



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

Universiteti i Shkodrës "Luigj Gurakuqi"

Bordi i Administrimit

Nr. 4102 Prot

Shkodër, me 18.11 2025

V E N D I M

Nr. 295 datë 18.11 .2025

**PËR MIRATIMIN E RREGULLORES "MBI HARTIMIN, ZBATIMIN DHE
MENAXHIMIN E PROJEKTEVE" NË UNIVERSITETIN E SHKODRËS "LUIGJ
GURAKUQI "**

Bazuar në ligjin nr. 80/2015 "Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të larta në Republikën e Shqipërisë", neni 38 pika 1 germa d⁴; Statutit të USH-së neni 17, pika 6 germa r ; me vendim të senatit akademik nr.271 datë 30.10.2025, Bordi i Administrimit në mbledhjen e datës 18.11.2025:

Vendosi :

1. Miratimin e Rregullores "Mbi hartimin, zbatimin dhe menaxhimin e projekteve në Universitetin e Shkodrës "Luigj Gurakuqi", bashkëngjitur këtij vendimi.
2. Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

Kryetari i Bordit të Administrimit

Prof.Asoc.Dr. Adrian LEKA





REPUBLIKA E SHQIPËRISE
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

RREGULLORE E PROJEKTEVE

**MBI HARTIMIN, ZBATIMIN DHE MENAXHIMIN E PROJEKTEVE NË
UNIVERSITETIN E SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"**

SHKODËR, 2025

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

NENI 1

OBJEKTI I RREGULLORES

1.1 Universiteti i Shkodrës "Luigj Gurakuqi" si një Institucion i Arsimit të Lartë ka në fokusin e tij zhvillimin e kërkimit shkencor. USH në përputhje me nenin 67, pika 1 dhe 2, dhe nenin 68 të Statutit të Universitetit të Shkodrës "Luigj Gurakuqi", ka të drejtë të hartojë projekte kërkimore në bashkëpunim me institucione të tjera publike ose private, brenda dhe jashtë vendit, si dhe të paraqesë kërkesë për financim të këtyre projekteve nga fondet e vetë USH-së, nga fondet shtetërore që sigurohen përmes projekteve të paraqitura në Agjencinë Kombëtare të Kërkimit Shkencor dhe Inovacionit, si dhe nga institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit.

1.2 Kjo rregullore përcakton elementet thelbësore në menaxhimin e projekteve dhe marrëdhëniet që krijohen midis subjekteve pjesëmarrëse në një veprimtari kërkimore të formatit të projektit, duke siguruar një standard për mirëmenaxhimin e projekteve në të gjitha fazat e tij me një metodologji të qëndrueshme dhe të përshtatshme, si edhe duke siguruar që të plotësohen pritshmëritë e donatorëve dhe institucioneve që mbështesin financiarisht projektet nëpërmjet arritjes së rezultateve të suksesshme në kohën, koston dhe cilësinë e duhur.

NENI 2

QËLLIMI I RREGULLORES

2.1 Kjo rregullore ka për qëllim:

- a) Të sigurojë menaxhimin efektiv të projekteve të kërkimit shkencor dhe të atyre për zhvillim institucional, duke garantuar transparencë, përgjegjshmëri dhe rezultate të matshme.
- b) Të shërbejë si një manual, i cili do të përdoret si një referencë e përbashkët dhe do të ofrojë udhëzime për zhvillimin dhe administrimin e projekteve të propozuara nga njësi të ndryshme brenda USH-së.
- c) Të përcaktojë përgjegjësitë, sjelljen korrekte, procedurat dhe udhëzimet në lidhje me shkrimin dhe implementimin e projekteve.
- d) Të përcaktojë mënyrën e menaxhimit të projekteve, të dhënave, materialeve dhe dokumentacionit të përfuara nga projektet.
- e) Të paraqesë një model të menaxhimit të projekteve duke siguruar udhëzime që mund të përshtaten ndaj kërkesave të çdo projekti.
- f) Të sigurojë përfshirjen sa më të gjerë të personelit të USH-së bazuar mbi fushat e tyre të ekspertizës dhe kompetencave akademike.
- g) Të minimizojë faktorët që rrezikojnë zbatimin e projekteve dhe të përforcojë mënyrat për maksimizimin e përfitimeve nga projektet.

NENI 3 BAZA LIGJORE

3.1 Kjo Rregullore bazohet në:

- Ligjin nr. 80 datë 22.07.2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë";
- Ligjin nr. 117/2014 "Për ratifikimin e marrëveshjes ndërmjet Republikës së Shqipërisë dhe Bashkimit Evropian për pjesëmarrjen e Republikës së Shqipërisë në programin "Erasmus +", programi i BE-së për arsimin, trajnimin, rininë dhe sportin";
- Ligjin Nr. 47/2022 "Për ratifikimin e marrëveshjes ndërkombëtare ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Bashkimit Evropian për pjesëmarrjen e Republikës së Shqipërisë në programin e Bashkimit Evropian Horizont Evropa – programi kuadër për kërkimin dhe inovacionin".
- VKM-në nr. 329, datë 12.04.2017 "Për Statusin dhe trajtimin e veçantë të personelit akademik";
- Vendimi nr.165, datë 21.03.2018 "Për metodologjinë e procesit të vlerësimit të veprimtarisë kërkimore-shkencore të njëjësive bazë të institucioneve të arsimit të lartë".
- Ligji Nr.109/2024 "Për shkencën dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë".
- Kodi Evropian i sjelljes për Integritet në kërkimin shkencor.
- Udhëzim i Ministrisë së Financave nr. 10, datë 12.7.2024 "Për regjistrimin, përdorimin, rakordimin, raportimin dhe publikimin e fondeve të financimeve të huaja në kuadrin e marrëveshjeve ndërkombëtare";
- Udhëzim nr. 29, datë 10.09.2018 "Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik në LAL", i ndryshuar;
- Strategjinë Kombëtare për Shkencën, Teknologjinë dhe Inovacionin;
- Statutin e Universitetit të Shkodrës "Luigj Gurakuqi";
- Udhëzuesit përkatës të programeve Erasmus+, Horizon Europe, IPA etj., dhe enteve të tjera si organizatat ndërkombëtare (WHO, UN, WEB etj.);
- Akte të tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që lidhen me rregullimin e veprimtarisë së kërkimit në kuadrin e projektit.

