

VENDIM
Nr. 802, datë 19.12.2005

**PËR PËRBËRJEN, FUNKSIONET, DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE ORGANIZIMIN E
BRENDSHËM TË KËSHILLIT TË ZHVILLIMIT TË TURIZMIT**

Në mbështetje të nenit 100 të Kushtetutës dhe të nenit 4 të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”, të ndryshuar, me propozimin e Ministrit të Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

1. Këshilli i Zhvillimit të Turizmit, si organ ndërmënytor, të kryesohet nga Ministri i Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve dhe në përbërje të ketë këta anëtarë:
 - Zëvendësministrin e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve;
 - Zëvendësministrin e Punëve Publike, Transportit dhe Telekomunikacionit;
 - Zëvendësministrin e Mjedisit, Pyjeve dhe Administrimit të Ujërave;
 - Zëvendësministrin e Financave;
 - Zëvendësministrin e Ekonomisë, Tregtisë dhe Energjetikës;
 - Zëvendësministrin e Brendshëm;
 - Zëvendësministrin e Bujqësisë, Ushqimit dhe Mbrojtjes së Konsumatorit;
 - Drejtorin e Drejtorisë së Politikave të Turizmit pranë Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve, sekretar/anëtar.
2. Funksionet, detyrat, përgjegjësitë dhe organizimi i brendshëm i këtij këshilli përcaktohen në rregulloren që i bashkëlidhet këtij vendimi.
3. Anëtarët e këtij këshilli të shpërblehen për pjesëmarrje, për çdo mbledhje, në masën 10000 (dhjetë mijë) lekë, por jo më shumë se një herë në muaj.
4. Fondet për shpërblimin e anëtarëve të këtij këshilli të përballohen nga buxhetet e miratuara për çdo institucion që ata përfaqësojnë.
5. Vendimi nr.789, datë 26.11.2003 i Këshillit të Ministrave “Për funksionimin dhe organizimin e Këshillit të Zhvillimit të Turizmit” dhe rregullorja që i bashkëlidhet këtij vendimi, shfuqizohen.
6. Ngarkohet Ministria e Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve për zbatimin e këtij vendimi. Ky vendim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

KRYEMINISTRI
Sali Berisha

RREGULLORE
**PËR FUNKSIONIMIN, DETYRAT, PËRGJEGJËSITË DHE ORGANIZIMIN E
BRENDSHËM TË KËSHILLIT TË ZHVILLIMIT TË TURIZMIT**

Në zbatim të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”, ndryshuar me ligjet nr.8163, datë 7.11.1996 “Për miratimin e një shtese të dekretit nr.1609, datë 19.9.1996 “Për një ndryshim në ligjin nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”, nr.8368, datë 9.7.1998 “Për disa ndryshime në ligjin nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin” dhe nr.8904, datë 6.6.2002 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin” me ndryshimet përkatëse”, dhe të ligjit nr.9235, datë 29.7.2004 “Për kthimin dhe kompensimin e pronës”, përcaktimi i funksionimit dhe organizimit të Këshillit për Zhvillimin e Turizmit të bëhet sipas kësaj rregulloreje.

Neni 1

Këshilli i Zhvillimit të Turizmit është organ ndërmënytor që krijohet dhe funksionon sipas

ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”, me gjithë ndryshimet përkatëse, dhe që më poshtë do të quhet “Këshilli”.

Neni 2

Këshilli shqyrton:

- kërkesat e personave, fizikë ose juridikë, për t’u njohur ose jo atyre të drejtën të jenë “persona të stimuluar”, për të kryer veprimtari turistike të stimuluar dhe për të ushtruar të drejtat e detyrat sipas ligjit në fuqi;

- lejet e ndërtimit ose autorizimet për zhvillimin e afarizmit, që do të jepen ose janë dhënë nga organet, vendore a qendrore, për veprimtari joturistike në zonat e stimuluar, verifikojnë nëse këto veprimtari përputhen me qëllimet e krijimit të zonës së stimuluar.

Kur veprimtaria joturistike në zonën e stimuluar bie në kundërshtim me qëllimin e krijimit të kësaj zone, këshilli merr vendimin përfundimtar për refuzimin ose ndalimin e veprimit të lejes a të autorizimit në fjalë, pasi rastet e evidentuara janë vlerësuar si të parregullta nga Këshilli i Ministrave.

