



Development and Implementation of MDTV Curricula (DIMTV)

WP3 - Deliverable

Manuali i Monitorimit dhe Kontrollit të Cilësisë

Project Duration: Oct 2017 – Oct 2020 (Extended to October 2021)

Due Date of Deliverable: July 2018

Submission Date of Deliverable: December 2019

Dissemination Level: Department/ Faculty; Institutional; Local; National

Lead Organization: UP

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



Tabela e përmbajtjes

1. Qëllimi, objektivat dhe përmbajtja e dokumentit.....	3
2. Sigurimi i cilësisë së projektit.....	4
3. Monitorimi dhe kontrolli i cilësë së projektit.....	10
Lista e Shtojcave	15

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



1. Qëllimi, objektivat dhe përmbajtja e dokumentit.

Kontrolli i cilësisë është një pjesë integrale e projektit dhe synon të sigurojë që objektivat të përmbushen në mënyrë më efektive.

Manuali i Kontrollit dhe Monitorimit të Cilësisë përshkruan rregullat kryesore që duhen ndjekur nga partnerët e projektit DIMTV për të siguruar cilësinë më të lartë të mundshme të aktiviteteve të projektit, rezultateve dhe rezultateve, si dhe menaxhimit të projektit.

Të gjitha procedurat e përcaktuara në këtë manual janë të harmonizuara me dokumentin “Udhëzues për përdorimin e grantit” dhe janë në përputhje të plotë me Marrëveshjen e Grantit të projektit DIMTV dhe Marrëveshjet e Partneritetit DIMTV.

Manuali përcakton gjithashtu pritshmëritë e cilësisë në lidhje me rezultatet e projektit, d.m.th. raportet dhe dokumentet, organizimi i ngjarjeve/workshopeve/trajnimeve/takimeve si dhe procedurat për monitorimin e brendshëm dhe të jashtëm të cilësisë.

Manuali përcakton parimet, kërkesat dhe proceset minimale të nevojshme për zbatimin e një sigurimi dhe kontrolli efektiv të cilësisë së brendshme dhe të jashtme të Projektit DIMTV. Ai gjithashtu ofron formatet e dokumenteve si shtojca të Manualit. Edhe pse hartimi i një dokumenti të tillë nuk ishte planifikuar brenda planit të projektit, me rekomandimin e Zyrës Kombëtare Erasmus+ dhe vendimin e Komitetit Drejtues (KD), duke marrë parasysh përvojat dhe referencat e projekteve të ndryshme Erasmus+, ky Manual është zhvilluar në korniza e projektit WP3.

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



2. Sigurimi i cilësisë së projektit

Organizimi dhe përgjegjësitë

Të gjithë partnerët janë përgjegjës për cilësinë e zbatimit të projektit në lidhje me procedurat dhe rezultatet, duke respektuar plotësisht marrëveshjet e nënshkuara ndërmjet koordinatorit të projektit dhe secilit partner në projekt.

Masat cilësore në projekt do të sigurohen nga puna e bërë nga:

- Komiteti Drejtues
- Bordi i Kontrollit të Cilësisë së Projektit
- Konsulentët ekspertë, vlerësimi dhe kontrolli

Bordi i Kontrollit të Cilësisë së Projektit (PQCB) emërohet me një përfaqësues nga secili partner i projektit, ndërsa koordinatori i projektit do të ketë dy përfaqësues në këtë komitet. Ekipi është mbështetje e drejtpërdrejtë për Koordinatorin e Projektit në monitorimin dhe vlerësimin e cilësisë së projektit dhe rezultateve të tij, si dhe zhvillimin e një Plani të Kontrollit të Cilësisë dhe Monitorimit. Projekti do të garantohet cilësia nga komiteti i jashtëm i vlerësimit të cilësisë, si dhe do të zgjidhet nga KD i projektit.