NENI 4 FUSHA E VEPRIMIT

Kjo Rregullore shtrin fushën e veprimit për të gjitha projektet që do të aplikohen dhe zbatohen nga njësitë bazë dhe njësitë kryesore të USH-së, në përputhje me parimet që përcaktohen në këtë rregullore, Statutin dhe aktet e tjera të rregullatore në USH.

NENI 5 SUBJEKTET

5.1 Subjekte të kësaj Rregulloreje janë:

- a. personeli akademik me kohë të plotë i USH-së;
- b. personeli ndihmës akademik dhe administrativ në USH;
- c. personeli akademik me kohë të pjesshme në USH;
- d. strukturat përbërëse të USH-së;
- e. të gjithë Këshillat dhe Komisionet që përfshijnë veprimtari të kërkimit shkencor në kuadrin e projekteve;
- f. ekspertë dhe specialistë të jashtëm të nevojshëm për zhvillimin e projekteve.

NENI 6 KLASIFIKIMI I PROJEKTEVE

- 6.1 Klasifikimi i projekteve realizohet në përputhje me kohën e zbatimit, shkallën, vendin e zbatimit, madhësinë e burimeve të përdorura etj.
- 6.2 Bazuar në shtrirjen e aktivitetit projektet do të klasifikohen në projekte të: USH-së, kombëtare dhe ndërkombëtare.
- 6.3 Bazuar në burimin e financimit, projektet do të klasifikohen në projekte të financuara plotësisht nga fondet e USH-së, projekte me financim krejtësisht të mbuluar nga donatorë/grante dhe projekte me bashkëfinancim.
- 6.4 Projekte të cilat USH-ja i mbulon financiarisht në nivelin 100% subjekt të pikës 6.3 të këtij neni, USH ofron stafin, mjediset për realizimin e projektit, si dhe të gjithë buxhetin e nevojshëm për realizimin e projektit. Këto projekte shtjellohen me detaje në Kreun II të kësaj rregulloreje.
- 6.5 Projektet me financim krejtësisht të mbuluar nga donatorë/grante, subjekt të pikës 6.3 të këtij neni, mund të jenë projekte kombëtare ose ndërkombëtare. Kontributi i USH-së në këto projekte, i njohur si kontribut "në natyrë" (*in kind*), mundësohet nëpërmjet ofrimit të mjediseve, të infrastrukturës për realizimin e projektit (auditorët, laboratorët, mjedise administrative etj.). Këto projekte shtjellohen me detaje në Kreun III të kësaj rregulloreje.
- 6.6 Projekte me bashkëfinancim, subjekt të pikës 6.3 të këtij neni, janë ato projekte ku USH-ja është bashkëfinancues i projektit së bashku me agjencinë partnere. Në këto projekte, sipas rregullave të programit, përveç kontributit "në natyrë" (*in kind*), USH-ja mund të mbështesë financiarisht realizimin e projektit, duke ofruar një përqindje të buxhetit të nevojshëm për realizimin e projektit. Këto projekte duhet të jenë në përputhje me mundësitë reale që ka USH-ja për të mbuluar këtë bashkëfinancim. Këto projekte shtjellohen me detaje në Kreun III të kësaj rregulloreje.

KREU II: PROJEKTET ME FINANCIM NGA USH-JA

NENI 7

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME NË ZBATIM TË KËTIJ KREU

7.1 Subjekti i rregullave të përcaktuara në këtë kapitull janë projektet të cilat marrin një financim të plotë (100%) nga fondet e USH-së.

7.2 Projektet që financohen mund të jenë të karakterit kërkimor-shkencor ose aktivitete të lidhura me kërkimin shkencor, në shërbim të njësive bazë dhe atyre kryesore.

7.3 Për projektet kërkimore-shkencore USH-ja ofron financim në lidhje me shpenzimet e nevojshme për kërkimin shkencor, si: kite, reagentë, programe soft, abonime në biblioteka online, mbulim të pagesave për akses në arkiva, shpenzime udhëtimi, dieta, shpenzime për aktivitete të promovimit të projektit, si dhe vë në dispozicion mjediset e saj për realizimin e projektit.

7.4 Për projekte të cilat parashikojnë aktivitete specifike të lidhura me kërkimin shkencor USH-ja ofron financim në lidhje me blerjen e materialeve të konsumit dhe shpenzimeve organizative, si dhe vë në dispozicion mjediset e saj për realizimin e projektit.

NENI 8

MIRATIMI I FUSHAVE PRIORITARE DHE THIRRJA PËR APLIKIM PËR PROJEKTE

8.1 Jo më vonë sesa në muajin qershor të çdo viti buxhetor, Rektorati, bazuar në propozimet e njësive bazë dhe njësive kryesore, i propozon Senatit Akademik, prioritetet për projektet për vitin buxhetor pasardhës dhe fondin në dispozicion.

8.2 Senati Akademik (SA) shqyrton propozimet dhe vendos prioritetet për projektet për vitin buxhetor pasardhës dhe fondin në dispozicion. Vendimi i SA-së i kalon për miratim Bordit të Administrimit (BA) të USH-së.

8.3 Bazuar në vendimin e BA-së, Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit (DKSHN) përpilon thirrjen për projekte të cilën ua dërgon njësive bazë dhe atyre kryesore dhe e publikon në faqen zyrtare web të USH-së.

8.4 Thirrja për aplikim duhet të jetë e aksesueshme nga të gjitha njësitë dhe i gjithë stafi i USH-së, si dhe të sigurojë mjaftueshëm kohë për shkrimin dhe dorëzimin e projektpropozimeve dhe asnjëherë më pak sesa 1 (një) muaj kohë.

