



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Project No: 586318-EPP-1-2017-1-AL-EPPKA2-CBHE-JP



Development and Implementation of MDTV Curricula (DIMTV)

Work Package 5

Plani i menaxhimit të projektit

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

Start Date of Deliverable: April 2018

Submission Date of Deliverable: September 2021

Dissemination level: Department / Faculty; Regional; International

Lead Organization: UAMD

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. Hyrje	4
1.1 Hyrje në projekt.....	4
1.2 Qëllimi dhe objektivat.....	5
2. Grupi i punës së DIMTV	5
2.2 Struktura organizative e projektit	5
2.3 Rolet dhe përgjegjësitë	6
2.3.1 Detyrat, roli dhe përgjegjësitë e Komitetit Drejtues.....	6
2.3.2 Bordi i Sigurimit të Cilësisë së Projektit.....	7
2.3.3 Koordinatorin e Projektit dhe Bordin e Menaxhimit të Projektit.....	8
2.3.4 Drejtuesit e Paketave të Punës (WP) dhe Pikat e Kontaktit (CP) të secilit institucion partner të projektit.....	9
2.3.5 Anëtarët e grupit të projektit	10
2.4 Marrja e Vendimeve	10
3. Menaxhimi i funksionimit të projektit.....	11
3.1 Plani i Punës i Projektit.....	12
4. Plani i Menaxhimit Financiar të Projektit.....	20
4.1 Informacion dhe dispozita të përgjithshme	20
4.2 Raportimi Financiar	21
4.3 Kursi i këmbimit.....	21
4.4 Kostot e pajisjeve dhe pajisjet e papërshtatshme.....	21
4.5 Nënkontraktimi	22
4.6 Kostoja e stafit	23
4.7 Kostot e Udhëtimit dhe Kostoja e Qëndrimit	24
5. Plani i komunikimit të projektit	25
5.1 Marrja e vendimeve, nevoja për përgjigje emergjente dhe mjete online	25
5.2 Uebfaqe e projektit dhe profilet e rrjeteve sociale	26
6. Menaxhimi i riskut të projektit.....	26

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".



Abstrakt

Plani i Menaxhimit të Projektit (PMP) synon të sigurojë informacion kyç në lidhje me projektin, qëllimet dhe objektivat, rolin dhe përgjegjësinë e secilit partner të projektit. PMP do të japë udhëzime të qarta për të gjithë palët e interesuara në lidhje me detyrat e tyre, cilat janë nevojat për të zbatuar me sukses DiMTV.

DiMTV është një projekt trevjeçar për ngritjen e kapaciteteve Erasmus+ midis pesë institucioneve partnere nga Shqipëria dhe Kosova dhe tre partnerë të IAL-ve nga BE-ja. Qëllimi kryesor i projektit është zhvillimi dhe implementimi i Kurrikulave të Multimedias dhe Televizionit Dixhital në universitetet shqiptare. Aktivitetet brenda kornizës së projektit janë të organizuara nën pesë WP kryesore, të listuara më poshtë:

WP 1 Përgatitja: Studimi i situatës së MTVD në Shqipëri dhe Kosovë.

WP2. Zhvillimi: Rishikimi dhe ristrukturimi i kurrikulave ekzistuese MDTV të nivelit bachelor; Inovative kurrikula master MDTV; Pasurimi i infrastrukturës dhe metodologjive të mësimdhënies; Zbatimi i programit të studimeve profesionale; Nxitja e bashkëpunimit me industrinë dhe ekspertët e MDTV.

WP3 Sigurimi i Cilësisë: Sigurimi i cilësisë gjatë gjithë afatit kohor të projektit.

WP4 Shpërndarja dhe Promovimi: Shpërndarja dhe shfrytëzimi i rezultateve.

WP5 Menaxhimi: Aktivitetet operacionale, financiare dhe komunikuese për të arritur zbatimin e suksesshëm të aktiviteteve të projektit.

Në këtë dokument do të gjendet informacioni për sa vijon:

1. Detajet e konsorciumit (lista e partnerëve, struktura e organizatës, rolet dhe përgjegjësitë)
2. Detyrat e menaxhimit të operacioneve, produktet, shpërndarja e burimeve, planet e punës dhe procedurat e funksionimit
3. Procedurat e Menaxhimit Financiar, raportimi, kostot dhe transferimi i buxhetit.
4. Menaxhimi i komunikimit midis të gjithë partnerëve, kanaleve dhe dokumentacionit
5. Plani i Menaxhimit të riskut mbi vlerësimet e riskut dhe qasjet për menaxhimin e riskut.

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. Hyrje

1.1 Hyrje në projekt

Aktualisht, institucionet e mediave elektronike në Shqipëri kanë një mungesë të dukshme specialistësh në fushën e Multimedia dhe TV dixhital. Gjatë periudhës së tranzicionit të vendit, pati një përhapje të gjerë dhe rritje të numrit të mediave elektronike. Pas kësaj, u shfaq një situatë kontradiktore. Ndërsa numri i stacioneve televizive (publike dhe private) dhe shërbimeve të transmetimit u rrit, mbështetja e kërkuar profesionale nuk mund të sigurohej për shkak të mungesës së një numri shumë të ulët të ekspertëve në këtë fushë. Prandaj, aplikimi i shërbimeve të standardeve me cilësi të lartë u bë i pamundur. Mungesa e fuqisë punëtore profesionale mund të manifestohet në ditët e sotme, në shërbimet e ofruara video, audio dhe multimediale me cilësi të ulët teknike. Për ta mbuluar këtë, janë punësuar ekspertë nga jashtë, por kjo nuk e zgjidh problemin e papunësisë në vend. Prandaj, ka nevojë për ekspertë kombëtarë të diplomuar në MDTV, në mënyrë që vendi të mos ketë nevojë për ekspertë nga jashtë.

Probleme të ngjashme shfaqen edhe në Kosovë. Një fushëveprim i rëndësishëm i projektit DIMTV është rritja e numrit të ekspertëve dhe punëtorëve të kualifikuar dhe ulja e shkallës ekzistuese të papunësisë në fushën e MDTV si në Shqipëri ashtu edhe në Kosovë. Vitet e fundit, kalimi nga transmetimi analog në atë dixhital ka qenë një sfidë e vërtetë për të dy vendet e Ballkanit Perëndimor. Pavarësisht përpjekjeve intensive për të bërë këtë ndërrim, kalimi i plotë në transmetimet televizive dixhitale nuk është përfunduar ende. Edhe pse janë bërë investime të mëdha në teknologjinë mediatike, cilësia e transmetimit nuk është në nivelin e kërkuar. Kështu, ende nevojitet punë e madhe për të arritur standardet e kërkuara në zonën e MDTV. Të gjitha këto fakte tregojnë nevojën për një zgjidhje të shpejtë të problemit. Përmes këtij projekti, ne synojmë të kontribuojmë në përmirësimin e situatës aktuale në këto vende dhe të zvogëlojmë si shkallën e papunësisë ashtu edhe mungesën e ekspertëve në fushat e lidhura me MDTV në një masë të rëndësishme.

