

UDHËZIM
Nr. 14, datë 20.10.2020

PËR KUSHTET DHE MËNYRËN E MBAJTJES SË REGJISTRIT TË FERMËS

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë dhe në zbatim të nenit 22, pika 4, të ligjit nr. 9817, datë 22.10.2007, “Për bujqësinë dhe zhvillimin rural” (në vijim referuar si “ligji”),

UDHËZOJ:

Neni 1
Qëllimi

Ky udhëzim përcakton kushtet dhe mënyrën e mbajtjes së Regjistrit të Fermës, llojet e të dhënave, mënyrën e kombinimit dhe shkëmbimit të të dhënave nga bazat e të dhënave të tjera me Regjistrin, mënyrën dhe afatet e raportimit nga Agjencia e Zhvillimit Bujqësor dhe Rural (në vijim referuar si “Agjencia e Pagesave” ose “AZHBR”), si dhe përmbajtjen dhe procedurën e lëshimit të kartës së fermerit.

Neni 2
Terminologjia

Për qëllim të këtij udhëzimi, me termat e mëposhtëm nënkuptojmë:

“Fermer”, është një individ, person fizik apo juridik, që ka në pronësi, qira apo përdorim një fermë në kuptimin e nenit 2, pika 2, të ligjit;

“Regjistri i Fermës” (në vijim referuar si “Regjistri”), është një sistem shtetëror informacioni i automatizuar për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përpunimin dhe dhënien e informacionit për prodhuesit dhe aktivitetin bujqësor dhe rural;

“Karta e fermerit”, është një dokument zyrtar i lëshuar nga Agjencia e Pagesave/ministria për fermerin/përfaqësuesin ligjor të fermerëve, për të kryer procedura të caktuara në lidhje me ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve të tyre;

“Sistemi RUDA”, është një sistem shtetëror informacioni i automatizuar për mbledhjen, regjistrimin, ruajtjen, përpunimin dhe dhënien e informacionit për posedimin e kafshëve të gjalla nga prodhuesit blegtoral;

“Regjistri Rajonal i Fermës”, është një bazë të dhënash për fermerët, i mbajtur në nivel rajonal nga Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor (në vijim referuar si “AREB”);

“Numri unik i fermerit” (NUF), është një kombinacion numerik, i përdorur nga AREB-i për të caktuar një numër unik për çdo fermer të regjistruar në Regjistrin Rajonal të Fermës.

Neni 3
Të dhënat e Regjistrit

1. Agjencia e Pagesave krijon dhe mirëmban Regjistrin në përputhje me nenin 22, pika 1, germa “a”, e ligjit.

2. Regjistri përmban të dhëna, për:

- a) identitetin e fermerit (emri, mbiemri atësia dhe forma organizative);
- b) përfaqësuesin ligjor në rastin e një personi juridik;

- c) datëlindjen dhe ditën e vdekjes;
- d) numrin unik të fermerit (në vijim referuar si “NUF”);
- e) numrin e identifikimit personal (në vijim referuar si “NIP”) i fermerit);
- f) numrin unik të identifikimit të subjektit fermer ose person juridik (NUIS);
- g) pronësinë/qiramarrjen/përdorimin e tokës bujqësore ose sipërfaqes ujore;
- h) llojin dhe numrin e kafshëve të gjalla;
- i) sipërfaqen e kultivuar të tokës;
- j) vendbanimin dhe zyrën e regjistruar të fermerit dhe përfaqësuesit ligjor të tij;
- k) adresën e kontaktit (telefon fiks dhe/ose celular dhe adresën *e-mail*);
- l) ndërtesat brenda dhe jashtë selisë së fermës;
- m) llojin dhe numrin e makinerive bujqësore dhe infrastrukturës bujqësore;
- n) kulturat e mbjella nga fermeri;
- o) numrin dhe emrin e personave të angazhuar në fermë;
- p) datën e regjistrimit dhe datën e çregjistrimit në regjistër;
- q) gjuhën e folur të fermerit/përfaqësuesit ligjor (në rastin e subjekteve të huaja);
- r) gjininë e fermerit/përfaqësuesit ligjor.