NENI 9

PLANIFIKIMI I PROJEKTPROPOZIMIT

9.1 Drejtuesi/propozuesi i projektit në çdo rast duhet të zbatojnë procedurat dhe kërkesat me të cilat janë njohur që në shpalljen/thirrjen për projekte të realizuar nga USH-ja, në përputhje me kërkesat dhe procedurat e parashtruara në këtë rregullore.

9.2 Çdo projekt duhet të ketë të përcaktuar qartë fushën, qëllimin, objektivat, rezultatet e pritshme, aktivitetet, buxhetin, kalendarin e aktiviteteve, stafin që do të përfshihet, detyrat

në projekt për secilin anëtar stafi dhe të parashikojë rreziqet që mund të shfaqen gjatë zbatimit të projektit.

9.3 Grupi i punës së projektit duhet të përcaktohet në mënyrë nominale që në këtë fazë dhe nuk mund të jetë më pak sesa 3 (tre) persona. Ky grup pune është edhe ai i cili do ta zbatojë projektin në rast të shpalljes si fitues.

9.4 Projektet subjekt të këtij kreu mund të konceptohen nga stafi akademik nga e njëjta njësi bazë/kryesore ose disa njësi të ndryshme nga USH-ja.

NENI 10

DOKUMENTACIONI I APLIKIMIT

10.1 Projektpropozimi duhet të hartohet vetëm në përputhje me kërkesat e formatit të aplikimit, ku gjenden edhe sqarimet përkatëse për plotësimin e tyre.

10.2 Për projektet subjekt të këtij kreu duhet të përdoren formularët e paraqitur në shtojcat 1 dhe 2.

NENI 11

DORËZIMI I PROJEKTPROPOZIMIT

11.1 Projektpropozimet e hartuar sipas formularëve përkatës (shiko neni 10), shoqëruar me një shkresë përcjellëse të drejtuesit të projektit drejtuar Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit (DKSHN), dorëzohen në 2 (dy) kopje fizike dhe një kopje elektronike (CD ose USB) pranë protokollit të Rektoratit.

11.2 Dorëzimi i projektpropozimeve pranë protokollit duhet të realizohet brenda afatit të përcaktuar në thirrjen për aplikim.

11.3 Përcaktimi i afateve për depozitimin e aplikimit kryhet në përputhje me përcaktimet e nenit 53 të Ligjit nr. 44/2015, "*Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë*". Llogaritja e afateve të depozitimit të dosjes së aplikimit pranë protokollit kryhet në përputhje me përcaktimet e neneve 56 dhe 57 të Ligjit nr. 44/2015, "*Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë*".

11.4 Aplikuesi mund të kërkojë rivendosjen në afat, nëse është penguar për shkaqe të arsyeshme për respektimin e afatit procedural, në përputhje me nenet 54 dhe 55 të Ligjit nr. 44/2015, "*Kodi i procedurave administrative i Republikës së Shqipërisë*".

NENI 12

VLERËSIMI I PROJEKTPROPOZIMIT

12.1 Vlerësimi i projektpropozimeve të dorëzuara për thirrjen përkatëse do të realizohet nga një komision *ad-hoc* me përfaqësim nga njësitë kryesore, i ngritur me urdhër të Rektorit.

12.2 Për secilin projekt, vlerësimi realizohet nga të paktën 2 anëtarë përmes plotësimit të formës së vlerësimit individual të projekteve (shtojca 3), nga të dhënat e të cilave komisioni do të plotësojë formën e përgjithshme të vlerësimit të projekteve (shtojca 4).

12.3 Një projekt që të konsiderohet për financim duhet të marrë mesatarisht mbi 70 pikë nga vlerësimi i përgjithshëm i anëtarëve të komisionit të vlerësimit.

12.4 Rezultatet e vlerësimit për çdo projektpropozim komisioni i përcjell tek DKSHN-ja, e cila njofton brenda tri ditëve punë drejtuesit e projekteve për vendimin e komisionit për financim ose mosfinancim.

12.5 Në rastin e vendimit për financim me ndryshime dhe plotësime, stafi i projektit dhe drejtuesi i tij, ka 5 ditë kohë nga marrja e njoftimit për të paraqitur përmes protokollit versionin e ndryshuar të projektit ku janë reflektuar të gjitha ndryshimet e rekomanduara nga komisioni. Ky version i rishikuar i projektit fiton statusin e projektit për financim.

NENI 13

MIRATIMI PËR FINANCIM I PROJEKT-PROPOZIMIT

13.1 Projektet e klasifikuara për financim DKSHN i kalon pranë administratorit për t'u përfshirë në projektbuxhetin e vitit pasardhës.

13.2 Projektet e klasifikuara për financim të përfshira në projektbuxhetin e vitit pasardhës kalojnë për miratim në SA dhe BA. Vetëm pasi ka marrë edhe miratimin e BA-së, një projektpropozim konsiderohet i miratuar.

13.3 Në përfundim të procesit të miratimit, DKSHN-ja i bën me dije Vendimin e Bordit të Administrimit të USH-së drejtuesit të projektit, duke vënë në dijeni edhe njësinë kryesore dhe njësinë bazë, nga ku ka ardhur projektpropozimi dhe nis procedurat për nënshkrimin e kontratës me drejtuesin e projektit.

NENI 14

ZBATIMI I PROJEKTEVE

14.1 Çdo projekt ka një drejtues projekti të përcaktuar që në fazën e aplikimit për financim i cili në bashkëpunim me grupin e punës së projektit realizojnë zbatimin e tij.

14.2 Në këtë fazë anëtarët e projektit përqendrohen në zbatimin e detyrave të përcaktuara ndaj secilit pozicion, si dhe përcaktimin e mënyrës se si do të shpërmdahen rezultatet e projektit.