Këshilli shqyrton kërkesat jo më vonë se dy muaj nga data e paraqitjes së kërkesës.

Neni 3

Këshilli mbledhet sipas njoftimit që bëhet nga kryetari. Ky njoftim duhet të bëhet të paktën një javë përpara datës së mbledhjes.

Këshilli zhvillon mbledhjet kur janë të pranishëm shumica e anëtarëve të tij, pra jo më pak se pesë veta.

Në rastet kur pjesëmarrja nuk sigurohet si më sipër, mbledhja e këshillit bëhet jo më vonë se dy javë nga data e njoftimit të ri.

Në rastet kur mbledhja është e domosdoshme të zhvillohet ditën e caktuar dhe mungon kryetari, ministri cakton një nga anëtarët për kryesimin e mbledhjes si kryetar provizor.

Në raste të veçanta, me propozimin e Kryetarit, këshilli mund të mbledhet në mbledhje jashtë radhe.

Kur gjykohet e nevojshme, këshilli e zhvillon mbledhjen në qendrën respektive të rrethit ku bën pjesë zona objekt i diskutimit.

Këshilli vendos me shumicë votash. Në rastet kur numri i votave është ndarë në mënyrë të barabartë, vendos vota e kryetarit të Këshillit.

Çdo anëtar i këshillit ka të drejtë të shoqërohet nga specialistë të zgjedhur prej tij (por jo më shumë se tre), të cilët marrin pjesë në mbledhje pa të drejtë vote.

Neni 4

Sekretaria teknike e këshillit, quajtur më poshtë “Sekretaria teknike”, organizon mbledhjet dhe përgatit rendin e ditës e materialet e mbledhjes.

Sekretari i këshillit, që drejton sekretarinë teknike, është Drejtori i Drejtorisë së Politikave të Turizmit.

Veprimtarinë e sekretarisë teknike të këshillit do ta kryejë Drejtoria e Politikave të Turizmit, pjesë përbërëse e Strukturës së Ministrisë së Turizmit, Kulturës Rinisë dhe Sporteve.

Sekretaria teknike ka këto detyra:

- Grumbullon kërkesat, që paraqiten nga persona, fizikë apo juridikë, vendas ose të huaj, për të ushtruar veprimtari të stimuluar në pronësi private, sipas ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”, me ndryshimet përkatëse, dhe ligjit nr.9235, datë 29.7.2004 “Për kthimin dhe kompensimin e pronës”.

- Regjistron kërkesat, negocion me kërkuesit për problemet që lidhen me çështjet e kërkesave të tyre.

- Kontakton me autoritetet e tjera për zgjidhjen e problemeve për kërkesat e paraqitura.

- Harton vendimin në bazë të procesverbalit të mbledhjes së këshillit.

- Kontrollon zbatimin e vendimeve.

Sekretaria zbaton procedurat e veprimit me dosjen-kërkesë, sipas përshkrimeve në aneksin A (pjesë e kësaj rregulloreje).

Neni 5

a) Kërkesat e një personi, fizik apo juridik, për të zhvilluar ose vazhduar veprimtari të stimuluar, duhet të jetë e plotësuar sipas formularit 1 dhe aneksit B (pjesë e kësaj rregulloreje) shoqëruar me derdhjen në llogarinë e institucionit të turizmit të “shpenzimit administrativ”, të pakthyeshëm, 100 USD.

Deri në plotësimet përfundimtare, kërkesa është e paraqitur, por jo e regjistruar.

b) Kur kërkesa është e plotë, sekretaria njofton kërkuesin për pagesën e depozitës së parashikuar në shkronjën “a” të nenit 7 të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”:

-për investime të klasës A- 30 000 (tridhjetë mijë) USD;

-për investime të klasës B-150 000 (njëqind e pesëdhjetë mijë) USD;

-për investime të klasës C-150000 (njëqind e pesëdhjetë mijë) USD.

Shuma depozitohet nga personi, fizik apo juridik, në një llogari rrjedhëse, në një bankë, shqiptare ose të huaj, të pranuar nga Banka e Shqipërisë. Kur formulari shoqërohet me pagesën e depozitës së përmendur më sipër dhe me konfirmimin bankar të saj, atëherë këshilli do të merret plotësisht me çështjen dhe data e paraqitjes së konfirmimit bankar do të jetë dhe data e paraqitjes së kërkesës, në kuptimin e dispozitave të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”.