Të dhënat e përmendura në nënpikat nga “a” deri në “h”, janë të dhënat të detyrueshme për regjistrim në regjistër.

3. Të dhënat e përcaktuara në pikën 2, të këtij neni, shkëmbehen ndërmjet Regjistrit dhe regjistrave të tjerë dhe/ose regjistrave në të cilët këto të dhëna ruhen në përputhje me ligjin.

Neni 4 **Formulari aplikimit**

1. Hyrja, fshirja dhe ndryshimet në Regjistër, janë një procedurë administrative, përveç sa parashikohet në dispozitat tranzitore në nenin 14, të këtij udhëzimi.

2. Formulari i aplikimit për hyrjen dhe njoftimin e ndryshimeve në të dhënat në Regjistër është sipas shtojcës 1, të këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

3. Dokumentacioni i detyrueshëm që shoqëron regjistrimin e të dhënave në Regjistër, është në shtojcën 2, të këtij udhëzimi dhe është pjesë përbërëse e tij.

Neni 5 **Procedura e aplikimit**

1. Çdo fermer i regjistruar në Regjistrin Rajonal të Fermës, apo që vërteton sipas përcaktimeve në nenin 2, të këtij udhëzimi, se është i tillë, regjistrohet në Regjistër, në degën e Agjencisë së Pagesave, së cilës i përket, sipas vendbanimit të tij ose selisë për personat juridikë. Ai plotëson kërkesën për regjistrim në mënyrë elektronike në regjistër ose e dorëzon në letër.

2. Fermerët paraqesin kërkesën e plotësuar për regjistrim në mënyrë elektronike në regjistër, duke konfirmuar elektronikisht përgjegjësitë e tyre si kërkues, ose dorëzojnë kërkesën të firmosur personalisht në letër, duke u paraqitur në degën e Agjencisë së Pagesave (Agropika), e cila plotëson të dhënat në Regjistër duke bashkëngjitur edhe dokumentet që shoqërojnë kërkesën.

3. Si përjashtim nga pika 1, e këtij neni, të gjithë procedurën e regjistrimit për fermerët e përmendur në nenin 14, të këtij udhëzimi, e kryen drejtoria përgjegjëse për politikën dhe strategjitë në Ministri, në bashkëpunim me Agjencinë e Pagesave.

4. Në bazë të kërkesës së paraqitur për regjistrim, Agjencia e Pagesave, miraton ose refuzon regjistrimin ose ndryshimet brenda një afati prej 15 ditësh pune, përmes një vendimi. Në rastin e

regjistrimit fillestar, AZHBR-ja pajis fermerin me një NUF. Në rastet kur fermeri është pajisur me NUF më parë nga Ministria, kjo e dhënë nuk ndryshon.

5. Në rast refuzimi, në vendim jepen edhe arsyet e këtij refuzimi. Fermeri ka 30 ditë kalendarike afat, të plotësojë dhe dorëzojë te dega e Agjencisë së Pagesave gjithë informacionin dhe dokumentacionin e munguar në aplikimin e mëparshëm, ose të drejtën të apelojë vendimin e Agjencisë së Pagesave te ministri përgjegjës për bujqësinë dhe zhvillimin rural.

6. Dorëzimi i vendimit konsiderohet se ka ndodhur në momentin kur vendimi vendoset në llogarinë e fermerit, në regjistër, dhe kjo e fundit pa vonesë ia dërgon njoftimin fermerit në formë elektronike në adresën *e-mail*, me postë ose dorazi.

7. Pas përfundimit të procedurës së regjistrimit, fermeri:

- do të pajiset me një kartë në përputhje me nenin 11, të këtij udhëzimi;
- do t'i hapet një llogari në regjistër;
- do të pajiset me emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin për të proceduar me këtë llogari. Fermerët të cilët janë të regjistruar në Regjistër, por nuk u është caktuar emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi në regjistër, duhet t'i kërkojnë këto të dhëna nga dega përkatëse e Agjencisë së Pagesave (Agropika).