14.3 Zbatimi i projektit i përmbahet gjithmonë aktiviteteve të parashikuara në projektin e miratuar.

14.4 Grupi i punës së projektit, i drejtuar nga drejtuesi i projektit, si edhe instancat zbatuese të procedurave financiare në USH, janë përgjegjës për respektimin e kuadrit ligjor gjatë fazës së zbatimit të projekteve bazuar në përgjegjësitë e secilit aktor.

14.5 Ndryshimet e projektit gjatë fazës së zbatimit, si ndryshimet në kalendarin e aktiviteteve të projektit ose në zërat buxhetorë, mund të ndodhin vetëm në varësi të parashikimeve ligjore në fuqi ose të kësaj rregulloreje. Përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e këtyre ndryshimeve është grupi i punës së projektit i drejtuar nga drejtuesi i projektit.

14.6 Grupi i punës në bashkëpunim me administratorin dhe instancat në varësi, kanë të gjithë përgjegjësinë ligjore lidhur me zbatimin e projektit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Grupi i punës shkarkohet nga kjo përgjegjësi, vetëm në rastet kur moszbatimi i tyre ndikohet drejtpërdrejt nga mosfunksionimi i hallkave të tjera në USH.

14.7 Aktivitetet e projektit duhet të zhvillohen sipas kohështirjes dhe afateve të parashikuar në projektpropozim, duke siguruar që rezultatet e projektit në arrihen brenda këtyre afateve.

14.8 Ndryshimet në zërat buxhetore lejohen pa miratim paraprak deri në një total prej 10% të fondit të financuar nga USH-ja, me kushtin që këto ndryshime të jenë vetëm brenda të njëjtës kategori buxheti të përcaktuar në shtojcën 2.

14.9 Ndryshimet thelbësore në mënyrën/metodën e realizimit të aktiviteteve, rezultatet, kohështirjen apo zërat e buxhetit të projektit, mund të ndodhin vetëm pas një miratimi paraprak nga Senati Akademik dhe Bordi i Administrimit i USH-së. Kërkesa dhe dokumentacioni justifikues duhet të dërgohet nga drejtuesi i projektit tek DKSHN, e cila pasi e vërtifikon për saktësinë dhe përputhshmërinë e kalon në sekretarinë e Senatit Akademik. Këto kërkesa për ndryshime duhet të paraqiten menjëherë sapo të shfaqet e nevojshme dhe asnjëherë më vonë sesa 1 muaj përpara përfundimit të projektit.

14.10 Për secilin projekt duhet që pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit të gjendet një dosje e cila duhet të përmbajë çdo formular apo dokumentacion zyrtar që lëshohet dhe realizohet që nga momenti i miratimit dhe në vazhdimësi, për të ndihmuar proceset e zakonshme të auditimit apo kontrollit nga vetë strukturat e USH-së, por edhe nga institucione të tjera legjitime për kontroll.

NENI 15

STAFI I PROJEKTIT

15.1 Çdo projekt duhet të ketë të identifikuar në mënyrë nominale stafin e tij që në fazën e aplikimit për financim.

15.2 Si pjesëtarë në stafin e projektit mund të jenë anëtarë të stafit të USH-së me kohë të plotë ose të pjesshme dhe/ose ekspertë nga institucione të tjera.

15.3 Stafi i projektit është ekipi që merr përsipër, me nënshkrimin e dokumentit të angazhimit në projekt, zbatimin e projektit. Në përbërje të stafit të projektit mund të jenë drejtuesi i projektit, asistenti i projektit, financieri, si edhe pjesa tjetër e stafit që në varësi të projektit ka karakter shkencor ose teknik.

NENI 16

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTUESIT TË PROJEKTIT

16.1 Drejtuesi i projektit është anëtar i stafit të projektit i cili është staf me karakter akademik, punonjës me kohë të plotë në USH dhe ka minimumi gradën Doktor i Shkencave.

16.2 Drejtuesi i projektit do të konsiderohet personi përgjegjës për zbatimin e një projekti.

16.3 Drejtuesi i projektit ka për detyrë:

- a) të drejtojë punën nga një perspektivë menaxheriale;
- b) të udhëheqë, koordinojë dhe monitorojë zbatimin e aktiviteteve të projektit;
- c) të sigurojë koordinimin midis të gjithë aktorëve të përfshirë në projekt;
- d) të iniciojë dhe të udhëheqë komunikimin me të gjithë pjesëtarët e grupit të punës;
- e) të sigurojë koordinimin në lidhje me vizibilitetin e projektit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- f) të përcaktojë angazhimin e çdo eksperti të përfshirë në projekt, sipas aktiviteteve të

- parashikuara në projektin kërkimor;
- g) të raportojë tek DKSHN probleme që lidhen me aspekte menaxheriale të projektit;
 - h) të bashkëpunojë me stafin tjetër koordinues të projektit për kryerjen e të gjitha procedurave financiare për projektin;
 - i) të hartojë raportet sipas fazave të projektit dhe t'i dorëzojë pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit;
 - j) Të sigurojë plotësimin sistematik të dosjes së projektit për qëllime monitorimi, kontrolli financiar dhe auditimi nga KLSH, strukturat e programit apo të vetë universitetit;
 - k) të kryejë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mban.

16.4 Drejtuesi i projektit ka përgjegjësinë:

- a) të sigurojë që projekti t'i përmbahet të gjitha rregullave dhe udhëzimeve të USH-së;
- b) të krijojë një mjedis të sigurt pune;
- c) të deklarojë rregullisht çdo konflikt të mundshëm interesi¹;
- d) të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejë;
- e) të ndjekë rezultatet e kërkimit për projektin që drejton dhe të sigurohet për metodat e punës të përdorura, si dhe për përshtatshmërinë & vlefshmërinë e rezultateve;
- f) të sigurojë që puna e paraqitur nga stafi i përfshirë në projekt të jetë e saktë dhe të dhënat e përfutuara të jenë korrekte dhe të vlefshme.