Anëtarët e PQCB-së, të zgjedhur gjatë mbledhjes fillestare, janë si më poshtë:

1	Kseanela Sotirofski	UAMD
2	Lindita Mukli	UAMD
3	Endri Stoja	EPOKA
4	Klajdi Bulku	RTSH
5	Luan Ahma	UP
6	Naim Preniqi	UBT
7	Matevz Pogacnik	UL
8	Gholamreza Anbarjafari	UT
9	Miroslav Voznak	VSB-TUO

Takimet e PQCB do të organizohen të paktën një herë në vit gjatë jetës së Projektit. Përveç takimeve vjetore personale, takime të tjera të PQCB mund të organizohen përmes mjeteve të komunikimit në internet (e-mail, video konferencë, etj.) nëse është e nevojshme.

Detyrimet dhe përgjegjësitë e PQCB përfshijnë si më poshtë:

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



- përgjegjës për ushtrimin e SC (mekanizmat dhe veprimet e SC si hartimi i raporteve të SC, pyetësorët, etj.) të aktiviteteve të projektit
- verifikon zbatimin e kënaqshëm të rekomandimeve të përfshira në Listën e Kontrollit të Sigurimit të Cilësisë, në bashkëpunim me Udhëheqësin e WP
- bashkëpunon me Koordinatorin e Projektit për çështje të përgjithshme që lidhen me nivelin e cilësisë së rezultateve të projektit sipas rastit
- prodhon raporte të brendshme të vlerësimit të cilësisë

Kontrulli i cilësisë, veçanërisht për kurrikulat e reja të zhvilluara, do të vlerësohet dhe nga ekipi i anëtarëve të jashtëm vlerësues, në vitin e tretë të projektit (Komiteti i Jashtëm i Vlerësimit të Cilësisë - EQEC). Anëtarët e EQEC duhet të zgjidhen nga ekipet e partnerëve të vendit të Programit, por jo personat e përfshirë në mënyrë aktive në zbatimin e përditshëm të projektit, as personat në SC ose PQCB të projektit.

Anëtarët e EQEC zgjidhen sipas rregullave të mëposhtme:

- ekspertiza e vlerësuesit mundëson vlerësimin e kualifikuar të punës në shqyrtim;
- vlerësuesi nuk është anëtar i ekipit të autorit; nëse të gjithë vlerësuesit janë anëtarë të ekipit të autorëve, zgjidhet vlerësuesi me kontributin më të ulët;
- nëse është e mundur, sigurohet ngarkesa ekuivalente e punës e anëtarëve sipas vlerësimit

Nëse shfaqen nevoja gjatë realizimit të aktivitetit të projektit, EQEC mund të përfshijë anëtarë të rinj si vlerësues të jashtëm:

- nga institucioni i përfshirë si partner i asociuar në projekt,
- nga ndonjë institucion jashtë konsorciumit të projektit bazuar në fushëveprimin e tij të punës që duhet të korrespondojë më afër me përshkrimin e aktivitetit për të cilin është marrë në konsideratë vlerësimi i vlerësimit të cilësisë.

Monitorimi i projektit do të zbatohet gjithashtu nga Zyrat Kombëtare Erasmus+ dhe EACEA, sipas planit të tyre të procesit të monitorimit të projektit, detaje të të cilit jepen edhe në këtë dokument.

Cilësia e rezultateve të projektit

Rezultatet e projektit DIMTV mund të klasifikohen si:

- produkte të prekshme si kurrikulat, programet, kurset, raportet, publikimet, manualët, metodologjia, planet, materialet promovuese të printuara dhe të

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



disponueshme në mënyrë elektronike, si dhe

- produkte të paprekshme në formën e ngjarjeve të organizuara (trajnime, konferenca, seminare, ditë të hapura, etj.), platforma të zhvilluara dhe lançuar inovacioni, qasje integrale në edukimin e vazhdueshëm, etj.

Një pritshmëri e përbashkët e cilësisë për të gjitha rezultatet është rëndësia e tyre për të arritur objektivin e përgjithshëm dhe objektivat specifike, siç tregohet në projekt propozimin.

Cilësia e dokumentave DIMTV

Një format i qëndrueshëm dhe i përbashkët për të gjitha dorëzimet e bazuara në dokumente (dokument Word, prezantime në PowerPoint, etj.) duhet të ndiqet nga të gjithë partnerët duke përdorur shabllonet e ofruara në faqen e internetit të projektit.