Për ta arritur këtë, UAMD do të ofrojë një Master të ri Profesional me tre specializime të veçanta si Përpunim Imazhi, Animim 3D, dhe Prodhimi, dhe Post-Produksion. Përveç mësimdhënies, këto module dhe vetë programi do të çojnë në bashkëpunime më të larta kërkimore me partnerët e BE -së. Kurrikula e duhur e cila do të zhvillohet do të prodhojë profesionistë të rinj të specializuar me cilësi të lartë dhe ata do të jenë në përputhje me kërkesat e profilit të punës. Për më tepër, mbështetja profesionale nga vendet partnere të BE -së me ekspertizën dhe njohuritë e tyre të larta në fushën e MDTV do të jetë një thesar i vlefshëm për universitetet/ndërmarrjet në Shqipëri dhe Kosovë gjithashtu.

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".



1.2 Qëllimi dhe objektivat

Objektivi i Përgjithshëm i projektit

Zhvillimi dhe implementimi i programit të studimit të Multimedias dhe Televizionit Dixhital (MDTV) në Shqipëri dhe Kosovë.

Objektiva Specifikë

- Ristrukturimi i kurrikulave ekzistuese të ciklit të parë të programit të studimit Multimedia dhe Televizion Dixhital (MDTV).
- Zhvillimi i një kurrikule të re Master Profesional në MDTV me drejtime të specializuara në Produksion dhe Post-Produksion, Animim 3D dhe Përpunim Imazhi.
- Ndërtimi i një laboratorit të ri të një cilësie të lartë.

2. Grupi i punës së DIMTV

Lista e partnerëve të konsorciumit DIMTV:

P1: Aleksander Moisiu University (Coordinator) (UAMD)

P2: Radio Televizioni Shqiptar (RTSH)

P3: Tartu Ulikool (UT)

P4: Turgut Ozal Education SHA (EPOKA)

P5: Universiteti i Prishtinës (UP)

P6: Universiteti Ndërkombëtar për Biznes dhe Teknologji (UBT)

P7: Univerza V Ljubljani (UL)

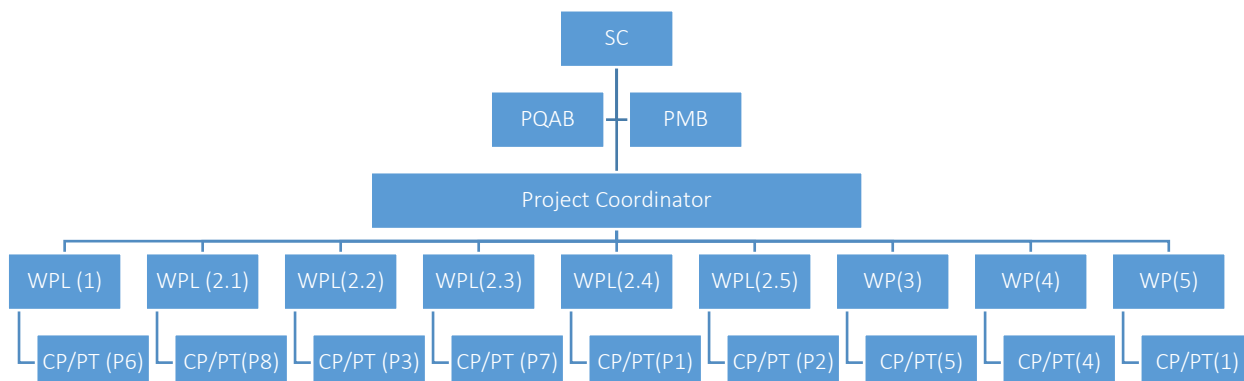
P8: Vysoka Skola Banská - Technická Univerzita (VSB-TUO)

2.2 Struktura organizative e projektit

Struktura hierarkike më poshtë tregon strukturën organizative të projektit DIMTV.

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".

Table 1: Struktura e menaxhimit të projektit



2.3 Rolet dhe përgjegjësitë

2.3.1 Detyrat, roli dhe përgjegjësitë e Komitetit Drejtues

Organi kryesor vendimmarrës i projektit është Komiteti Drejtues (KD), i cili do të krijohet duke zgjedhur një anëtar përfaqësues nga secili partner i konsorciumit. Komiteti Drejtues është përgjegjës për menaxhimin e përgjithshëm të DIMTV. Detyrat kryesore përfshijnë qeverisjen dhe orientimin gjatë aktiviteteve që lidhen me zbatimin e projektit. KD do të jetë përgjegjës për drejtimin strategjik dhe do të mbështesë koordinatorin e Projektit të DIMTV.

Anëtarët e KD u krijuan në mbledhjen fillestare si më poshtë:

Tabela 2: Anëtarët e komitetit drejtues

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

Komiteti drejtues ka planifikuar të ketë takime dy herë në vit (çdo 6 muaj). Ndër të tjera, komiteti drejtues do të jetë përgjegjës për:

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".



- Analizimi i raporteve, çështjeve të komunikimit dhe shpërndarja e rezultateve të projektit midis partnerëve dhe partnerëve të jashtëm të projektit;
- Monitorimi dhe Kontrolli i aktiviteteve financiare të raportuara periodikisht nga koordinatori i Projektit
- Zgjidhja e problemeve dhe ndërmarrja e veprimeve korigjuese;
- Zgjidhja e konflikteve që mund të lindin midis anëtarëve të konsorciumit, kur këto konflikte nuk mund të zgjidhen nga organet më të ulëta të menaxhimit;
- Identifikimi, vlerësimi dhe menaxhimi i riskut.

Në fillim të afatit kohor të projektit KD do të:

- Miratojë Planin e Menaxhimit të Projektit
- Miratojë Planin e Sigurimit të Cilësisë së Projektit
- Miratojë i Planit të Shpërndarjes së Informacionit dhe promovimit

Gjatë jetës së projektit KD do të:

- Monitorojë afatet kohore
- Monitorojë raportet buxhetore dhe financiare
- Jap kontribut në zhvillimin e rezultateve të projektit
- Jap këshilla për ndarjen e buxhetit
- Identifikojë dhe vlerësojë riskun
- Jap këshilla dhe orientim për menaxhimin e riskut.
- Këshillimi për ndryshimet (nëse është e nevojshme) me zhvillimin e projektit

Në fund të afatit kohor të projektit, KD do të:

- Sigurojë pranimin e KOMISIONIT të BE-së;
- Regjistrimi në dokumentin e mbylljes së projektit;
- Sigurojë mbylljen e dosjeve kontabël/financiare;

2.3.2 Bordi i Sigurimit të Cilësisë së Projektit

Bordi i Sigurimit të Cilësisë së Projektit u krijua në takimin fillestar dhe anëtarët janë renditur si më poshtë:

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

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".



BSCP është bordi përgjegjës për të siguruar cilësinë e aktiviteteve të projektit dhe produktet gjatë zhvillimit të projektit. Bordi do të takohet një herë në vit dhe aktivitetet dhe rolet e tij do të jenë të qarta në Planin e Sigurimit të Cilësisë së Projektit. Bordi fokusohet në kontrollin e zbatimit të duhur të të gjitha aktiviteteve të projektit. Ndër të tjera, BSCP do të jetë përgjegjëse për:

- Vlerësimin e rezultateve të arritshme dhe sigurimin e përmbushjes së standardeve të kërkuara.
- Proceset të kryhen në mënyrë efikase dhe dokumentohen sipas kërkesës.
- Rolet dhe përgjegjësitë e tjera janë të listuara në Planin e Sigurimit të Cilësisë së Projektit.