Neni 6

Këshilli, nëpërmjet sekretarisë teknike të saj, kërkon nga organet, qendrore ose vendore, vënien në dispozicion të tij të shesheve të ndërtimit për struktura turistike, në zonat e stimuluar ose ato urbane, së bashku me studimet urbanistike, të miratuara sipas dispozitave në fuqi, kushtet urbanistike, teknike etj., si dhe çdo element tjetër të nevojshëm për një shesh ndërtimi, që do të zhvillohet nga kërkuesi.

Neni 7

Sekretaria teknike ka për detyrë:

- të kryejë të gjithë anën protokollare dhe të administrojë dosje-kërkesat e personave, fizikë e juridikë, që këshilli ka shqyrtuar ose do të shqyrtojë;
- të njoftojë anëtarët e këshillit për datën, orën dhe rendin e ditës së mbledhjes së këshillit, të marrë konfirmimet për pjesëmarrjen dhe të vërë në dijeni kryetarin;
- të njoftojë personat, fizikë apo juridikë, rreth vendimit të këshillit për kërkesat e tyre;
- të sistemojë në dosjet përkatëse të gjitha vendimet paraprake, vërejtjet ose kundërshtimet, si dhe vendimet përfundimtare.

Neni 8

Në mbështetje të neneve 7, 8, 9 e 10 të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 të këshillit, nëpërmjet sekretarisë teknike, harton dhe organizon lidhjen e marrëveshjes së zhvillimit ndërmjet personit, fizik ose juridik, të stimuluar dhe Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve. Veprimtaria e stimuluar fillon në datën e përcaktuar në marrëveshjen e zhvillimit.

Marrëveshja e zhvillimit mund të hidhet pasi personi, fizik apo juridik, ka përmbushur të gjitha detyrimet që përcakton ligji dhe ka paraqitur dokumentacionin e përshkruar në aneksin C (pjesë e kësaj rregulloreje). Sipas rastit, si fillim i veprimtarisë së stimuluar do të quhet:

1. Akti i piketimit të objektit, kur veprimtaria ose pjesë e saj është:

-ndërtimi apo zgjerimi i strukturave ndërtimore, turistike, të përcaktuara në nenin 3 të ligjit 7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”;

2. marrëveshja e zhvillimit, kur veprimtaria është:

-rikonstruksioni i strukturave apo përmirësimi i procesit të operimit të veprimtarive të stimuluar, të përcaktuara në nenin 3 të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që

kanë përparësi turizmin”

- shërbimi i transportit turistik dhe agjencive turistike apo veprimtaritë kulturore;
- prodhimi, magazinimi dhe shpërndarja e artikujve ushqimorë, artistikë e artizanalë, si dhe pajisjeve sportive të sporteve ujore;

3. marrëveshja e menaxhimit me operatorin turistik, kur veprimtaria është proces i operimit të strukturave, të cilësuar në pikën 1 të këtij neni.

Neni 9

Pas shqyrtimit nga këshilli të kërkesave për dhënien e lejes për veprimtari të stimuluar ose për vazhdimin e saj, ndiqet procedura si më poshtë vijon:

a) Këshilli bën të njohur vendimin paraprak për kërkesën dhe pala e interesuar ka të drejtë t’i paraqesë këshillit, brenda 90 ditëve, propozimet ose kundërshtimet për këtë vendim.

b) Këshilli vendos, përfundimisht, brenda 60 ditëve nga data e paraqitjes së propozimeve ose kundërshtimeve.

c) Kur e gjen të rregullt e të bazuar në procedurat ligjore, Ministri shpall vendimin e këshillit. Në rast të kundërt ai e kthen atë për rishqyrtim në këshill.

ç) Lidhet marrëveshja e zhvillimit ndërmjet personit, fizik apo juridik, dhe Ministrisë së Turizmit, Kulturës, Rinisë dhe Sporteve.

Neni 10

Personi, fizik apo juridik, me marrjen e së drejtës për të zhvilluar veprimtari të stimuluar, brenda afateve të përcaktuara në shkronjën “a” të nenit 7 të ligjit nr.7665, datë 21.1.1993 “Për zhvillimin e zonave që kanë përparësi turizmin”(6 muaj nga data e paraqitjes së kërkesës), duhet të përgatisë projektin teknik ose studimin e nevojshëm dhe atë ekonomik-financiar.