NENI 17

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FINANCIERIT TË PROJEKTIT

17.1 Si financier i projektit do të shërbejë specialisti i financës pranë Sektorit të Kërkimit Shkencor dhe Projekteve (SKSHP).

17.2 Financieri i projektit ndër të tjera ka për detyrë:

- a) të merret me të gjitha veprimtaritë financiare të projektit;
- b) të përpilojë raportet financiare sipas fazave të projektit dhe t'ia dorëzojë drejtuesit të projektit;
- c) të përgatisë listëpagesat e ekspertëve të jashtëm të përfshirë në projekt në bashkëpunim me drejtuesin e projektit;
- d) të ndjekë dhe lehtësojë procesin e pagesave të parashikuara në buxhet duke ndihmuar drejtuesin e projektit dhe asistentin e tij për përgatitjen e kërkesave për pajisje dhe shërbime;
- e) të mirëmbajë dokumentacionin financiar;
- f) Të realizojë të gjitha detyrat e tjera që i parashikon pozicioni i punës.

NENI 18

¹ Në disa situata, rezultatet e një studimi mund të çojnë drejt një përfitimi financiar për drejtuesin e projektit apo kërkuesit. Konflikti i interesit ndodh kur drejtuesi i projektit ose kërkuesit e tjerë të përfshirë në projekt kanë një interes financiar ose interesa të tjera që mund të ndikojnë në vendimin e tyre, kur kryejnë një studim kërkimor.

PROCEDURAT FINANCIARE

- 18.1 Procedurat financiare ndërmjet USH-së dhe përfituesit të projektit vihen në lëvizje me miratimin e buxhetit për vitin buxhetor në të cilin nis projekti.
- 18.2 Procedurat financiare gjatë zbatimit të projektit, vihen në lëvizje me kërkesë të shkruar nga drejtuesi i projektit, pranuar nga DKSHN dhe miratuar nga rektori e cila i drejtohet administratorit.
- 18.3 Miratimi i kërkesës dhe fillimi i procedurës financiare (miratim lëvizje, rimbursim shpenzimesh etj.) bëhet nga administratori, pas verifikimit të përputhshmërisë me rregullat e menaxhimit financiar të projektit (me ndihmën e financierit të projektit dhe instancave të tjera të varësisë).
- 18.4 Çdo urdhër ekzekutimi financiar bëhet me firmën e administratorit të USH-së dhe financierit të projektit.
- 18.5 Të gjitha pagesat bëhen me transfertë bankare, përveç rasteve kur legjislacioni në fuqi udhëzon ndryshe.
- 18.6 Procedurat financiare për zbatimin e projekteve, ndjekin ligjet në fuqi dhe janë objekt kontrolli nga audit i universitetit, KLSH apo organe të tjera të përcaktuara me ligj.
- 18.7 Procedurat financiare duhet të ndodhin brenda periudhës së zbatimit të projektit me përjashtim të rasteve të shtyrjes së projektit.
- 18.8 Dokumentacioni i procedurave financiare, ashtu si i gjithë dokumentacioni i projektit, ruhet në format elektronik dhe të printuar në dosjen e projektit për efekt monitorimi, auditimi dhe kontrolli financiar duke respektuar afatet e vendosura me ligj.
- 18.9 Drejtuesi i projektit dhe financieri i projektit duhet të mbajnë llogari të sakta dhe të rregullta të zbatimit të projektit.

NENI 19 RAPORTIMI

- 19.1 Raportimi është detyrë ekskluzive e stafit të projektit, i udhëhequr nga drejtuesi i projektit dhe përmban dy komponentë: raportin narrativ dhe raportin financiar.
- 19.2 Raportimi bëhet sipas kushteve, formatit dhe afateve të vendosura në projektin e miratuar.
- 19.3 Ekipi i projektit i udhëhequr nga drejtuesi i projektit, duhet t'i vënë në dispozicion DKSHN-së të gjithë informacionin e kërkuar mbi zbatimin e projektit. Raporti duhet të përshkruajë sipas formatit ecurinë e aktiviteteve të parashikuara, vështirësive të hasura dhe masave të marra për të kapërcyer problemet, ndryshimet eventuale të paraqitura, si dhe shkallën e arritjes e rezultateve të tij të matura nga treguesit përkatës, në varësi të kërkesave specifike të thirrjes.
- 19.4 Raporti do të përpilohet në mënyrë të tillë që të lejojë monitorimin e objektivave, rezultateve, indikatorëve, mjeteve të parashikuara dhe detajet buxhetore për projektin. Niveli i detajeve në çdo raport duhet të përputhet me atë të përshkrimit të aktivitetit dhe të buxhetit, në varësi të specifikave të thirrjes.
- 19.5 Drejtuesi i projektit me ndihmën e stafit të projektit mbledh të gjithë informacionin e

nevojshëm dhe harton raportet e progresit dhe përfundimtare. Këto raporte do të:

- a) mbulojnë projektin në tërësi;
- b) përfshijnë pjesën narrative dhe pjesën financiare sipas Shtojcës 5;
- c) sigurojnë një pasqyrë të plotë të të gjitha aspekteve të zbatimit të projektit për periudhën e mbuluar;
- d) përcaktojnë nëse logjika e ndërhyrjes është ende e vlefshme dhe të propozojë ndonjë modifikim përkatës në lidhje me matricën e kornizës logjike;
- e) përfshijnë çdo përditësim në planin e komunikimit, planin e aktiviteteve dhe planin e prokurimeve.