2.3.3 Koordinatorin e Projektit dhe Bordin e Menaxhimit të Projektit

Bordi i Menaxhimit të Projektit do të merret me organizimin dhe vendimet operative të çdo aktiviteti që lidhet me projektin. Anëtarët e këtij trupi do të jenë kryesisht nga institucioni kryesor koordinues pasi lidhen me ndarjen e përgjegjësive dhe detyrave për të siguruar menaxhim efektiv dhe efikas të projektit. Drejtuesi i bordit do të jetë koordinatori kryesor i projektit (PC). Rreziqet që lidhen me menaxhimin do të paracaktohen, menaxhohen dhe kontrollohen gjatë gjithë projektit.

Koordinatori i projektit është përgjegjës për koordinimin e të gjitha aktiviteteve të projektit pas kontratës (marrëveshja e grantit). PC ndërvepron me pikat e kontaktit të të gjithë partnerëve, me palët e treta që lidhen me projektin dhe me ECEA. PC është përgjegjës për zbatimin e suksesshëm të të gjitha aktiviteteve dhe detyrave të projektit. PC punon ngushtë me grupin e tij të projektit nga i njëjti institucion (BMP) dhe punon ngushtë me EACEA për të përmbushur të gjitha detyrat sipas rregulloreve të EACEA. PC/BMP ka përgjegjësinë për të siguruar projekti është brenda kohës, buxhetit dhe nivelit të pranuar të cilësisë.

Gjatë zhvillimit të projektit PC/BMP do të jetë përgjegjës për përmbushjen e detyrave të mëposhtme:

- Të qenit personi i kontaktit midis projektit dhe komisionit të BE -së
- Zhvillimi i një kuptimi të thelluar të fushës së projektit dhe veçorive, domethënë afateve kohore, financiare, rezultateve.
- Krijimi dhe rishikimi i raporteve dhe rezultateve
- Sigurimi i dokumentacionit të plotë të projektit
- Kuptimi i përshkallëzimit formal dhe proceseve të rishikimit.
- Sigurimi i burimeve dhe pajisjeve janë gjithmonë në dispozicion dhe afatet e projektit janë përmbushur.
- Mirëmbajtja dhe monitorimi i planeve të projektit, oraret e projekteve, orët e punës, buxhetet dhe shpenzimet.
- Dokumentimi dhe ndjekja e veprimeve dhe vendimeve të rëndësishme të takimit.

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".



- Sigurimi i informacionit dhe mbështetje e rregullt për palët e interesuara.
- Ndarja e dokumentacionit dhe raporteve përkatëse me ekipet e projektit.
- Përgatitja dhe dorëzimi i raporteve afatmesme dhe përfundimtare të projektit.
- Menaxhimi dhe komunikimi i rregullt me ekipin e projektit.
- Organizimi dhe pjesëmarrja në takimet e palëve të interesuara.
- Mbajtja e komunikimit të duhur me të gjithë aktorët, grupet e brendshme dhe të jashtme të lidhura me projektin.
- Menaxhimi i detyrave të përditshme dhe dhënia e këshillave dhe orientimit për të gjithë anëtarët e ekipit dhe projektit.
- Monitorimi i përputhshmërisë së Marrëveshjes së Grantit, vlerësimi dhe kontrolli i çdo devijimi në ecurinë e projektit;
- Formalizimi i Marrëveshjeve të Partneritetit, aktivitetet ligjore, detyrat dhe rrejtëzimi midis partnerëve të projektit;
- Përgatitja e materialeve të nevojshme prezantuese për takimet.
- Përcaktimi i ndryshimeve të projektit.
- Sigurimi i mbështetjes administrative sipas nevojës.
- Vlerësimi i rreziqeve dhe ofrimi i zgjidhjeje aty ku është e aplikueshme.
- Drejtoni dhe lehtësoni takimet kur është e përshtatshme dhe shpërndani procesverbal për të gjithë anëtarët e ekipit të projektit.
- Krijoni një kalendar të menaxhimit të projektit për përmbushjen e secilit qëllim dhe objektiv brenda kohës, kufizimet buxhetore.
- Rishikimi i rregullt i statusit të projektit, krahasimi i buxhetit me vlerat aktuale.
- Rishikimi i rregullt i orarit të projektit, duke krahasuar oraret bazë me punën aktuale të përfunduar.
- Ndjekja e shpenzimeve buxhetore dhe dhënia e rekomandimeve sipas nevojës.
- Realizimi i aktiviteteve të menaxhimit financiar
- Raportimi në KD kur është e nevojshme.
- Sigurimi i auditimit financiar të projektit dhe raportimi në KD dhe EACEA.

Koordinatori i Projektit do të zhvillojë planin e menaxhimit të projektit që do të mbulojë ekzekutimin, menaxhimin, komunikimin, ndarjen e burimeve, buxhetin dhe menaxhimin e rrezikut me BMP.

Në fund të afatit kohor të projektit, PC/PMB do të zhvillojë plane veprimi në rast të mangësive të produktit, etj., Do të komunikojë EACEA-së të gjitha dokumentet e nevojshme për miratimin e projektit të përfunduar. PC do të kujdeset që të arkivojë të gjitha të dhënat e projektit.

2.3.4 Drejtuesit e Paketave të Punës (WP) dhe Pikat e Kontaktit (CP) të secilit institucion partner të projektit

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".



WPL bëhet nga pika e kontaktit dhe ekipi i institucionit përgjegjës për zbatimin me sukses të aktiviteteve të WP dhe dhënien me sukses të rezultateve, rezultateve dhe raporteve për WP specifike. Pikat e kontaktit në bashkëpunim të fortë me ekipin do të jenë përgjegjës për kontrollin, të qenit në komunikim të ngushtë me PC dhe raportimin tek ai dhe komiteti drejtues sipas nevojave.

Ndër të gjitha përgjegjësitë e tjera më poshtë janë renditur disa detyra të pikës së kontaktit/WPL

- Komunikim i ngushtë me PC
- Përgatitja e të gjitha dokumenteve financiare sipas rregullave dhe udhëzimeve të EACEA
- Përfundimi i të gjitha detyrave brenda kohës
- Pjesëmarrja në të gjitha takimet e lidhura me projektin
- Shpërndarja e detyrave për ekipin e WPL
- Monitorimi i ekzekutimit të aktiviteteve dhe detyrave të përditshme
- Ndjekja e shpenzimeve buxhetore dhe dhënia e rekomandimeve sipas nevojës
- Rishikimi i rregullt i orarit të WP, duke krahasuar oraret bazë me punën aktuale të përfunduar
- Rishikimi i rreziqeve të WP dhe krijimi i procedurave zbutëse
- Përgatitja e raporteve/rezultateve të lidhura me WP që ata drejtojnë dhe reagimin në kohë për raportet/dorëzimet e tjera të WP (kur kërkohet)

2.3.5 Anëtarët e grupit të projektit

Çdo anëtar i grupit të projektit është përgjegjës për kryerjen me sukses të detyrave të tij/saj në kohë, buxhet dhe kufizimet e nevojshme të burimeve. Anëtarët e grupit të projektit punojnë ngushtë me ekipin e projektit të institucionit të tyre (Drejtuesit e WP) dhe koordinatoren e projektit në rastin e institucionit drejtues dhe me pikat e kontaktit në rastin e institucioneve partnere të projektit.