8. Data e hyrjes ose e ndryshimit në Regjistër është data e vendimit për hyrjen ose ndryshimin.

Neni 6

Ndryshimet në regjistër nga fermeri

1. Fermeri duhet të raportojë ndryshimet në të dhënat brenda 15 ditëve kalendarike nga ndryshimi duke paraqitur një kërkesë për ndryshime apo shtesa në të dhënat e përmendura në nenin 3, pika 2, nënpikat nga “a” deri në “h”, të këtij udhëzimi. Agjencia e Pagesave merr një vendim për këtë, i cili pasqyrohet me ndryshime në Regjistër.

2. Fermeri duhet të paraqesë kërkesën për regjistrimin e ndryshimeve sipas pikës 1, të këtij neni, të bashkëngjisë dokumentacionin që provon ndryshimin sipas nenit 9. Fermeri do të dorëzojë formularin e ndryshimeve elektronikisht përmes regjistrit, ose do të nënshkruajë në letër dhe dorëzojë me postë ose duke u paraqitur në degët e Agjencisë së Pagesave/AREB.

3. Fermeri do të raportojë edhe ndryshimet apo shtesat në të dhënat e tjera të përmendura në nenin 3, pika 2, të këtij udhëzimi, brenda 30 ditëve kalendarike nga ndodhja e ndryshimit, pa qenë nevoja për dokumente mbështetëse.

4. Agjencia e Pagesave, ministria përgjegjëse për bujqësinë dhe zhvillimin rural (në vijim referuar si “Ministria”) dhe institucionet në varësi të Ministrisë, në kuadër të kompetencave të tyre, ndihmojnë fermerin për plotësimin e kërkesës për hyrje në Regjistër, raportimin e ndryshimeve në regjistër, fshirjen nga Regjistri dhe plotësimin e dokumentacionit të kërkuar në nenin 9, të këtij udhëzimi.

Neni 7

Ndryshimet në regjistër nga Agjencia e Pagesave

1. Ndryshimi i formës organizative në Regjistër bëhet nga Agjencia e Pagesave, në bazë të një vendimi përfundimtar të Qendrës Kombëtare të Biznesit, dhe fermeri që ndryshon formën organizative duhet të mbajë të njëjtët NUF.

2. Transferimi i një ferme të një personi fizik ose juridik në tërësi, të një personi tjetër fizik ose juridik, duke mbajtur të njëjtin NUF, mund të bëhet në bazë të një marrëveshje ligjore ose të një vendimi përfundimtar të organit përgjegjës.

3. Pajisja me NUIS e fermerit pasqyrohet me një shtesë në Regjistër dhe bëhet nga Agjencia e Pagesave në bazë të një dokumenti zyrtar të organit përgjegjës.

4. Gjatë regjistrimit fillestar ose regjistrimit të ndryshimeve në formën organizative dhe NUIS, fermeri paraqet prova shkresore sipas pikës 3, shtojca 2.

Neni 8

Deklarimi procedurës

1. Agjencia e Pagesave kryen procedurën zyrtarisht (*ex officio*) dhe nxjerr një vendim nëse konstaton se të dhënat kanë ndryshuar për një fermer në lidhje me të dhënat e referuara në nenin 3, pika 2, të këtij udhëzimi.

2. Agjencia e Pagesave vepron në përputhje me pikën 1, të këtij neni dhe nëse fermeri nuk raporton ndryshimin e të dhënave brenda periudhës së caktuar në nenin 6, të këtij udhëzimi.