Neni 11

Këshilli, nëpërmjet sekretarisë teknike, kontrollon dhe verifikon fillimin e veprimtarisë së stimuluar nga personi i stimuluar, brenda afatit të përcaktuar në marrëveshjen e zhvillimit.

Sekretaria teknike njofton në kohë këshillin rreth zbatimit të vendimeve të tij. Në veçanti, ajo njofton për çdo vonesë në afatin e marrëveshjes (pagesa, projekte etj.), në mënyrë që këshilli të ketë mundësi të vendosë rreth çështjes, si dhe për ndonjë pengesë që mund t’i dalë kërkuesit me autoritetet vendore për të siguruar vazhdimin sipas projektit të miratuar.

Neni 12

Të gjitha anekset që bashkëlidhen janë pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje.

ANEKSI A (Procedura)

1. Të gjitha kërkesat apo dosje-kërkesat e aplikantëve protokollohen.

2. Pas shënimit që u bëhet kërkesave apo dosjeve përkatëse, për mënyrën e trajtimit të kërkesës dhe përpunimit të saj nga titullari institucionit, i kalojnë Drejtorisë së Politikave të Turizmit meqenëse kompetencat e saj lidhen më shumë me problematikën e tyre.

3. Drejtoria e Politikave të Turizmit (DPT), brenda dy javëve nga dita e marrjes së kërkesës apo dosje-kërkesës, përfundon shqyrtimin e saj në lidhje me dokumentacionin e paraqitur teknik dhe financiaro-ekonomik.

4. Puna për ecurinë e procedurës udhëhiqet nga Drejtoria e Politikave të Turizmit.

5. Nëse kërkesa nuk është plotë, ajo i kthehet përsëri aplikantit, nga DT, me një shkresë

përcjellëse, në të cilën njoftohet për plotësimet e nevojshme.

6. Nëse kërkesa është e plotë, ajo kalon për shqyrtim në Këshillin e Zhvillimit të Turizmit (KZHT).

7. Pas shqyrtimit në KZHT, dosja dorëzohet së bashku me vendimin përkatës në protokoll për arshivim dhe një bllok të dhënash për të përpunohen nga Drejtoria e Turizmit.

ANEKSI B

Dokumentacioni që duhet të paraqitet:

a) Kur është shoqëri:

- formulari i plotësuar në të gjitha seksionet përbërëse (i shtypur);
- të dhëna mbi shoqërinë (tipi, adresa, eksperiencia);
- vendimi i regjistrimit në gjykatë, statuti, akti i themelimit;
- referencat bankare;
- të dhëna financiare nëpërmjet bilancit të shoqërisë;
- analizë prefizibiliteti, (e cila presupozon analizën ekonomike, financiare, ambientale, sociale, në mënyrë të përgjithshme, me qëllimin e paraqitjes së një treguesi mbi mundshmërinë e realizimit) të projektit të propozuar;
- relacioni përshkrues i projektit;
- studimi urbanistik për zonën në interes.
- vërtetimi i titullit të pronësisë, për tokën-truall, mbi të cilën do të zhvillohet investimi, marrë nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme;
- projekti i propozuar në nivelin e projektidesë;
- nevojat për infrastrukturë dhe paraqitja grafike e elementeve përbërëse të saj;
- dëftesa e derdhjes së shumës së garancisë;
- derdhja e shpenzimit administrativ.

b) Kur është person fizik:

- formulari i plotësuar në të gjitha seksionet përbërëse (i shtypur); të dhëna mbi personin fizik (adresa, eksperiencia);
- vendimi i regjistrimit në gjykatë;
- referencat bankare;
- analizë prefizibiliteti (e cila presupozon analizën ekonomike, financiare, ambientale, sociale, në mënyrë të përgjithshme, me qëllimin e paraqitjes së një treguesi mbi mundshmërinë e realizimit) të projektit të propozuar;
- relacioni përshkrues i projektit;
- studimi urbanistik për zonën në interes (vihet në dispozicion nga sekretaria);
- vërtetimi i titullit të pronësisë për tokën-truall, mbi të cilën do të zhvillohet investimi, marrë nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme.
- projekti i propozuar në nivelin e projektidesë;
- nevojat për infrastrukturë dhe paraqitja grafike e elementeve përbërëse të saj;
- dëftesa e derdhjes së shumës së garancisë;
- derdhja e shpenzimit administrativ.

c) Veprimtari joturistik në zonë të stimuluar;

- kërkesa me të dhëna për aplikantin (person fizik apo juridik) dhe mbi tipin e veprimtarisë që do të zhvillohet;
- relacioni përshkrues i kriterëve të projektimit;
- studimi urbanistik për zonën në interes;
- vërtetimi i titullit të pronësisë për tokën-truall, mbi të cilën do të zhvillohet investimi, marrë nga zyra e regjistrimit të pasurive të paluajtshme;
- projekti i propozuar në nivelin e projektidesë;
- derdhja e shpenzimit administrativ.