2.4 Marrja e Vendimeve

Organi kryesor vendimmarrës i projektit është Komiteti Drejtues (KD), i cili do të krijohet duke zgjedhur një anëtar përfaqësues nga secili anëtar i konsorciumit. Një organ tjetër i rëndësishëm organizativ i projektit është Bordi i Sigurimit të Cilësisë së Projektit (BSCP), i cili do të kontrollojë cilësinë e implementimit të aktiviteteve të projektit, rezultatet dhe detyrat siç është planifikuar.



3. Menaxhimi i funksionimit të projektit

Projekti është i organizuar në nëntë paketa pune të cilat bien në një rën nga pesë kategoritë kryesore: përgatitja, zhvillimi, plani i cilësisë, shpërndarja/Promovimi dhe menaxhimi i projektit. Projekti do të fillojë me një analizë të situatës së përgjithshme MDTV aktuale në Shqipëri dhe Kosovë, duke identifikuar problemet, nevojat dhe sfidat e nevojshme për të përmbushur kërkesat e BE -së dhe për t'u përditësuar me teknologjitë e reja.

Gjatë fazës së parë të zhvillimit (WP2.1), aktivitetet kryesore të projektit do të konsistojnë në rishikimin dhe ristrukturimin e kurrikulave ekzistuese bachelor MDTV, si më poshtë:

- Workshop: Të mësojmë nga ekspertiza e BE -së në fushën e MDTV;
- Rishikimi i kurrikulës ekzistuese MDTV;
- Përcaktimi i kompetencave dhe rezultateve të të nxënit për programin bachelor MDTV;
- Shtypja e kurrikulave të nivelit bachelor.

Pas rishikimit të suksesshëm të kurrikulave të nivelit bachelor, projekti do të prezantojë kurrikula master inovative MDTV si rezultat i aktiviteteve të mëposhtme:

- Vizita studimore të BE-së;
- Kurrikula inovative e masterit profesional (PM);
- Zhvillimi i modulit të përpunimit të imazhit;
- Përcaktimi i kompetencave dhe rezultateve të të nxënit për PM;
- Printimi i kurrikulave PM.

Një nga hapat më kritikë në zhvillimin e programit profesional master në UAMD është pasurimi i infrastrukturës dhe metodologjive të mësimdhënies që do t'ju ofrohet studentëve. Për këtë qëllim, do të ndërmerren aktivitetet e mëposhtme:

- Trajnimi i stafit akademik mbi modulet;
- Zhvillimi i modulit të animimit;
- Zhvillimi i modulit të Produksion/post-produksion;
- Prokurimi i harduerit/softuerit dhe materialit mësimor;
- Trajnimi i stafit për pajisje;
- Përgatitja e materialeve mësimore dhe udhëzimeve.

Pasi programi master dhe materialet mësimore të jenë gati, UAMD do të sigurojë zbatimin e suksesshëm të programit të studimeve profesionale, përmes aktiviteteve të mëposhtme:

- Akreditimi i MP MDTV të zhvilluar;
- Regjistrimi i studentëve në MP MDTV;

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".



- Realizimi i programit MP MDTV;
- Feedback nga studentët për programet e studimit;
- Arritja e qëndrueshmërisë akademike.

Ndërkohë, Universiteti EPOKA dhe IAL-të në Kosovë do të zbatojnë të gjitha ose një nga tre modulet (përpunimi i imazhit, animim, produksion dhe post-produktion) në programet e tyre ekzistuese master. Një nga faktorët më kritikë për zbatimin e suksesshëm të projektit është sigurimi i rritjes së bashkëpunimit midis industrisë së transmetimit dhe ekspertëve të MDTV, nga aktivitetet e mëposhtme:

- Formalizimi i bashkëpunimit me partnerët e industrisë;
- Praktikat e studentëve;
- Leksione me të ftuar me ekspertë të MDTV.

Për të siguruar cilësinë e zbatimit të projektit, një plan i mirë i cilësisë së projektit do të garantojë aktivitetet e mëposhtme:

- Sigurimi i brendshëm i cilësisë në programin bachelor;
- Sigurimi i brendshëm i cilësisë në programin Master;
- Vlerësimi i jashtëm i programeve të studimit nga ekspertët.

Për më tepër, disa nga masat për të siguruar përhapjen e informacionit dhe promovimin efektiv të rezultateve të projektit përfshijnë:

- Promovimi në uebfaqe dhe rrjete sociale;
- Përgatitja e materialeve promovuese;
- Promovimi në shkollat e mesme dhe universitetet shqiptare/kosovare.

UAMD dhe të gjithë partnerët e projekteve do të ndërmarrin aktivitete të menaxhimit të projektit dhe kjo përfshin:

- Takimet e komitetit drejtues/menaxhues të projektit;
- Organizimi dhe koordinimi i aktiviteteve të projektit;
- Menaxhimi financiar;
- Përgatitja e raporteve të ndërmjetme dhe përfundimtare.

Gjatë takimeve të menaxhimit të projektit dhe komitetit drejtues, do të paraqiten raportet dhe do diskutohet për të marrë vendimet e duhura dhe në kohë.

3.1 Plani i Punës i Projektit

Tabela më poshtë specifikon aktivitetet brenda kornizës kohore. Ekziston një organizim i bazuar në kohë i aktiviteteve gjatë tre viteve të ciklit jetësor të projektit.

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".

Work Package Ref.no.	Partner no.	Partner acronym	Country	Nr of staff days 1					Role and tasks in the work package
				Manager	Teacher	Technical Staff	Administrative staff	Total	
PREPARATION	P1	UAMD	Albania	0	10	0	4	14	- Evaluate the current MDTV situation in Albania
	P2	EPOKAUNI	Albania	0	10	0	0	10	- Evaluate the current MDTV situation in Albania
	P4	UBT	Kosovo	0	15	0	4	19	- UBT will be the Leader partner of the work package. - Coordinate the Evaluation done by the partner universities from Albania and Kosovo. - Evaluate the current MDTV situation in Kosovo
	P5	UP	Kosovo	0	10	0	0	10	- Evaluate the current MDTV situation in Kosovo
SUBTOTAL								53	
DEVELOPMENT	P1	UAMD	Albania	0	563	72	286	921	- UAMD will lead WP2-4 that including the implementation of a professional study program -Coordination of all the activities in WP2-4. -Enrollment of students of MDTV PM - Realization of MDTV PM program - Acquiring and analyzing Students' feedback on the program - Achieving academic sustainability - Managing the accreditation of the developed MDTV PM - Participation in workshops -Reviewing the existing MDTV bachelor curriculum - Participation in defining competence and learning outcomes for MDTV bachelor program - Preparing documentation for the MDTV bachelor program - Participation in EU study visits - Participation in defining model of MDTV PM curriculum - Development of Image Processing Module - Participation in defining competence and learning outcomes for MDTV PM program -Preparing documentation for the MDTV bachelor program

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".