Neni 9

Dokumentacioni shoqërues

1. Gjatë regjistrimit fillestar ose raportimit të ndryshimeve, fermeri duhet të bashkëngjisë prova të burimeve të tij në pronësi, me qira ose në përdorim, si më poshtë:

a) certifikata e pronësisë ose akti i marrjes së tokës në pronësi (“AMTP”) të tokës ose sipërfaqes ujore (dokument nga ASHK-ja ose AMTP-ja);

b) kontratë ose deklaratë noteriale e vlefshme e dhënies apo marrjes me qira/përdorim, shoqëruar me dokumentin e pronësisë (sipas nënpikës “a”, të këtij neni), apo kontratë me Ministrinë dhe/ose Bashkinë;

c) numri i kafshëve të gjalla, sipas regjistrimit në sistemin e identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve RUDA, nëse këto informacione nuk janë objekt i shkëmbimit të përditshëm të informacionit midis Agjencisë së Pagesave me organin/institucionin përgjegjës për mbajtjen e regjistrimit të kafshëve të gjalla (RUDA). Kafshët e gjalla deklarohen sipas shtojcës 3, bashkëngjitur këtij Udhëzimi dhe konfirmohen sipas Regjistrimit për ndryshimet e tufës/kafshëve;

d) objektet ndërtimore në vend dhe jashtë selisë së fermerit, sipas shtojcës 4, bashkëngjitur këtij Udhëzimi;

e) instalime dhe makineri bujqësore, sipas shtojcës 4, bashkëngjitur këtij udhëzimi.

2. Nëse nuk është e mundur të sigurohen të dhënat nga pika 1, nënpikat “d” dhe “e”, të këtij neni, fermeri do të bashkëngjisë së bashku me kërkesën një deklaratë për pronësinë/ qiramarrjen/ përdorimin e këtyre burimeve.

Neni 10

Kontrolli administrativ

1. Agjencia e Pagesave kryen kontroll të drejtpërdrejtë administrativ të kërkesës për regjistrim dhe evidencën e bashkëngjitur sipas shtojcës 2, dhe kontrollon të dhënat për fermerin.

2. Agjencia e Pagesave, ruan për një afat 10-vjeçar, të gjitha kërkesat e pranuar për regjistrim ose kërkesat për njoftim të ndryshimeve dhe provat bashkëlidhur.

Neni 11

Karta e fermerit

1. Karta e fermerit është një dokument, që lëshohet nga Agjencia e Pagesave, sipas specifikimeve të përcaktuara prej saj, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, dhe përmban të dhënat e mëposhtme:

- emrin e institucionit lëshues;

- emrin dhe mbiemrin e fermerit/përfaqësuesit ligjor;
- emrin e personit juridik (nëse ka);
- NUF;
- NUIS (i fermerit ose i personit juridik);
- datën e lëshimit.

2. Si përjashtim nga pika 1, e këtij neni, *kartën për fermerët e përmendur në nenin 14* të këtij udhëzimi, e lëshon Ministria nëpërmjet agjencive rajonale të ekstensionit bujqësor (AREB).

3. Kërkesa për lëshimin e kartës është pjesë përbërëse e aplikimit për regjistrim apo kërkesës për ndryshime në regjistrin e fermerëve dhe kryhet sipas parashikimeve të neneve 5 dhe 6, të këtij udhëzimi.

4. Fermeri, person fizik, pasi merr një vërtetim për vendimin e regjistrimit fillestar, duhet ta dorëzojë këtë vërtetim tek autoritetet tatimore dhe duhet të pajiset me një NUIS. Pasi pajiset me NUIS, fermeri plotëson të dhënat e regjistrimit fillestar (nëpërmjet një aplikimi për ndryshim sipas nenit 5 dhe 6, të këtij udhëzimi), duke deklaruar NUIS dhe vetëm atëherë mund të pajiset me kartën e fermerit. Fermerët që janë të pajisur me një NUIS nëse nuk kanë ndryshime të parashikuara në nenin 7 ruajnë të njëjtin NUIS.

5. Karta lëshohet në procedurën fillestare pasi fermeri pajiset me NUIS nga autoritetet tatimore, dhe jo më vonë se 15 ditë pune, nga data e mbylljes së procesit të regjistrimit apo ndryshimit.

6. Në rastin e paraqitjes së një kërkesë për pajisje me një kartë të re, identiteti i mbajtësit kryhet me identifikim të drejtpërdrejtë, me prezencën fizike të personit dhe bazuar në kartën e identitetit të paraqitur.