Annex D1 – Word document template

Annex D2 – Powerpoint presentation template

Annex D3 – Attendance List

Annex D4 – Event report template

Annex D5 – Event evaluation form

Annex D6 – News template

Annex D7 – Deliverable cover page template

Këto formate mbulojnë fushën e cilësisë dhe menaxhimit dhe janë miratuar nga KD për të siguruar një pamje të përbashkët të rezultateve, si dhe për të siguruar që një sasi minimale informacioni do të shfaqet vazhdimisht në të gjitha dokumentet e prodhuara nga projekti.

Kur partnerët të prezantojnë studime dhe publikime si rezultat, ata janë të detyruar të vendosin në dokument logon Erasmus+, e përbërë nga fjalia “Bashkëfinancuar nga Programi Erasmus+ i Bashkimit Evropian”. Për më tepër, ata duhet të përdorin njoftimin e mëposhtëm në faqet e brendshme: "Mbështetja e Komisionit Evropian për prodhimin e këtij botimi nuk përbën një miratim të përmbajtjes që pasqyron vetëm pikëpamjet e autorëve dhe Komisioni nuk mund të mbahet përgjegjës për ndonjë përdorim që mund të bëhet i informacionit të përmbajtur aty."

Cilësia e materialeve promovuese

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

Aktivitetet e komunikimit dhe shpërndarjes së projektit do t'i përmbahen Planit të Përhapjes së Informacionit dhe Promovimit të projektit, që do të hartohet nga Universiteti Epoka, si drejtues i paketës së aktiviteteve 4.

Të gjitha materialet promovuese do të pasqyrojnë identitetin vizual të projektit dhe programit Erasmus+.

Koordinatori i projektit dhe Universiteti Epoka, si drejtues i WP4, janë përgjegjës për hartimin e të gjitha materialeve promovuese. Versioni draft do t'u dërgohet të gjithë partnerëve për komente dhe sugjerime, përpara printimit, publikimit dhe shpërndarjes. Materialet do të shpërndahen nga të gjithë partnerët e projektit në ngjarje që janë të rëndësishme për të arritur grupin e synuar të projektit (d.m.th. jo vetëm ngjarje të organizuara nga vetë projekti, por edhe ngjarje të përgjithshme me fokus në kërkimin, zhvillimin teknologjik dhe inovacionin).

Cilësia e faqes ueb dhe cdo mjete online

Projekti parashikon ngritjen e faqes publike të internetit (www.dimtv-project.al)

Të gjitha mjetet e përfaqësimit do të përditësohen vazhdimisht nga partnerët dhe synojnë të komunikojnë në mënyrë efektive rezultatet e projektit. Për këtë qëllim, partnerët do të përdorin Shtojcën D6 – Formatin e Lajmeve, për të dhënë lajmet për ngjarjen e organizuar ose të ndjekur së bashku me materialin e nevojshëm për postim në faqen e internetit të projektit dhe forumet sociale (agjenda, lista e pjesëmarrësve, fotot dhe raportin e ngjarjes).

Koordinatori i projektit dhe drejtuesi i WP do të jenë përgjegjës për ngritjen dhe mirëmbajtjen e faqes së internetit me të gjitha informacionet dhe materialet e marra nga partnerët e projektit. Të gjithë partnerëve u kërkohet të promovojnë projektin DIMTV në faqet e tyre të internetit dhe mjete të tjera elektronike (siç janë profilet/grupet e Facebook, Twitter dhe LinkedIn, gazetatat, etj.) duke ofruar një përshkrim të shkurtër të projektit, logon dhe lidhjen me projektin uebsajti kryesor.

Përveç faqes së internetit të projektit, Facebook, LinkedIn, Twitter dhe media të tjera sociale do të krijohen për projektin.