- 19.6 Raportet, ashtu si gjithë dokumentacioni i projektit, ruhen në format elektronik dhe të printuar në dosjen e projektit për efekt monitorimi, auditimi dhe kontrolli financiar duke respektuar afatet e vendosura për ruajtjen e dokumenteve në rregullat e administrimit të institucioneve publike.
- 19.7 Për çdo aktivitet që do të zhvillohet për projektin, qofshin ato takime, hulumtime dhe konferenca, duhet të lajmërohet në rrugë elektronike Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit. Drejtuesi i projektit ka përgjegjësi të depozitojë pranë kësaj drejtorie një kopje të çdo dokumenti të gjeneruar në kuadër të projektit.
- 19.8 Në fund të çdo gjashtëmujori, çdo drejtues projekti duhet të paraqesë me rrugë elektronike pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit një raport për matjen e progresit të bërë nga projekti (shtojca 5).
- 19.9 Me përfundimin e projektit drejtuesi i tij depoziton pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit raportin përfundimtar dhe çdo dokument tjetër të dorëzuar për mbylljen e projektit.

NENI 20

KONTROLLI I PERFORMANCËS DHE AUDITIMI I PROJEKTIT

- 20.1 Kontrolli i performancës për zbatimin e projektit kryhet nga strukturat monitoruese të universitetit si Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit, si dhe zyra e Auditit të Brendshëm të USH-së.
- 20.2 Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit realizon kontrollin e zhvillimit të aktiviteteve, përmbushjen e objektivave të projektit dhe rezultateve të pritshme bazuar në indikatorët e përcaktuar në projekt.
- 20.3 Auditimi nga zyra e auditit të USH-së, kryhet sipas kushteve, kërkesave, rregullave dhe afateve të vendosura nga rregullorja e funksionimit të zyrës së Auditit të Brendshëm të universitetit.

NENI 21

MBYLLJA E PROJEKTIT

Projekti konsiderohet i mbyllur në momentin kur raporti përfundimtar (narrativ dhe financiar) merr miratimin nga Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit për përbushje të objektivave të projektit.

KREU III: PROJEKTET ME FINANCIM NGA DONATORË/GRANTE

NENI 22

DISPOZITA TË PËRGJITHSHME NË ZBATIM TË KËTIJ KREU

- 22.1 Subjekt i rregullave të përcaktuara në këtë kapitull janë projektet nga donatorë apo grante të cilët marrin një financim të plotë (100%) apo të pjesshëm (kërkojnë bashkëfinancim).
- 22.2 Projektet që financohen mund të jenë të karakterit kërkimor-shkencor, të infrastrukturës së kërkimit shkencor, rritje kapacitetesh etj.

NENI 23

IDENTIFIKIMI I MUNDËSIVE PËR PROJEKTE

- 23.1 Format e identifikimit të mundësive për të aplikuar për projekte kombëtare dhe ndërkombëtare si financime të donatorëve apo përmes granteve janë të ndryshme. Ato mund të kanalizohen:
- a) në mënyrë institucionale përmes njoftimeve për thirrje/shpallje që vijnë në universitet nga vetë institucionet dhe donatorët/partnerët, përmes njoftimeve për thirrje/shpallje që Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve ose stafi akademik identifikon në faqet zyrtare të donatorëve, ose përmes thirrjeve/shpalljeve që vetë USH-ja publikon në faqen zyrtare të *web*.
 - b) në mënyrë individuale përmes njoftimeve për thirrje/shpallje të bëra nga palë të treta dhe që stafi akademik ose ndihmës akademik vihet në dijeni si pasojë e një marrëdhënieje personale apo institucionale me stafet nga institucione të interesuara për të aplikuar për atë thirrje.
- 23.2 Të gjitha njoftimet e identifikuara shoqëruar me qëllimin, fondin në dispozicion dhe afatet e aplikimit për thirrjen, pasqyrohen nga Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, në bashkëpunim me personin përgjegjës për menaxhimin e *web*-it, në sesionin thirrje për projekte në faqen e *web* të USH-së. Njoftimi i dërgohet edhe njësive kryesore dhe njësive bazë që mbulojnë fushën përkatëse.
- 23.3 Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve nëpërmjet informacioneve, takimeve dhe udhëzimeve të vazhdueshme do të synojë që të nxisë stafin akademik të njësive bazë të USH-së për të paraqitur projektpropozime në fushat e përcaktuara si prioritare në USH.

NENI 24

KONCEPTIMI I PROJEKTPROPOZIMIT

- 24.1 Drejtuesi/propozuesi/grupi i punës i projektit në çdo rast duhet të zbatojnë procedurat dhe kërkesat e parashtruara në shpalljen e thirrjes nga ana e institucionit financues, në përputhje edhe me kërkesat dhe procedurat e parashtruara në këtë rregullore.
- 24.2 Ky proces mund të kryhet nga vetë njësitë bazë (departamentet), njësitë kryesore (dekanatet) ose në bashkëpunim me Sektorin e Kërkimit Shkencor dhe Projekteve. Në ato raste, kur kërkohet bashkëpunim nga SKSHP, organizohen takime pune të përbashkëta për të diskutuar mbi idenë e projektit dhe mundësinë e aplikimit.

24.3 Në këtë fazë përcaktohet ideja e projektit dhe më pas vijohet me përgatitjen e një skice të thjeshtuar të tij. Në fund të kësaj faze duhet të jetë përgatitur një përshkrim i shkurtër i projektit (*concept note*) dhe me të dhënat e tij të mund të plotësohet Shtojca 6 e cila duhet të dorëzohet për miratim të rektorit apo të deleguarit të tij.

24.4 Në varësi të thirrjes, grupi i punës së projektit, mund të përcaktohet në mënyrë nominale që në këtë fazë ose thjesht si kategori.

24.5 Në varësi të ngarkesës në punë, grupi i punës, i cili shkruan projektpropozimin është edhe ai, i cili do ta zbatojë atë, në rast të shpalljes si fitues.

24.6 Projektet mund të konceptohen nga stafi akademik nga e njëjta njësi bazë/kryesore, disa njësi të ndryshme nga USH-ja ose në bashkëpunim me akademikë nga institucione dhe organizata brenda dhe jashtë vendit që kanë për veprimtari kërkimin shkencor.

NENI 25

MIRATIMI I APLIKIMIT

25.1 Drejtuesi i projektit e dërgon shtojcën 6 me e-mail tek DKSHN për miratim të aplikimit dhe vë në dijeni departamentin për këtë aplikim.