ANEKSI C

Dokumentacioni që duhet për lidhjen e marrëveshjes:

1. Studimin e fizibilitetit të tregut për projektin.
2. Programin e investimeve:
 - buxhetin e detajuar të ndërtimit dhe të zhvillimit të projektit;
 - parashikimet financiare 6-vjeçare;
 - paketën e sigurimit të investimit;
3. Planin e financimit:
 - strukturën e fondeve;
 - paraqitjen e investitorëve, përfshirë veprimtarinë financiare dhe përvojën e tyre;
 - burimet dhe afatet e kredisë kryesore;
 - burimet dhe afatet e kredive dytësore dhe të tjerave;
 - shpenzimet e periudhës së parandërtimit;
 - nivelin dhe tipin e financimit të kërkuar;
 - kalendarin e rimbursimit (shlyerjes së kredisë);
4. Aspektet e zhvillimit:
 - përfitimet e ekonomisë vendore;
 - parashikimi i përdorimit të produkteve dhe të shërbimeve vendore.
5. Leja e ndërtimit, shoqëruar me projektin e miratuar nga organet përkatëse.

Formulari 1

KËRKESË PËR KRYERJEN E NJË VEPRIMTARIE NË NJË ZONË PËR ZHVILLIMIN E
TURIZMIT

PËRMBLEDHJE (Mos e plotëso këtë pjesë të formularit)
KANDIDATI

—
—
—
—

VEPRIMTARIA

—
—
—
—

LOKALIZIMI

—
—
—
—

INVESTIMI SIÇ PARASHIKOHET NGA KANDIDATI

—
—
—
—

DATA E MARRJES SË FORMULARIT NGA KANDIDATI

—
—

—
—
—

KODI I IDENTIFIKIMIT TË PROJEKTIT

—
—
—
—

PERSONI I KONTAKTUAR

—
—
—

SEKSIONI 1

1. KANDIDATI

1.1 NË QOFTË SE ËSHTË INDIVID:

1.1.1 EMRI I PLOTË

—
—
—

1.1.2 KOMBËSIA

—
—
—
—

1.1.3 ADRESA E BANIMIT

—
—
—
—

1.1.4 ADRESA E PUNËS

—
—
—
—

1.1.5 REKOMANDIMET BANKARE

—
—
—
—

1.1.6 EKSPERIENCA E MËPARSHME NË INDUSTRIËN E TURIZMIT

—	
—	
—	

1.2 NË QOFTË SE ËSHTË KORPORATË:

1.2.1 EMRI I PLOTË I KORPORATËS

—	
—	
—	

1.2.2 TIPI

—	
—	
—	

1.2.3 ADRESA

—	
—	
—	

1.2.4 VENDI I INKORPORIMIT, REGJISTRIMIT DHE TË DHËNAT PËRKATËSE

—	
—	
—	

1.2.5 PRONËSIA DHE KONTROLLI

—	
—	
—	

1.2.6 KAPITALI

—	
—	
—	
—	

-	
-	
	1.2.7 REKOMANDIMET BANKARE
-	
-	
-	
-	
-	

1.2.8 TË DHËNAT EKONOMIKE DHE FINANCIARE (FITIMI DHE HUMBJA, FLETA E BILANCIT); JEPNI DOKUMENTET PËRKATËSE (në qoftë se keni)

-	
-	
-	
-	
-	
-	

1.2.9 VEPRIMTARITË KRYESORE TË KANDIDATIT; EKSPERIENCAT E MËPARSHME NË INDUSTRINË E TURIZMIT

-	
-	
-	
-	
-	
-	

SEKSIONI 2. VEPRIMTARIA

2.1 TIPI I VEPRIMTARISË (bëhet fjalë për një ose më shumë nga kategoritë e listuara në aneksin A të këtij formulari)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