<https://www.facebook.com/dimtval/>

<https://www.linkedin.com/company/dimtv-albania/>

<https://twitter.com/dimtval> Albania

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

Cilësia e eventeve DIMTV

Të gjitha ngjarjet në kuadër të projektit duhet të organizohen në mënyrë profesionale. Organizatorët duhet të ofrojnë në kohën e duhur një paketë të plotë informacioni për pjesëmarrësit duke përfshirë draftin e agjendës, letrën e ftesës dhe një shënim mbi logjistikën (duke informuar për aranzhimet e udhëtimit, vendin, hotelet e sugjeruara, etj.). Koha përgatitore për aktivitetet varet nga lloji i ngjarjes p.sh. disa muaj për konferencën dhe disa javë për trajnim. Kjo do të përcaktohet në plane të veçanta veprimi nga drejtuesit e detyrave.

Organizatorët e takimit sigurojnë procese të qetë regjistrimi (përfshirë Listën e Pjesëmarrjes – Shtojca D3) dhe zbatimin e takimeve duke respektuar kohën e duhur për seancat dhe pushimet e ngjarjeve, si dhe disponueshmërinë e të gjitha materialeve të nevojshme (p.sh. materiale trajnimi dhe promovuese). Organizatorët do të sigurojnë gjithashtu hartimin e procesverbaleve të takimeve në një stil konciz duke përfshirë një listë të pikave të veprimit. Aty ku është e përshtatshme (p.sh. për trajnime, seminare) gjithashtu do të shpërndahen formularët e komenteve midis pjesëmarrësve dhe raportet e ngjarjeve në lidhje me formularët e komenteve do të përgatiten nga organizatorët (Shtojca D4 – Raporti i Vlerësimit të Eventeve). Prezantimi në Powerpoint duhet të përgatitet duke përdorur shabllonin e duhur (Shtojca D2 – Formati i prezantimit të Powerpoint). Çdo ngjarje do të dokumentohet nga materiale të ndryshme siç përshkruhet në tabelën më poshtë:

Lloji i eventit	Materiale	Uebfaqja	Arkiva e projektit
Ditë informuese, workshop dhe tryeza të rrumbullakta.	Lajm	x	
	Agenda	x	x
	Lista e pjesëmarrësve	x	x
	Lista e personave prezent		x
	Minutat e takimeve	x	x
	Album fotosh	x	x
	Prezantime	x	x
Kick-off, PQCB, KD	Lajm	x	
	Agenda	x	x
	Lista e pjesëmarrësve	x	x
	Lista e personave prezent		x
	Minutat e takimeve	x	x
	Album fotosh	x	x

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



	Prezantime	x	x
Vizita dhe Trajnime	Lajm	x	
	Lista e trajnuesve	x	x
	Agenda	x	x
	Lista e pjesëmarrësve	x	x

Bazuar në detyrimet e përfituesve të përcaktuara në Marrëveshjen e Grantit, në lidhje me kërkesat për informacion, partnerët do të informojnë publikun, shtypin dhe median (përfshirë internetin) për ngjarjen, të cilat duhet të tregojnë qartë “me mbështetjen e Programit Erasmus+ të Bashkimi Evropian” si dhe logot grafike të projektit dhe Programit Erasmus+.

Logoja e projektit

Logoja e projektit është krijuar për t'i shërbyer dukshmërisë së projektit. Ai duhet të përdoret për të gjitha dorëzimet e projektit dhe dokumentet e projektit. Logoja është projektuar nga institucioni koordinues i projektit dhe është si më poshtë:



Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

3. Monitorimi dhe kontrolli i cilësë së projektit.

Monitorimi i brendshëm i cilësisë

Monitorimi i brendshëm do të kryhet nga të gjithë partnerët, duke përfshirë vetëvlerësimin duke përdorur Matricën e Kornizës Logjike, planin e punës, tabelat e buxhetit dhe fluksit të parasë, sugjerimet dhe rekomandimet e KS, komisionet e cilësisë së vizitave monitoruese (të brendshme dhe të jashtme), pyetësorët (anketat e kënaqësisë) të grupeve të synuara (p.sh. pjesëmarrësit e ngjarjeve të shpërndarjes dhe trajnimit).