25.2 Rektori ose i deleguari i tij, miraton ose jo projektpropozimin, vendim i cili i bëhet me dije drejtuesit të projektit përmes kthimit të një përgjigjeje me e-mail brenda 10 ditëve punë.

NENI 26

PLANIFIKIMI I PROJEKTPROPOZIMIT

26.1 Projektpropozimet, subjekt i këtij kapitulli, vetëm pasi kanë marrë miratimin nga Rektori ose i deleguari i tij, vijojnë me planifikimin e detajuar të projektpropozimit.

26.2 Në fazën e planifikimit të projektit, grupi i punës, realizon identifikimin e detajuar të aktiviteteve, buxhetit, kohështirjes, stafit që do të përfshihet, si edhe detyrave në projekt për secilin anëtar stafi dhe/ose partner bazuar në formatin e thirrjes në të cilën do të aplikohet.

26.3 Në rastin e projekteve të cilat kërkojnë bashkëfinancim pjesa e bashkëfinancimit mund të parashikohet si kontribut *in-kind* i USH-së përmes stafit ose mjediseve, si kontribut i drejtpërdrejtë monetar nga fondet e USH-së, ose si kontribut nga të tretë.

NENI 27

DOKUMENTACIONI I APLIKIMIT

Format përshkruese dhe financiare që do të përdoren për këtë grup projektsh do të jenë gjithmonë ato të përcaktuara nga autoriteti kontraktues/donatori.

NENI 28

DORËZIMI I PROJEKT-PROPOZIMIT

28.1 Dorëzimi i projektpropozimeve pranë financuesit do të realizohet gjithmonë në varësi të specifikave të thirrjes dhe rregullave të përcaktuara nga financuesi.

28.2 Për ato thirrje të cilat kërkojnë dorëzim në formë fizike të formularëve të aplikimit shoqëruar

me një shkresë përcjellëse nga titullari i institucionit, projektpropozimi i plotë i përpiluar sipas formularëve/modeleve të thirrjes përcillet përmes protokollit nga njësia bazë (departamenti) tek njësia kryesore (dekanati). Kjo e fundit i përcjell ato përmes protokollit tek Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit jo më vonë sesa 5 ditë punë përpara afatit të mbylljes së thirrjes. DKSHN, brenda 2 ditëve punë pas ardhjes së projektpropozimit realizon një kontroll administrativ të dokumentacionit të ardhur. Kontrolli konsiston në saktësinë e të dhënave institucionale, përmbajtjen në dosje të gjithë listës së dokumenteve të kërkuara dhe plotësimin e të gjitha fushave të detyrueshme. Në vijim, kjo drejtori, realizon përpilimin e shkresës përcjellëse dhe e kalon dokumentacionin për firmosje tek instancat përgjegjëse drejtuese (rektori ose i deleguari i tij). Pas firmosjes dokumentet vulozen dhe dorëzohen në postë nga zyra e protokollit.

- 28.3 Në rastin e projektpropozimeve subjekt të pikës 28.2, të cilat kanë mangësi në dokumentacion ose problematika të tjera të cilat kërkojnë rishikim, DKSHN brenda 2 ditëve punë nga ardhja e dokumentacionit, kontakton në rrugë elektronike me drejtuesin e projektit duke evidentuar problematikat e gjetura. Ky komunikim elektronik realizohet gjithmonë duke mbajtur për dijeni njësine kryesore dhe atë bazë të cilat kanë përcjellë dokumentacionin e aplikimit. Grupi i punës ka 1 ditë punë kohë nga marrja e njoftimit për të pasqyruar ndryshimet në dokumentacion dhe për të risjellë në rrugë zyrtare (me protokoll) versionin e ndryshuar.
- 28.4 Në rastin e projektpropozimeve subjekt të pikës 28.2 të cilat kanë mbërritur më vonë sesa 5 ditë pune përpara afatit të mbylljes së thirrjes nuk procedohet me dërgimin e tyre pranë financuesit.
- 28.5 Për ato thirrje të cilat kërkojnë dorëzim në formë elektronike të formularëve të aplikimit, me dorëzimin e tij do të merret drejtuesi i projektit në bashkëpunim me DKSHN. Drejtuesi i projektit përmes një e-maili drejtuar Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit, duke mbajtur në dijeni drejtuesin e njësise bazë (departamentit) dhe drejtuesin e njësise kryesore (dekanin), kërkon firmosjen e deklaratës së partneritetit apo çdo dokumenti tjetër që parashikon thirrja për miratim nga instancat përgjegjëse drejtuese. DKSHN, brenda 3 ditëve punë pas ardhjes së dokumentacionit realizon një kontroll administrativ të dokumentacionit të ardhur dhe e kalon dokumentacionin për firmosje tek instancat përgjegjëse drejtuese (Rektori, ose i deleguari i tij). Pas firmosjes dokumentet vulozen dhe i dorëzohen drejtuesit të projektit për vijimin e procedurave të mëtejshme.
- 28.6 Në rastin e projektpropozimeve subjekt të pikës 28.5 projektpropozimi i plotë i përpiluar sipas formularëve/modeleve të thirrjes, pasi është dërguar tek financuesi, një kopje e tij printohet nga sistemi dhe arkivohet pranë DKSHN.
- 28.7 Grupi i punës i projektpropozimeve të përgatitura për thirrje nga programet e Bashkimit Evropian, ku USH-ja rezulton partner drejtues (*Lead partner/Lead beneficiary*) ka të drejtë të marrë kompensim monetar sipas specifikave të parashaktuara në Udhëzimin nr. 29, datë 10.09.2018 "*Për veprimtarinë dhe ngarkesën mësimore të personelit akademik në IAL*", i ndryshuar.

NENI 29 ZBATIMI I PROJEKTEVE

29.1. Çdo projekt ka një drejtues projektit të caktuar nga USH-ja i cili në bashkëpunim me grupin e punës së projektit realizojnë zbatimin e tij.