2.2 NEVOJAT PËR VEPRIMTARI (bëni një studim paraprak fesibiliteti; jepni dokumentet, në qoftë se është e përshtatshme)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

2.3 ZBATIMI

2.3.1 PROJEKTI (përshtatshmi në detaje projektin; bashkëlidhur dokumentet përkatëse)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

2.3.2 OPERIM (Përshtatshmi sesi veprimtaria e stimuluar do të prodhojë të ardhura dhe cila njësi do të ngarkohet me këtë detyrë; n.q.s. njësia nuk është kandidat, të sigurohet, përse i përket operatorit, informacioni i kërkuar në pikat 1.1 b dhe 1.2 më sipër.)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

SEKSIONI 3. LOKALIZIMI

3.1 IDENTIFIKIMI I SHESHIT (bashkëlidh kartën)

RRETHI _____

BASHKIA _____
KOMUNA _____
FSHATI _____

3.2 SIPËRFAQJA E KËRKUAR (specifikoni sipërfaqen totale të nevojshme për projektin dhe bëni të ditur arsyen pse nevojitet ajo)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

3.3 INFRASTRUKTURAT (specifikoni infrastrukturën dhe shërbimet komunale të kërkuara nga projekti. Bëni të ditur, gjithashtu, sesi projekti do të zgjidhë çështje të tilla që mund të bëjnë që infrastruktura dhe shërbimet të jenë të pamjaftueshme.)

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

3.4 AMBIENTI

3.4.1 SHFRYTËZIMI I TANISHËM I SHTETIT

—	_____
—	_____
—	_____
—	_____

3.4.2 NDIKIMI I MUNDSHËM I PROJEKTIT MBI AMBIENTIN

—	_____
—	_____
—	_____

3.5 KRITERET E PROJEKTIMIT DHE TË NDËRTIMIT (jepni dokumentet përkatëse siç janë planet e sheshit dhe vizatimet fillestare arkitektonike)

—	_____
—	_____

SEKSIONI 4. INVESTIMI

4.1 KOSTOJA E PROJEKTIT

Shpenzimet paraprahe _____

- Shërbimet teknike dhe urbanistike _____

- Kostoja e zhvillimit	_____
- Parashfrytëzimi	_____
- Kapitali qarkullues	_____

Ndërtimi dhe pajisja

- Ndërtimi	_____
- Mobilimi dhe pajisja	_____

Infrastruktura	
Shërbimet komunale	
Shërbimi i qiradhënies	_____

Të tjera (gjëra të paparashikuara)
BUXHETI TOTAL

4.2 STRUKTURA E FINANCIMIT

Ekuiteti	_____
Kandidati	_____
Të tjerët	_____
Totali	_____

Hua
FINACIMI TOTAL

4.3 KOHA E REALIZIMIT TË PROJEKTIT

4.4 PROJEKTI FINANCIAR

4.4.1 PERIUDHA E ZHVILLIMIT

Viti-Burimet e mjeteve financiare-Ekuiteti-Borxhi-Burimet totale-Përdorimi i mjeteve financiare-Shërbimet teknike dhe urbanistike-Kostoja e zhvillimit-Parashfrytëzimi-Kapitali qarkullues-Ndërtimi-Mobilimi dhe pajisja-Infrastruktura-Shërbimet komunale-Shërbimi i qiradhënies-Kostoja e financimit- Shpenzime totale

4.4.2 SHFRYTËZIMI (vënia në punë)

Viti
Burimet e të ardhurave
Të ardhura totale Kostoja e shitjes
Kostoja totale e shitjes. Shpenzime të pashpërndara
Shpenzime totale të pashpërndara
Kostoja dhe shpenzime totale
Të ardhurat para ngarkesave të fiksuara

4.5 NDIKIMI I ZHVILLIMIT

4.5.1 PËRFITIMI I EKONOMISË VENDASE DHE PUNËSIMI (duke përfshirë edhe programin e përgatitjes)

—	_____
—	_____
—	_____

4.5.2 PËRDORIMI DHE SHFRYTËZIMI I PRODUKTEVE DHE SHËRBIMEVE TË
VENDIT

—

—

DATA DHE FIRMA

(Jepni dëshmi që ju jeni autorizuar nga kandidati të nënshkruani këtë formular.