Monitorimi i brendshëm i zbatimit të DIMTV përfshin 3 nivele të kontrollit të cilësisë:

1. Autorë të dorëzuar, drejtues të detyrave dhe WP
2. Niveli i koordinatorit dhe PQCB
3. Niveli i KS dhe miratimi përfundimtar

(1) Autorët e rezultateve dhe raporteve, detyra dhe drejtues të WP

Niveli i parë korrespondon me nivelin e aktivitetit. Prezantimi i rezultateve dhe aktiviteve të projektit është një përgjegjësi e përbashkët e Task Udhëheqësit të lidhur dhe ekipit të tij, partnerëve të përfshirë në aktivitet dhe udhëheqësit përkatës të WP-së. Ai do të garantojë cilësinë dhe afatin kohor të dorëzimit siç është identifikuar në Formularin e Aplikimit.

3.1 Detyrat e drejtuesit dhe autorit kryesor të raporteve dhe rezultateve

- Është përgjegjës për koordinimin e zhvillimit të dërgesave sipas modelit të përcaktuar,
Është përgjegjës për caktimin e pjesëve të punës partnerëve të tjerë të përfshirë në aktivitet,
- Është përgjegjës për koordinimin e punës së partnerëve të tjerë të përfshirë në aktivitet, duke ofruar udhëzime kur është e nevojshme,
- Është përgjegjës për përafrimin e kontributeve të partnerëve të tjerë të përfshirë në aktivitet, për të prodhuar produktin,
- Është përgjegjës për dorëzimin e draftit të dorëzimit tek drejtuesi i WP
- Është përgjegjës për zbatimin e sugjerimeve të ekipit të PQCB, duke caktuar ndryshime të caktuara sipas rastit,
- Është përgjegjës për dërgimin e raporteve të draftit të ndryshuar,
- Raporton tek drejtuesi i WP për çdo problem që shfaqet gjatë zbatimit të aktivitetit,

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



- Bashkëpunon me drejtuesin e WP-së dhe partnerët e tjerë në të njëjtën WP për të siguruar përparimin e aktivitetit në përputhje me aktivitetet e tjera dhe që çdo input dhe output i ndër-aktivitetit të jepet siç parashikohet nga përshkrimi i WP (duke respektuar çdo ndryshim të miratuar nga KD si evidentohet në procesverbalin përkatës).

3.2 Partnerë të tjerë të përfshirë në dorëzimin e rezultateve, bashkë autorët:

- Janë përgjegjës për prodhimin e pjesës së tyre sipas udhëzimeve
- Sigurojnë që kontributet e tyre me shkrim të jenë në përputhje me Modelin e Dokumentit Word
- Janë përgjegjës për t'i ofruar drejtuesit të detyrës të gjithë informacionin plotësues në lidhje me punën e tyre (p.sh. referencat, bibliografinë, metodologjitë e përdorura, detajet e kontaktit të njerëzve të intervistuar, etj.)
- Janë përgjegjës për zbatimin e ndryshimeve në kontributin e tyre si rezultat i ndryshimeve të kërkuara, pas konsultimit me Drejtuesin.

3.3 Drejtuesi i paketës së aktiviteteve

- Është përgjegjës për dhënien e informacionit të përditësuar mbi progresin e WP, duke u siguruar që të gjitha aktivitetet të jenë në kornizën kohore të përcaktuar në Planin e Punës,
- Është përgjegjës për koordinimin e Paketës së Aktiviteteve për të siguruar që të gjitha aktivitetet të kontribuojnë në objektivat e WP,
- Bashkëpunon me Drejtuesin e pakteve dhe koordinatorin për të siguruar që të gjithë partnerët kontribuues po bashkëpunojnë pa probleme me synimin për të përmbushur objektivat e WP-së dhe se çdo hyrje dhe rezultat i ndërthurur i WP-së jepet siç parashikohet nga përshkrimi i projektit,
- Dërgon lajmërimet në kohë për të kujtuar afatet e dorëzimit dhe procedurat që duhen ndjekur dhe jep të dhëna dhe sugjerime për Udhëheqësit e Detyrave të WP-së gjatë zhvillimit të rezultateve përkatëse,
- U jep Drejtuesit të paketave komente dhe sugjerime mbi projekt-arritjet (kontrolli i nivelit të parë),
- Bashkëpunon me drejtuesit e detyrave për të siguruar zbatimin e sugjerimeve të kontrollit të nivelit të dytë dhe të tretë,
- Verifikon zbatimin e kënaqshëm të rekomandimeve.