									<ul style="list-style-type: none"> - Participation in staff training for modules - Development of Animation Module - Development of Production/Post-production module - Managing the procurement of Hardware/Software and teaching materials for the modules. - Preparation of teaching materials and instructions. - Organizing internships for students. - Organizing guest lecturing for students - Formalizing collaboration with MDTV experts.
	P2	EPOKAUNI	Albania	0	106	8	55	169	<ul style="list-style-type: none"> - Participation in Workshops - Participation in Reviewing the existing MDTV curriculum - Participation in defining competencies and learning outcomes for bachelor MDTV program -Preparing documentation for the MDTV bachelor program - Participation in EU study visits - Development image processing Module - Development Animation Module - Development Production/Post-Production Module - Managing Hardware/Software and Teaching material procurement - Participation in Staff training - Preparation of teaching materials and instructions - Enrollment of students to MDTV PM - Realization of MDTV PM program - Acquiring and analyzing Students' feedback on the programs - Achieving academic sustainability - Formalizing collaboration with industry partners. - Organizing Students' internships - Organizing Guest lecturing with MDTV experts
	P3	RTSH	Albania	0	60	15	10	85	<ul style="list-style-type: none"> - RTSH will lead WP2-5 - Fostering collaboration with industries and MDTV experts.

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".



									<ul style="list-style-type: none"> -Coordination of all the activities of WP2-5 - Managing collaboration with industry partners - Managing and coordination of Students' internship - Participation as a guest in open forums for students with MDTV experts - Participation in Workshops - Participation in EU study visits
	P4	UBT	Kosovo	0	106	8	55	169	<ul style="list-style-type: none"> - Participation in workshops - Participation in EU study visits - Development of image processing Module - Participation in staff training - Development of Animation Module - Development of Production/Post-Production Module - Managing Hardware/Software and Teaching material procurement - Preparation of teaching materials and instructions - Student enrollment to MDTV PM - Realization of MDTV PM program - Students' feedback on the programs - Achieving academic sustainability - Formalizing collaboration with industry partners.
	P5	UP	Kosovo	0	106	8	55	169	<ul style="list-style-type: none"> - Participation in Workshops - Participation in EU study visits - Development of image processing Module - Participation in staff Training - Development of Animation Module - Development of Production/Post-Production Module - Managing Hardware/Software and Teaching material procurement - Preparing teaching materials and instructions - Enrollment of students to MDTV PM - Realization of MDTV PM program - Acquiring and analyzing feedback from students - Achieving academic sustainability - Formalizing collaboration with industry partners

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".



	P6	UL	Slovenia	0	250	15	14	279	<ul style="list-style-type: none"> - UL will lead WP2-3 -Enriching infrastructure and teaching methodologies. - Coordination of all activities in this WP - Monitoring and managing the development of Animation, Production/post-production modules. - Managing Hardware/software and teaching material procurement - Monitoring the preparation of teaching materials and instructions - Participation in Workshops with MDTV EU experts - Organizing EU study visits - Organizing staff training for equipment and modules
	P7	UT	Estonia	0	200	9	6	215	<ul style="list-style-type: none"> - UT will lead WP2-2 -Innovating professional master curricula -Coordination of all activities necessary for innovation of PM curricula - Participation in Workshops with MDTV EU experts - Coordination of EU study visits -Managing the development of Image Processing Module -Participation in defining specific competence and learning outcomes - Participation in designing SPS in MDTV curriculum - Preparing final documentation - Organizing staff training
	P8	VSB-TUO	Czech R.	0	150	6	4	160	<ul style="list-style-type: none"> - VSB-TUO will lead WP2-1 - Reviewing and restructuring the existing bachelor MDTV curricula - Coordination of the activities for the process of reviewing and restructuring the existing bachelor MDTV curricula. - Coordination of the Workshops with MDTV experts from EU partners. - Participation in Workshops - Organizing study visits - Organizing staff training - Training staff members on modules

SUBTOTAL								2167	
QUALITY PLAN	P1	UAMD	Albania	0	24	0	18	42	- Quality evaluation of the PM program - Quality evaluation of the bachelor program
	P2	EPOKAUNI	Albania	0	12	0	6	18	- Quality evaluation of the PM program
	P3	RTSH	Albania	0	0	0	0	0	none
	P4	UBT	Kosovo	0	12	0	6	18	- Quality evaluation of the PM program - Quality evaluation of the bachelor program
	P5	UP	Kosovo	0	12	0	6	18	UP will lead this work package. - Coordination of quality management activities. - Preparation of quality management reports. - Quality evaluation of the PM program
	P6	UL	Slovenia	0	22	0	0	22	- Quality evaluation of the study program changes in partner universities from Kosovo/Albania. - Quality evaluation of the PM study program in UAMD
	P7	UT	Estonia	0	18	0	0	18	- Quality evaluation of the study programs changes in Kosovo/Albania
	P8	VSB-TUO	Czech R.	0	18	0	0	18	- Quality evaluation of the study programs changes in partner universities from Kosovo/Albania
SUBTOTAL								154	
DISSEMINATION & EXPLOITATION	P1	UAMD	Albania	0	71	36	85	192	- Promotion through the Web site and social networks - Preparation of marketing materials - Promotion in high schools in Albania - Promotion in universities in Albania
	P2	EPOKAUNI	Albania	0	30	2	25	57	EPOKAUNI will be the leader of this Work package. - Coordination of dissemination and exploitation activities. - Web site development and site content management - Promotion through the Website and social networks - Preparation of marketing materials - Promotion in high schools in Albania - Promotion in universities in Albania
	P3	RTSH	Albania	0	18	8	0	26	- Promotion through Albanian national TV of MDTV study programs in 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".



									- Promotion through Albanian national TV of Multimedia products of UAMD and EPOKAUNI students
	P4	UBT	Kosovo	0	30	2	25	57	- Promotion through the Website and social networks - Preparation of marketing materials - Promotion in high schools in Kosovo - Promotion in universities in Kosovo
	P5	UP	Kosovo	0	30	2	25	57	- Promotion through the Website and social networks - Preparation of marketing materials - Promotion in high schools in Kosovo - Promotion in universities in Kosovo
	P6	UL	Slovenia	0	6	0	0	6	- Participating in the preparation of the marketing materials
	P7	UT	Estonia	0	6	0	0	6	- Participating in the preparation of the marketing materials
	P8	VSB-TUO	Czech R.	0	6	0	0	6	- Participating in the preparation of the marketing materials
SUBTOTAL								407	
MANAGEMENT	P1	UAMD	Albania	301	0	0	100	401	- UAMD will lead this Work package. - Coordination of the project management activities. - Organizing Steering/Project management meetings - Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports - Financial management
	P2	EPOKAUNI	Albania	50	0	0	12	62	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P3	RTSH	Albania	30	0	0	0	30	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P4	UBT	Kosovo	50	0	0	12	62	- Participation in Steering/Project management committee meetings

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".



									- Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P5	UP	Kosovo	50	0	0	12	62	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P6	UL	Slovenia	50	0	0	0	50	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P7	UT	Estonia	50	0	0	0	50	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
	P8	VSB-TUO	Czech R.	50	0	0	0	50	- Participation in Steering/Project management committee meetings - Coordination and Participation in project activities - Preparation of interim and final reports
SUBTOTAL								767	
TOTAL								3548	

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".



4. Plani i Menaxhimit Financiar të Projektit

Ky seksion synon të japë orientime dhe sqarime për aspektet financiare të projektit. Plani i menaxhimit financiar do të jetë një mbështetje e detajuar për të gjithë partnerët në lidhje me menaxhimin e granteve. Qëllimi është të sigurohen rregullat e nevojshme për menaxhim efikas financiar për të gjitha aktivitetet e projektit brenda buxhetit dhe brenda afateve kohore. Për të siguruar saktësinë maksimale, rregullat dhe orientimet e shkruara më poshtë bazohen dhe shumica e tyre janë marrë nga udhëzimet e Komisionit të BE -së për përdorimin e grantit.

4.1 Informacion dhe dispozita të përgjithshme

Shumica e rregullave dhe orientimi për ndarjen e detyrave të menaxhimit financiar bazohen në Udhëzimet për përdorimin e grantit (Për grante të dhëna në 2016 sipas CALL EAC/A04/2015). Vetëm ato organizata përfituese që janë në Marrëveshje mund të përfitojnë drejtpërdrejt nga granti i dhënë.

1. Granti llogaritet bazuar në kostot aktuale për titujt e buxhetit, Pajisjet dhe Nënkontraktimi dhe Kostot e Njësisë për titujt e buxhetit Kostot e personelit, Kostot e udhëtimit dhe Kostot e qëndrimit.
2. Granti maksimal i specifikuar në Nenin I.3 nuk mund të tejkalohet kurrë (Udhëzues).
3. Të gjitha transferimet drejt përfituesve të projektit bëhen përmes transfertave bankare dhe që të gjitha pasqyrat bankare mbahen me llogaritë e projektit.
4. Për kostot aktuale, raportimi financiar për zërat e buxhetit bazuar në kostot aktuale (pajisje, nënkontraktim) do të bazohet në parimin e shpenzimeve të bëra, të cilat do të duhet të dokumentohen siç duhet.
5. Çdo shpenzim përfshirë TVSH -në, detyrimet dhe tarifrat (siç janë doganat dhe detyrimet e importit) nuk janë të pranueshme, përveç nëse koordinatori mund të sigurojë një dokument zyrtar nga autoritetet kompetente që provon se kostot përkatëse nuk mund të mbulohen. Në çdo rast, taksat dhe detyrimet duhet të trajtohen pas marrëveshjes së përjashtimit nga taksat, e nënshkruar midis Bashkimit Evropian dhe Vendit Partner, për të cilat pajisjet ose shërbimet janë të destinuara.
6. Dokumentet mbështetëse origjinale duhet të mbahen në institutet partnere. Kopjet e lexueshme duhet të dërgohen në PC me dokumentacionin e projektit dhe të dorëzohen me raportin përfundimtar dhe deklaratën financiare kur kërkohet posaçërisht.
7. Lista e dokumenteve mbështetëse që duhen mbajtur është e disponueshme nën secilin titull të buxhetit.
8. Dorëzimi i dokumenteve mbështetës të kërkuar është pjesë përbërëse e detyrimit të Marrëveshjes.

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".



9. Kompjuteri mund të rregullojë buxhetin e vlerësuar me transferime midis titujve të buxhetit, me kusht që:
- Ky rregullim i shpenzimeve nuk ndikon në zbatimin e veprimit,
 - Shuma e rregulluar për një ose më shumë tituj nuk rritet me më shumë se 10% të shumës së propozuar fillimisht, dhe totali i grantit të dhënë nuk tejkalohet.

4.2 Raportimi Financiar

Raportimi financiar për zërat e buxhetit bazuar në kostot për njësi (kontributi në kostot e stafit, shpenzimet e udhëtimit dhe kostot e qëndrimit) do të bazohet në parimin e "ngjarjes shkaktuese". Përfituesit do të duhet të dëshmojnë se aktivitetet janë zbatuar në të vërtetë dhe siç duhet dhe/ose rezultatet e pritshme janë realizuar, por ata nuk do të duhet të justifikojnë nivelin e shpenzimeve. Si pasojë, përfituesit do të kenë fleksibilitet në mënyrën se si menaxhojnë fondet e dhëna për të mbuluar shpenzimet e nevojshme për zbatimin e aktivitetet në fjalë. Këto aktivitete duhet të zbatohen gjatë periudhës së përcaktuar në Marrëveshje.

4.3 Kursi i këmbimit

Koordinatori do të paraqesë kërkesat për pagesa duke përfshirë pasqyrat financiare në bazë, në euro. Sipas Neni II.23.4 i Marrëveshjes, çdo këmbi në euro i kostove aktuale të bëra në monedha të tjera do të bëhet nga përfituesi me normën mujore të kontabilitetit të përcaktuar nga Komisioni dhe të publikuar në faqen e tij të internetit

(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm) e zbatueshme: në muajin e marrjes së parafinancimit të parë për të gjitha kostot e kryera deri sa të merret parafinancimi i dytë dhe - në muajin e marrjes së parafinancimit të dytë për të gjitha kostot e kryera deri në fund të projektit. Data e faturës do të merret parasysh për të përcaktuar kursin e këmbimit mujor në fuqi.

Të gjithë koordinatorët duhet të respektojnë këtë rregull në lidhje me kursin e këmbimit që do të zbatohet gjatë afatit kohor të projektit. Kërkesat për devijim nuk do të merren parasysh. Humbjet nga këmbimi nuk konsiderohen të pranueshme dhe fitimet nga shkëmbimi nuk kanë nevojë të raportohen.

4.4 Kostot e pajisjeve dhe pajisjet e papërshtatshme

Ky titull i buxhetit mund të përdoret për të mbështetur blerjen e pajisjeve me kusht që pajisjet e tilla të mos jenë të përshtatshme dhe relevante me objektivat e projektit. Pajisjet janë të destinuara ekskluzivisht për Institucionet e Arsimit të Lartë të Vendeve Partnere. Pajisjet duhet të jenë të rëndësishme për objektivat e projektit dhe për këtë arsye duhet të blihen në fillim të periudhës së zbatimit të projektit. Kostot e mëposhtme nuk konsiderohen të pranueshme: pajisje të tilla si mobilje, automjete të çdo lloji, pajisje për qëllime kërkimi

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".



dhe zhvillimi, telefona, celularë, sisteme alarmi dhe sisteme kundër vjedhjes. Shpenzimet totale për Pajisjet nuk mund të kalojnë 30% të grantit maksimal.