7. Nëse mbajtësi të cilit do t'i jepet karta e ka paraqitur kërkesën personalisht në degën e Agjencisë së Pagesave, atëherë karta mund të dërgohet edhe me postë.

8. Nëse personi nuk e merr në dorëzim kartën brenda 120 ditëve kalendarike nga lëshimi i saj, dega e Agjencisë së Pagesave do të anulojë kartën.

Neni 12

Detyrimet për mbajtjen e kartës

1. Personi, të cilit i është lëshuar karta, nuk mund t'ia japë kartën një personi tjetër për ta përdorur dhe as nuk mund të përdorë një kartë që nuk është e tij.

2. Karta përdoret në ushtrimin e të drejtave dhe detyrimeve në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural, si një mjet identifikimi me praninë fizike të një personi dhe për shërbime elektronike.

3. Afati i vlefshmërisë së kartës është 5-vjeçar, ose deri në anulim nëse ndodh më parë.

4. Personi të cilit i është lëshuar karta është i detyruar të raportojë pa vonesë humbjen, vjedhjen ose dyshimin e keqpërdorimit të kartës direkt në degën e Agjencisë së Pagesave.

5. Personi të cilit i është lëshuar karta është i detyruar të paraqesë një kërkesë për lëshimin e një karte të re në situatat në vijim:

- është në kushtet dhe rrethanat e përcaktuara në pikën 4, të këtij neni;
- ka pasur një ndryshim në të dhënat për fermerin;
- periudha e vlefshmërisë së kartës ka skaduar;
- karta është e dëmtuar;

- mbajtësi i kartës ka pushuar së kryeri veprimtari bujqësore, ka vdekur ose ka humbur të drejtat e tij për përfaqësimin e fermerit.

6. Karta e vjetër duhet të kthehet në degën e Agjencisë së Pagesave, kur paraqitet kërkesa për lëshimin e një karte të re, përveç rasteve të humbjes së saj.

7. Gjatë ushtrimit të të drejtave dhe detyrimeve në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural, të gjitha institucionet e qeverisjes qendrore dhe vendore janë të detyruara të kontrollojnë statusin e kartës, duke kontrolluar vlefshmërinë e saj në regjistër.

Neni 13

Përdorimi i të dhënave

1. Vënia në dispozicion e të dhënave të krijuara në përputhje me këtë udhëzim, është në përputhje me përcaktimet e nenit 25 të ligjit.

2. Të dhënat nga Regjistri mund të përpunohen për qëllime statistikore për nevojat e strategjive lokale dhe rajonale, për planifikim dhe për qëllime të informimit të publikut, duke marrë parasysh që përpunimi i tillë nuk mundëson identifikimin e të dhënave personale.

3. Në përputhje me ligjin, informacionet dhe të dhënat për pronat bujqësore të marra gjatë regjistrimit në Regjistër ose në regjistra të tjerë nën juridiksionin e Ministrisë ose organeve të tjera, mund të përdoret nga Ministria dhe institucionet që i është besuar kryerja e veprimtarive në kompetencën e Ministrisë për nevojat e tyre të biznesit, pa kërkuar pëlqimin paraprak të veçantë të mbajtësit, personit përgjegjës ose përfaqësuesit të fermës bujqësore.

Neni 14

Afatet

1. Procedurat e aplikimit për regjistrim në regjistër për gjithë fermerët që janë pajisur me NUF nga Ministria deri para hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi, si edhe ata fermerë që do të aplikojnë për regjistrim deri më datë 31 dhjetor 2020, do të kryhen nga Ministria, në bashkëpunim me Agjencinë e Pagesave, sipas përcaktimeve të urdhrit të ministrit përgjegjës për bujqësinë dhe zhvillimin rural, për këtë qëllim.

2. Në përfundim të këtij procesi, fermeri njoftohet nga AREB-ja se është regjistruar në regjistër.

3. Kartat e lëshuara deri para hyrjes në fuqi të këtij udhëzimi do jenë të vlefshme sipas parashikimeve të nenit 13, pika 3, e këtij udhëzimi.