(2) Niveli koordinues dhe PQCB

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".

Udhëheqësi i WP pasi kalon nivelin e parë ia dërgon dorëzimin koordinatorit të projektit dhe PQCB. PQCB në koordinim me koordinatorin e projektit duhet të përgjigjet duke dhënë komente/sugjerime. Një draft dorëzues që ka kaluar nivelin e dytë të kontrollit do të kontrollohet ende nga Koordinatori për komentet përfundimtare dhe kur të pranohet do t'i përcillet Komitetit Drejtues për miratim zyrtar (nëse kërkohet).

(3) Niveli final aprovues dhe Komiteti drejtues

KD është organi më i lartë vendimmarrës i partneritetit që merr vendimin përfundimtar për miratimin e rezultateve kryesore.

Monitorimi i jashtëm i cilësisë

Monitorimi i jashtëm i cilësisë do të bëhet nga EQEC, përgjegjësitë e të cilit janë përcaktuar më herët në këtë dokument.

Monitorimi i jashtëm i cilësisë së projektit do të kryhet nga Zyra Kombëtare Erasmus (NEO) dhe EACEA.

NEO kryen tre lloje monitorimi, bazuar në arritjet e ofruara:

- Parandaluese (në vitin e parë të projektit),
- Këshillimore (pas vitit të parë të projektit),
- Kontrolli (pas përfundimit të projektit – kontrolli i qëndrueshmërisë).

Monitorimi nga NEO përfshin vlerësimin e aspekteve të ndryshme të zbatimit të projektit, të tilla si rëndësia (a është projekti ende i rëndësishëm për sa i përket qëllimeve dhe arritjeve të tij); efikasiteti (janë aktivitetet në paketat e punës të kryera në kohë); efektiviteti (sa mirë janë përmbushur objektivat specifike të projektit); ndikimi (në nivel departamentesh, fakulteti, universiteti, etj.) dhe qëndrueshmëria (çfarë do të mbetet pas përfundimit të projektit).

Bazuar në progresin e këtyre aspekteve, NEO dërgon raportin mbi gjetjet e tyre në EACEA. Projekti gjithashtu do të nënkontrakttojë agjencinë e auditimit të jashtëm për përgatitjen e Raportit të Auditimit të Jashtëm mbi pasqyrat financiare të projektit duke ndjekur rekomandimet dhe modelet e EACEA.

Reagimet nga grupet e synuara

Kënaqësia e palëve të interesuara, përfituesve dhe përdoruesve fundorë gjithashtu do të hetohet. Procesi do të marrë parasysh një shumëllojshmëri informacionesh nga burime

***Disclaimer:** "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".*

të ndryshme duke përdorur vizita, intervista, pyetësorë për grupet e synuara dhe konsultime me përfituesit e projektit.

Për të lejuar vlerësimin e ndikimit të aktiviteteve të projektit, u zhvillua një model për komentet për takime/ngjarje të ndryshme (Shtojca D5 Formulari i Vlerësimit të Eventeve). Ai duhet të përshtatet me nevojat specifike, por artikujt kryesorë nuk duhet të fshihen.

Për më tepër, është zhvilluar një model specifik i raportit të eventeve (Shtojca D4), i cili do të plotësohet nga partnerët e projektit (organizatorët) për të gjitha ngjarjet e DIMTV (workshope, ditë informacioni, trajnime, etj.). Raporti do të përfshijë një rishikim përmbledhës të të dhënave statistikore të mbledhura nga pjesëmarrësit në lidhje me kënaqësinë e tyre (Shtojca D4).

Menaxhimi i riskut të projektit

Si pjesë e menaxhimit të brendshëm të cilësisë, një vlerësim i rregullt i rrezikut do të kryhet dhe rishikohet gjatë takimeve të KD (Risk brainstorming), i cili do të çojë në veprime korrigjuese dhe përshtatje të mundshme të Planit të Punës bazuar në një proces të shëndoshë.