Në rast të ndryshimeve të rëndësishme të pajisjeve që do të blihen në krahasim me pajisjet siç specifikohet në aplikimin origjinal, autorizimi paraprak me shkrim nga Agjencia duhet të jepet gjatë zbatimit të projektit. Dokumentet mbështetëse:

Për çdo vlerësim financiar dhe/ose auditim, përfituesit do të duhet të mbajnë me llogaritë e projektit dokumentet mbështetëse të mëposhtme:

- Fatura (t) dhe deklarata (t) bankare për të gjitha pajisjet e blera (ju lutemi vini re se format e porosisë, faturat, kuotimet ose vlerësimet nuk konsiderohen si dëshmi të shpenzimit).
- Midis 25.000 EUR dhe nën 134.000 EUR, dokumentacioni mbi procedurën e tenderimit me tre oferta.
- Kur tejkalohet pragu prej 134.000 EUR, dokumentacioni mbi procedurën e tenderimit zbatohet sipas legjislacionit kombëtar.
- Vërtetim që pajisjet janë regjistruar në inventarin e institucionit.

4.5 Nënkontraktimi

Nënkontraktimi me organet e jashtme duhet të jetë shumë i rastësishëm. Kompetencat specifike dhe ekspertiza e veçantë e nevojshme për të arritur objektivat e projektit duhet të gjenden në konsorcium dhe duhet të përcaktojnë përbërjen e tij. Nënkontraktimi për detyrat që lidhen me menaxhimin e projektit nuk është i përshtatshëm. Nënkontraktimi duhet të bëhet në bazë të një kontrate, e cila duhet të përshkruajë detyrën specifike që po kryhet dhe kohëzgjatjen e saj. Duhet të përfshijë një datë, numrin e projektit dhe nënshkrimin e të dyja palëve. Përfituesit dhe anëtarët e stafit të tyre nuk lejohen të veprojnë në një kapacitet nënkontraktues për projektin.

Aktivitetet tipike të cilat mund të nën-kontraktohen (me kusht që ato të mos kryhen nga stafi i përfituesve) janë:

- a. Aktivitetet e vlerësimit dhe auditimi
- b. Kurse IT
- c. Kurse gjuhe
- d. Aktivitetet e shtypjes, botimit dhe shpërndarjes
- e. Shërbimet e përkthimit
- f. Dizajnimi dhe mirëmbajtje e Ueb-it
- g. Mbështetje logjistike për organizimin e ngjarjeve, etj

Dokumentet mbështetëse:

Për çdo vlerësim financiar dhe/ose auditim, përfituesit do të duhet të mbajnë me llogaritë e projektit dokumentet mbështetëse të mëposhtme:

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".



- Fatura (t) dhe deklarata (t) bankare për të gjitha pajisjet e blera (ju lutemi vini re se format e porosisë, faturat, kuotimet ose vlerësimet nuk konsiderohen si dëshmi të shpenzimit).
- Midis 25.000 EUR dhe nën 134.000 EUR, dokumentacioni mbi procedurën e tenderimit me tre oferta.
- Kur tejkalohej pragu prej 134.000 EUR, dokumentacioni mbi procedurën e tenderimit zbatohet sipas legjislacionit kombëtar.
- Vërtetim që pajisjet janë regjistruar në inventarin e institucionit.

4.6 Kostoja e stafit

Kostot e stafit mbështeten në bazë të kostove për njësi. Ekziston një marrëdhënie zyrtare kontraktuale midis punonjësit dhe institucioneve përfituese. Punonjësi duhet të jetë pjesë e sistemit të pagave të institucionit përfitues. Kostot e njësisë që do të aplikohen për kostot e stafit përcaktohen si më poshtë: Çdo kosto për njësi korrespondon me një shumë në Euro për ditë pune për stafin.

Kategoritë e aplikueshme të stafit që do të aplikohen janë si më poshtë:

- Menaxherët (përfshirë ligjvënësit, zyrtarët e lartë dhe menaxherët) kryejnë aktivitete të larta menaxheriale në lidhje me administrimin dhe koordinimin e aktiviteteve të projektit.
- Studiuesit, mësuesit dhe trajnerët (RTT) zakonisht kryejnë aktivitete akademike në lidhje me zhvillimin e kurrikulës/programit të trajnimit, zhvillimin dhe përshtatjen e materialeve mësimore/trajnuese, përgatitjen dhe mësimin e kurseve ose trajnimeve.
- Stafi teknik (përfshirë teknikë dhe profesionistë) kryen detyra teknike siç janë mbajtja e librave, kontabiliteti, aktivitetet e përkthimit në shtëpi.
- Stafi administrativ (duke përfshirë nëpunësit e zyrës dhe shërbimit ndaj klientit) kryen detyra administrative siç janë detyrat e sekretarisë. Studentët mund të punojnë për projektin dhe mund të konsiderohen si staf administrativ, me kusht që ata të kenë nënshkruar një kontratë pune me një institucion përfitues të konsorciumit.

Kategoria e personelit që do të aplikohet do të varet nga puna që do të kryhet në projekt dhe jo nga statusi ose titulli i individit. Granti për kostot e stafit llogaritet duke shumëzuar koston për njësi (që korrespondon me kategorinë e aplikueshme të vendit dhe stafit) me numrin e përgjithshëm të ditëve të shpenzuara për zbatimin e projektit për anëtar të stafit. Një ditë pune përcaktohet sipas legjislacionit kombëtar në fuqi. Në parim, ditët e deklaruara të punës për individ nuk duhet të kalojnë 20 ditë në muaj ose 240 ditë në vit.

Dokumentet Mbështetëse

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".



Përfituesit nuk kanë nevojë të justifikojnë nivelin e shpenzimeve. Për aktivitetet e financuara me kosto për njësi, dokumentet mbështetëse duhet të demonstrojnë se vëllimi dhe/ose natyra e aktiviteteve të zbatuara, justifikojnë numrin e kostove për njësi të ngarkuara me grantin.

Për çdo vlerësim financiar dhe/ose auditim, përfituesit do të duhet të mbajnë me llogaritë e projektit dokumentet mbështetëse të mëposhtme:

- Ekzistenca e një marrëdhënie zyrtare kontraktuale midis punonjësit dhe punëdhënësit. Për më tepër, për stafin jo të përhershëm dhe/ose që nuk shfaqen në sistemin e pagave, përfituesi duhet të jetë në gjendje të demonstrojë se kushtet e përcaktuara në paragrafin e dytë të nenit 3.3.1.1. janë përmbushur.
- Një Deklaratë e Stafit e plotësuar siç duhet për secilin person të punësuar nga projekti. Deklarata duhet të nënshkruhet nga personi që kryen veprimtarinë, pastaj të nënshkruhet dhe vuloset nga personi përgjegjës (p.sh. rektori, dekani) në institucionin që punësoi këtë person. Për personelin që kryen kategori të ndryshme detyrash, një konventë e veçantë duhet të nënshkruhet për secilin aktivitet.
- Fletët e orarit duhet t'i bashkëngjiten çdo deklaratë të stafit. Ato duhet të nënshkruhen nga personi në fjalë dhe nga personi përgjegjës në institucionin që punësoi këtë person. Ata duhet të tregojnë sa vijon:

1. Referencat e projektit
2. Emri i personit që kryen detyrat, pozicioni i tij/saj dhe kategoria e personelit
3. Institucioni dhe vendi ku personi është i punësuar
4. Numri i ditëve të punës për muajin dhe vitin përkatës
5. Përshkrimi i detyrave të kryera, rezultatet e prodhuara dhe paketa e punës përkatëse.
6. Çdo dëshmi materiale që lejon të verifikohet se ngarkesa e deklaruar e punës korrespondon me aktivitetet/rezultatet aktuale (p.sh. listat e pjesëmarrjes për ligjëratat e dhëna, produktet/produktet e prekshme, fletëpagesat, etj.).

