реализација (почеток и крај на активностите);
- редоследот на спроведување;
- начинот на кој ќе се реализира активността (методологија);
- одговорните лица и
- план со распоред и реализација на активностите.

Планот треба да обезбеди јасен преглед на динамиката на реализација на предлогот и да покаже дека активностите се реално испланирани (1 страна).

V. ФИНАНСИСКИ ПЛАН НА ТРОШОЦИТЕ СО ДЕТАЛНА СПЕЦИФИКАЦИЈА НА ТРОШОЦИ, ВРЕМЕНСКА РАМКА ЗА НИВНО НАСТАНУВАЊЕ И ИЗВОРИ НА ФИНАНСИРАЊЕ КАКО И БАНКАРСКА СМЕТКА

Во овој дел се прикажуваат само планираните трошоци за кои се бара финансиска поддршка од Министерството за реализација на локалната манифестација/саем во согласност со Уредбата. За секој трошок потребно е да се наведе:

- износ на секој трошок по ставки со детална спецификација и вкупен побаруван износ на техничката поддршка за планираните активности;
- периодот во кој се очекува да настане трошокот;
- изворот на финансирање;
- бројот на банкарската сметка на корисникот на која ќе се изврши исплатата на одобрените средства.

Во финансискиот план се внесуваат исклучиво трошоците кои се предмет на барањето за финансиска поддршка од Министерството, согласно условите утврдени во јавниот повик.

Трошоците треба да бидат реални, оправдани и директно поврзани со реализацијата на предложените активности.

VI. ИЗЛОЖБЕН ДЕЛ (список на изложувачи и вид на производи)

Во овој дел се доставува список на сите изложувачи кои ќе учествуваат на настанот. За секој изложувач треба да се наведе:

- називот на изложувачот (компанија, земјоделско стопанство, земјоделска задруга, здружение, институција и сл.);
- видот на производите или услугите што ќе бидат изложени или презентирани (на пример: земјоделска механизација, семенски материјал, органски производи, преработки од овошје и зеленчук, опрема за наводнување, ИКТ решенија и сл.).

Овој список служи како доказ дека настанот има организиран изложбен дел и овозможува увид во разновидноста на изложувачите и понудата.

По потреба може да се наведе и бројот на изложбениот простор (штанд), доколку е однапред определен.

VII. ЕДУКАТИВЕН ДЕЛ (список на едукатори со назив на работилници, панели со иновативни и дигитални решенија во земјоделството итн.)

Во овој дел се доставува список на лицата или организациите кои ќе одржат едукативни активности за време на настанот. За секоја активност треба да се наведе:

- името на едукаторот, предавачот или организацијата;
- називот на работилницата, панел-дискусијата, презентацијата или предавањето;
- краток опис на темите што ќе бидат опфатени.

Едукативните активности може да опфаќаат теми како што се иновативни технологии, дигитализација во земјоделството, паметно земјоделство, одржливо производство, нови производствени практики, користење на современа механизација и други теми релевантни за земјоделскиот сектор.

Доколку е применливо, може да се наведе и времетраењето на секоја работилница, панел-дискусија или презентација.

VIII. КУЛТУРНО-ПРОМОТИВЕН ДЕЛ (традиционална музика, локална уметност)

Во овој дел се опишуваат културните и промотивните содржини што ќе бидат дел од настанот. Треба да се наведат:

- учесниците (културно-уметнички друштва, музички групи, поединечни изведувачи, локални уметници и сл.);
- нивниот придонес во промоција на локалното културно наследство и традицијата и автентичните производи од регионот и
- видот на програмата (традиционална музика, фолклорни настапи, изложби на локални ракотворби, презентација на традиционални занаети, уметнички изложби и други промотивни активности).

Овој дел служи за да покаже дека настанот, покрај изложбениот и едукативниот карактер, придонесува и за промоција на локалната култура, традиција и туристички потенцијал.

IX. БУЏЕТ НА ПРЕДЛОГОТ ЗА КОРИСТЕЊЕ

Во овој дел се прикажува вкупниот буџет на предлогот за користење. Буџетот треба да ги содржи сите планирани финансиски средства потребни за реализација на предлогот, распределени по категории на трошоци, во согласност со финансискиот план. Буџетот треба да биде реален, јасен и усогласен со предвидените активности, како и со висината на средствата што се бараат од Министерството.

При доставување на извештајот за реализираната активност, финансиската документација треба да биде усогласена со доставениот предлог. Износите и количините на стоките и услугите треба да бидат споредливи и компатибилни со предвидените во предлогот.

XI. КОН ПРЕДЛОГОТ СЕ ПРИЛОЖУВААТ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Тековната состојба за субјектот од Трговскиот регистар и регистар на други правни лица кој се води во Централниот регистар на РСМ;
2. Потврда издадена од Централен регистар на РСМ дека не е поведена постапка за стечај;
3. Потврда издадена од Централен регистар на РСМ дека не е поведена постапка за ликвидација;

4. Уверение за состојба на даноци, придонеси и други јавни давачки издадено од Управа за јавни приходи;
5. Изјава дека прифатливите трошоци за реализација на активноста не се финансирани од друга институција заверена кај нотар;
6. Изјава на организаторот дека ќе обезбеди најмалку 10 изложувачи, заверена кај нотар;
7. Извод од регистарот на членовите на здружението/задругата, архивиран во здружението/задругата, со печат и потпис од претседателот/управителот, заверен кај нотар;
8. Препораки или други докази за претходна имплементација на сродни предлози и
9. За здруженија: годишна програма за работа со вклучени активности од предлогот за користење, усвоена согласно Статутот.

Документите се доставуваат во оригинал како прилог кон предлогот и треба да бидат издадени во периодот на времетраење на јавниот повик, односно да бидат со датум на издавање кој е во рамките на рокот определен за поднесување на предлогот.