Strategjia e menaxhimit të rrezikut trajton çështje që potencialisht mund të rrezikojnë arritjen e qëllimit të përgjithshëm të projektit dhe objektivat e tij duke marrë parasysh rreziqet e mundshme financiare (mbishpenzimet dhe nënshpenzimet), kohën (shtyrja e aktiviteteve/arritshmet), rreziqet e performancës (menaxhimi i projektit) dhe qëndrueshmëria të rezultateve të projektit. Qëllimi kryesor do të jetë ofrimi i një vlerësimi të shëndoshë, parashikimi i sfidave në mënyrë sistematike dhe minimizimi i ndikimit të përgjithshëm potencialisht negativ.

Identifikimi dhe vlerësimi i rreziqeve të reja është një përgjegjësi e përbashkët e të gjithë partnerëve të projektit, të cilët duhet t'ia komunikojnë ato Koordinatorit të Projektit dhe KD, duke sugjeruar përfundimisht edhe ndërhyrjet dhe zgjidhjet e mundshme, sapo të marrin dijeni për ato rreziqe. Në veçanti, partnerët mund të mendojnë për veprime parandaluese (duke shmangur shfaqjen e rrezikut) dhe veprime korrigjuese (duke ulur ashpërsinë dhe ndikimin), duke specifikuar gjithashtu burimet që do të nevojiteshin.

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



KD mund të reagojë në disa mënyra, duke filluar nga pranimi i thjeshtë i situatës në rastin e rreziqeve të papërfillshme deri te zbatimi i një plani zbutës, duke përfshirë alternativat, zgjidhjet dhe veprimet e propozuara korigjuese që do t'i bëjnë pasojat e rrezikut të pranueshme për konsorciumin.

Raportimi financiar i partnerëve

Udhëzimet kryesore për raportimin janë përcaktuar në Programin e Menaxhimit të Projektit, që do të hartohet nga Koordinatorin e Projektit. Raportet financiare të partnerëve janë të lidhura me transferimin e kësteve të grantit Erasmus+ nga Koordinatorin. Informacioni i përfshirë në raporte do të shqyrtohet nga partnerët e projektit si pjesë e procesit të kontrollit dhe monitorimit të cilësisë.

Koordinatori mund të dorëzojë Raportin Përfundimtar, si dhe pasqyrat financiare në EACEA në emër të të gjithë përfituesve vetëm bazuar në të dhënat e marra nga të gjithë partnerët.

Ekipi koordinues i projektit dhe Koordinatorin do të kontrollojnë dokumentet mbështetëse për raportimin financiar që i dërgohen Koordinatorit të Projektit. Gjatë rishikimit të tyre, ata do të marrin parasysh kriteret e mëposhtme të vlerësimit:

- Pajtueshmëria e shpenzimeve me buxhetin e projektit;
- Pranueshmëria e shpenzimeve;
- Korrektësia dhe plotësia e të gjitha dokumenteve mbështetëse dhe kopjeve të vërtetuara të faturave;
- Korrektësia e llogaritjeve dhe e kurseve të aplikuara të këmbimit;
- Që çdo ndryshim që ka ndodhur ndërmjet kategorive buxhetore të jetë i pranueshëm dhe i justifikuar;
- Raportet financiare gjashtëmujore duhet të nënshkruhen në origjinal nga personi kontaktues i caktuar i institucionit partner;
- Shpenzimet duhet të jenë në përputhje, duke përfshirë pranueshmërinë e plotë, me buxhetin e alokuar

Raporti i miratuar në këtë mënyrë është baza për transferimin e kështit të radhës tek institucioni partner.

Ndryshimet në Manual

Procedurat në këtë manual mund të ndryshohen me marrëveshjen e të gjithë partnerëve ose me një vendim të marrë nga KD i projektit. Çdo version i ri u komunikohet të gjithë partnerëve dhe hyn në fuqi 15 ditë kalendarike pas këtij komunikimi.

Disclaimer: "This project has been funded with support from the European Commission. This report reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein".



Lista e Shtojcave

Annex D1 – Word document template

Annex D2 – Powerpoint presentation template

Annex D3 – Attendance List

Annex D4 – Event report template

Annex D5 – Event evaluation form

Annex D6 – News template

Annex D7 – Deliverable cover page template