4.7 Kostot e Udhëtimit dhe Kostoja e Qëndrimit

Shpenzimet e pranueshme të udhëtimit dhe kostot e qëndrimit mbulojnë kostot e udhëtimit dhe shtesat e stafit dhe studentëve që marrin pjesë në aktivitete të lidhura drejtpërdrejt me arritjen e projektit. Udhëtimet kanë për qëllim aktivitetet e mëposhtme:

1. detyrat e mësimdhënies/trajnimit,
2. qëllimi i trajnimit dhe ritrajnimit,
3. përditësimin e programit dhe kurseve,
4. vendosje praktike në kompani, industri dhe institucione

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".



5. Takimet lidhur me menaxhimin e projektit,
6. Workshop dhe vizita për qëllime të shpërndarjes së rezultateve.

Ekzistenca e një marrëdhënieje kontraktuale zyrtare midis punonjësit dhe institucioneve përfituese kërkohet për të marrë pjesë në çdo udhëtim. Kostot për njësi që do të aplikohen llogariten duke marrë parasysh variablat e mëposhtëm: distanca e udhëtimit (për shpenzimet e udhëtimit) dhe kohëzgjatja në ditë (për kostot e qëndrimit).

Përfituesit nuk kanë nevojë të justifikojnë nivelin e shpenzimeve. Për aktivitetet e financuara me kosto për njësi, dokumentet mbështetëse duhet të demonstrojnë se vëllimi dhe/ose natyra e aktiviteteve të zbatuara, justifikojnë numrin e kostove për njësi të ngarkuara me grantin. Për çdo vlerësim financiar dhe/ose auditim, përfituesit do të duhet të jenë në gjendje të justifikojnë/provojnë elementët e mëposhtëm:

- Udhëtimet u zhvilluan.
- Udhëtimet lidhen me aktivitete specifike dhe të identifikueshme të lidhura me projektin.

Dokumentet e mëposhtëm mbështetës duhet të mbahen me llogaritë e projektit:

- Një Raport Udhëtimi Individual i plotësuar siç duhet. Dokumentacioni mbështetës duhet t'i bashkëngjitet secilit raport të udhëtimit për të demonstruar faktin se udhëtimi dhe aktiviteti janë zhvilluar (p.sh. biletat e udhëtimit, kartat e hipjes me pikat e nisjes dhe destinacionit, datat dhe emri i personit që udhëton, faturat, faturat, dëshmitë pjesëmarrja në takime dhe/ose ngjarje, axhenda, rezultate/produkte të prekshme, procesverbalet e takimeve). Nuk do të jetë e nevojshme të vërtetohet kostoja aktuale e udhëtimit.

5. Plani i komunikimit të projektit

PC do të jetë përgjegjës për koordinimin e procesit të komunikimit të brendshëm të partnerëve dhe në të njëjtën kohë për komunikimin e jashtëm me zyrat Erasmus+. Komunikimi i rregullt dhe i shpeshtë do të sigurohet për të gjithë anëtarët e ekipit të konsorciumit. Kanalet e ndryshme efektive do të përdoren për të siguruar komunikim të suksesshëm të brendshëm dhe takime periodike virtuale ose fizike do të organizohen për këtë qëllim.

5.1 Marrja e vendimeve, nevoja për përgjigje emergjente dhe mjete online

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 gjitha vendimet kryesore të projektit do të merren gjatë takimeve ballë për ballë. Në rast se për arsye të ndryshme konsorciumi dhe përfaqësuesit e tij nuk mund të kenë një takim të duhur dhe nevoja për një vendim është shumë emergjente atëherë kërkohet email ose një takim tjetër komunikimi virtual. Dokumentacioni është i nevojshëm në të dy rastet takime fizike dhe virtuale. Të gjitha aplikacionet e komunikimit si WhatsApp ose Viber ose Messenger mund të përdoren për të kontaktuar partnerët për të lehtësuar procesin e vendimmarrjes dhe dokumentuar votën e tyre. Të tjera në aplikacione si Skype, Zoom dhe Doodle janë në listë për t'u përdorur në rastet e nevojshme. Emaili është forma kryesore e komunikimit zyrtar midis të gjitha palëve dhe Dropbox do të përdoret për dokumentet e përbashkëta midis të gjithë partnerëve. Secili partner duhet të përgjigjet në email kur koordinatori pyet brenda pesë ditëve të punës. Raporti do të shkruhet nga PC dhe secili partner për të raportuar progresin e projektit. Ato do të vihen në dispozicion të publikut në faqen e internetit të projektit dhe të gjithë anëtarët do të informohen me email.

5.2 Uebfaqe e projektit dhe profilet e rrjeteve sociale

Faqja zyrtare e projektit të projektit DIMTV është <http://dimtv-project.al/>. Shtë një depo e strukturuar e dokumenteve kryesore të informacionit në lidhje me qëllimin dhe objektivat e projektit, konsorciumin, aktivitetet, paketat e punës, rezultatet dhe produktet, ngjarjet, galerinë dhe informacionin e kontaktit. Çdo ndryshim ose zhvillim gjatë zbatimit të projektit në lidhje me aktivitetet e lartpërmendura shkakton një përditësim në faqen e internetit. Të gjitha dokumentet jo konfidenciale publikohen dhe bëhen publike që në fillim për të lehtësuar menaxhimin e projektit, shkëmbimin e dokumentacionit të projektit, dhe shpërndarjen dhe shfrytëzimin e rezultateve të projektit. Profilet e Facebook, Instagram dhe LinkedIn janë krijuar që nga fillimi i projektit për të lehtësuar përhapjen e informacionit dhe për të përshpejtuar procesin e shpërndarjes dhe shfrytëzimit. Profilet zyrtare të DIMTV ndajnë informacion në lidhje me aktivitetet e projektit dhe secili partner është përgjegjës për shpërndarjen e projektit përmes kanaleve të njëjta të rrjeteve sociale.

6. Menaxhimi i riskut të projektit

Një plan i menaxhimit të riskut të projektit do të zhvillohet për të identifikuar rreziqet e mundshme që mund të ndikojnë në arritjen e objektivave të projektit. Për të përballuar me sukses çdo sfidë gjatë zbatimit të projektit është shumë e rëndësishme identifikimi i hershëm (edhe para fillimit të aktivitetit) të kushteve që mund të dëmtojnë procesin. Procesi i menaxhimit të riskut do të identifikojë rreziqet, do të përpiqet të zbusë dhe lehtësisht të menaxhojë ose heqë nëse është e mundur, çdo kërcënim. Një procedurë do të përdoret në rast të identifikimit të rrezikut dhe masave zbutëse. Gjatë projektit, rreziqet e identifikuara do të monitorohen dhe forma të menaxhimit të tyre do të konsiderohen.

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".