4. Në rast se të dhënat në dosjet e Ministrisë dhe Agjencisë nuk plotësojnë gjithë informacionin që kërkohet për hyrjen në regjistër, njoftohet fermeri të plotësojë këto të dhëna dhe/ose të paraqesë dokumente mbështetëse. Fermeri ka 60 ditë kalendarike kohë të plotësojë të dhënat dhe të paraqesë dokumentacionin mbështetës, ose në rast të kundërt kalon në status pasiv.

5. Gjithë fermerët që janë pajisur me NUIS nga organet tatimore dhe/ose janë të regjistruar në Sistemin RUDA dhe nuk janë të pajisur me NUF nga Ministria, duhet të regjistrohen në regjistër dhe të pajisen me NUF brenda datës 31 dhjetor 2021.

6. Gjithë fermerët që janë të regjistruar në Sistemin RUDA duhet të plotësojnë të dhënat për NUIS dhe NUF në sistemin RUDA brenda datës 31 dhjetor 2021.

Neni 15

Fshirja nga regjistri

1. Fshirja nga regjistri bëhet me kërkesë të fermerit ose nga Agjencia në rastet kur vërtetohet se fermeri ka vdekur, është çregjistruar si person juridik, ose nuk vazhdon të ketë në pronësi, qira apo përdorim një fermë në kuptimin e nenit 2, pika 2, të ligjit.

2. Me fshirjen nga regjistri edhe karta e fermerit bëhet e pavlefshme/anulohet.

3. Anulimi dhe fshirja nga regjistri bëhet me vendim të drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë.

Neni 16
Publikimi

1. Shtojcat 1, 2 3 dhe 4, janë pjesë përbërëse e këtij udhëzimi, dhe do të publikohen në faqet zyrtare të Ministrisë dhe AZHBR-së menjëherë pas botimit të udhëzimit.

2. Agjencia e Pagesave duhet të krijojë një hapësirë të dedikuar për regjistrin në faqen e saj zyrtare, sipas parashikimeve të këtij udhëzimi, brenda një afati prej 120 ditë pune, nga hyrja në fuqi.

Neni 17
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim hyn në fuqi menjëherë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
Bledar Çuçi

SHTOJCË 1
FORMATI I KËRKESËS PËR REGJISTRIM/NDRYSHIM NË TË DHËNAT E
REGJISTRIT TË FERMERIT

Fusha	Pershkrimi
TE DHENA BAZE TE REGJISTRIT	
NUF	Numri unik i fermerit
Gjuha	Gjuha e folur nga fermeri
Data e fillimit	Data e pare e regjistrimit te fermerit ne regjister
Data e vlefshmerise	Data e fundit e vlefshmerise se regjistrimit te fermerit
Data e fillimit te dokumentacionit	Data e fillimit te vlefshmerise se dokumentit te prodhimit
Data e vlefshmerise se dokumentacionit	Data e mbarimit te vlefshmerise se dokumentit te prodhimit
Numri i biznesit (NIPT)	Numri identifikues i biznesit
ID e Fermerit	Numri personal i fermerit
Mbiemri i fermerit	
Emri i fermerit	
Emri i babait	
Emri i biznesit	
Emri nderkombetar i biznesit	
Gjinia	
Klasifikimi	Klasifikimi ne entitet juridik apo person fizik
Vendlindja	
Datelindja	
Data e vdekjes	
Data e themelimit te biznesit	
Numri i telefonit fiks	
Numri i telefonit celular	
Email	
ADRESA E AKTIVITETIT (1)	
Kodi postar	Kodi postar i vendit te aktivitetit se fermerit
Qyteti	Qyteti i aktivitetit te fermerit
Fshati dhe/ose rruga	Fshati, Rruga dhe numri i adreses se aktivitetit
ADRESA E BANIMIT (2)	
Kodi postar	Kodi postar i adreses se banimit te fermerit
Qyteti	Qyteti i adreses se banimit te fermerit
Rruga dhe numri	Rruga dhe numri i adreses se banimit te fermerit
ADRESA E KONTAKTIT (NESE ESHT E NJEJTE OSE JO NGA 1-2)	
Kodi postar	Kodi postar i adreses se kontaktit te fermerit
Qyteti	Qyteti i adreses se kontaktit te fermerit
Rruga dhe numri	Rruga dhe numri i adreses se kontaktit te fermerit
Numri i telefonit celular	
Email	

	Posedimi i tokes/sip.ujore	Ne M2	Zona Kadastrale	Volumi	Faqe	Nr.i pasurise	Shenime
a	Ne pronesi/AMTP						Nr. i vendimit AMTP
b	Marre ne perdorim/qira						Nr.i kontrates se perdorimit
c	Dhene ne perdorim/qira						Nr.i kontrates se perdorimit
d	Zaptuar(+/-)						
a+b-c/-d	Siperfaqe totale						
	<i>Nga te cilat e kultivuar</i>						
	Pemtari						
	Kultura fushe 1 vjecare						
	Kultura fushe shume-vjecare						
	Drithera						
	Peshkim						
	Te tjera						

Personi	ID number	Roli	Koment
Emer Mbiemer 1	Nr personal	Roli ne aktivitet	Mund te jete administrator, ekonomist apo punonjes ne rol tjetër
Emer Mbiemer 2	Nr personal	Roli ne aktivitet	Mund te jete administrator, ekonomist apo punonjes ne rol tjetër
Emer Mbiemer N	Nr personal	Roli ne aktivitet	Mund te jete administrator, ekonomist apo punonjes ne rol tjetër

SHTOJCË 2

DOKUMENTACIONI I DETYRUESHËM QË SHOQËRON KËRKESËN PËR REGJISTRIMIN E TË DHËNAVE NË REGJISTRIN E FERMERËVE

Kërkesa për regjistrim në Regjistrin e Fermerëve duhet të shoqërohet me dokumentacionin në vijim:

- Kopje e noterizuar e dokumentit që vërteton pronësinë, qiramarrjen apo përdorimin e tokës në një apo disa nga format në vijim:
 - dokument pronësie i lëshuar nga Agjencia Shtetërore e Kadastrës;
 - dokument i aktit të marrjes së tokës në pronësi (AMTP);
 - marrëveshje ose deklarate e noterizuar e vlefshme për përdorimin e tokës e shoqëruar me dokumentet sipas nënpikës a ose b më sipër për pronësinë e dhënësit të tokës;
 - marrëveshje e noterizuar e vlefshme për qiramarrjen e tokës e shoqëruar me dokumentet sipas nënpikës a ose b më sipër për pronësinë e dhënësit të tokës;
 - marrëveshje e përdorimit të tokës me Ministrinë dhe/ose Bashkinë.
- Kopje e kartës së identitetit të fermerit ose e përfaqësuesit ligjor në rastin e personit juridik;
- Ekstrakt i thjeshtë për personin juridik/fizik nga Qendra Kombëtare e Biznesit lëshuar jo më parë se 90 ditë përpara datës së aplikimit.

SHTOJCË 3

LISTA E KAPSHËVE TË GJALLA

Përshkrimi	Numri	Vlera
Viça meshkuj 0–1 vjeç		
Viça meshkuj 1–2 vjeç		
Dema >2 vjeç		
Viça femra 0-1 vjeç		
Viça femra 1–2 vjeç		
Mëshqerra > 2 vjeç		
Lopë për qumësht		
Dele		
Kuaj		
Qengja dhe keca		
Të tjera		

SHTOJCË 4

LISTA E NDËRTIMEVE, INSTALIMEVE DHE MAKINERIVE BUJQËSORE

Përshkrimi	Numri	Vlera
Traktorë		

Minitraktorë		
Autokombajna		
Makina të tjera, pajisje, linja		
Stalla lopësh me beton		
Stalla lopësh me dru		
Stalla derrash me beton		
Stalla derrash me dru		
Stalla dhen/dhish		
Stalla shpendësh		
Hangar me beton		
Hangar me dru		
Serra		
Instalime për ujitjen dhe/ose ngrohjen		
Vaska		
Të tjera		