29.2. Në këtë fazë anëtarët e projektit përqendrohen në zbatimin e detyrave të përcaktuara ndaj secilit pozicion dhe përcaktimin e mënyrës se si do të shpërndahen rezultatet e projektit.

29.3. Zbatimi i projektit i përmbahet aktiviteteve të parashikuara dhe miratuara në marrëveshjen/kontratën e grantit (*grant agreement*) apo partneritetit (*partnership agreement*) të cilat duhet të zhvillohen sipas kohështirjes (*timeline*) dhe afateve të dakordësuar, duke siguruar që rezultatet (*results/outcomes*) e projektit të arrihen brenda këtyre afateve.

29.4. Plani i zbatimit përbëhet nga të gjitha aktivitetet që lidhen me analizimin, personelin, përpunimin e informacionit dhe trajnimet që duhet të realizohen për të arritur rezultatet e synuara të projektit.

29.5. Grupi i punës së projektit, i drejtuar nga drejtuesi i projektit, është përgjegjës për respektimin e kuadrit ligjor gjatë fazës së zbatimit të projekteve, zbatimin e aktiviteteve sipas rregullave të grantit, realizimin e shpenzimeve sipas rregullave financiare të programit, në rastet e projekteve të financuara nga donatorë të huaj me të cilët Këshilli i Ministrave të Republikës së Shqipërisë ka marrëveshje kuadër bilaterale, dhe raportimin e realizimit të projektit, sipas parashikimeve të kontratës.

29.6. Ndryshimet e projektit gjatë fazës së zbatimit, si ndryshimet në kalendarin e aktiviteteve të projektit ose në zërat buxhetorë, mund të ndodhin vetëm në varësi të parashikimeve të specifikuara në marrëveshjen/kontratën e grantit (*Grant Agreement/Contract*) ose të partneritetit (*Partneship Agreement*). Përgjegjës për ndjekjen dhe zbatimin e këtyre ndryshimeve është grupi i punës së projektit i drejtuar nga drejtuesi i projektit.

29.7. Grupi i punës ka të gjithë përgjegjësinë ligjore lidhur me zbatimin e projektit sipas kuadrit ligjor në fuqi dhe përcaktimeve të kësaj rregulloreje. Në rastet kur moszbatimi i tyre ndikohet drejtpërdrejt nga mosfunksionimi i hallkave të tjera në USH, shkarkohet nga kjo përgjegjësi.

29.8. Në rastin e projekteve të cilat kërkojnë bashkëfinancim ose parafinancim drejtuesi i projektit ka për detyrë që pas shpalljes së projektit si fitues i financimit të kërkojë, sipas rastit, përmes një shkrese drejtuar Rektorit, përfshirjen e projektit në buxhetin institucional, mundësimin e bashkëfinancimit ose parafinancimit. Senati Akademik shqyrton mundësinë e ofrimit të fondeve shtesë nga buxheti i USH-së ose, sipas rastit përfshirjes së projektit në buxhetin institucional. Vendimi i Senatit Akademik i përcillet për miratim Bordit të Administrimit, i cili, sipas rastit miraton shtimin në buxhet dhe në regjistrin e parashikimeve.

29.9. Për çdo aktivitet që do të zhvillohet për projektin, qofshin ato takime, hulumtime dhe konferenca duhet të lajmërohet në rrugë elektronike Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit. Drejtuesi i projektit ka për përgjegjësi të depozitojë pranë kësaj Drejtorie një kopje të çdo dokumenti të gjeneruar në kuadër të projektit.

29.10. Për secilin projekt duhet që pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit

të gjendet një dosje e cila duhet të përmbajë çdo formular apo dokumentacion zyrtar që lëshohet dhe realizohet që nga momenti i miratimit dhe në vazhdimësi, për të ndihmuar proceset e zakonshme të auditimit apo kontrollit nga vetë strukturat e USH-së, por edhe nga institucione të tjera që kanë mbështetur financiarisht projektin.

NENI 30

STAFI I PROJEKTIT

- 30.1 Çdo projekt, në varësi të specifikave të thirrjes, mund të ketë të identifikuar në mënyrë nominale ose thjesht si kategori, stafin e tij që në fazën e aplikimit për financim.
- 30.2 Si pjesëtarë në stafin e projektit, në varësi të rregullave të programit të financimit, mund të jenë anëtarë të stafit të USH-së me kohë të plotë ose të pjesshme, si dhe ekspertë të jashtëm.
- 30.3 Stafi i projektit mund të përbëhet nga drejtuesi i projektit, asistenti i projektit, financieri, si edhe pjesa tjetër e stafit që në varësi të projektit ka karakter shkencor ose teknik.

NENI 31

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E DREJTUESIT TË PROJEKTIT

- 31.1 Drejtuesi i projektit do të konsiderohet personi përgjegjës për zbatimin e një projekti. Në varësi të thirrjes apo programit ai mund të quhet menaxher, koordinator ose koordinator shkencor i projektit.
- 31.2 Drejtuesi i projektit ka për detyrë:
- a) të drejtojë punën nga një perspektivë menaxheriale;
 - b) të udhëheqë, koordinojë dhe monitorojë zbatimin e aktiviteteve të projektit;
 - c) të marrë vendime të përditshme për kryerjen e aktiviteteve të parashikuara në projekt;
 - d) të sigurojë koordinimin midis të gjithë aktorëve të përfshirë në projekt;
 - e) të iniciojë dhe të udhëheqë komunikimin me të gjithë partnerët;
 - f) të sigurojë koordinimin në lidhje me vizibilitetin e projektit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
 - g) të koordinojë punën me donatorin për miratimin e të gjithë produkteve të zhvilluara nëpërmjet projektit;
 - h) të propozojë listat e ekspertëve që do të zbatojnë aktivitetet e projektit në bazë të eksperiencës profesionale, aftësive dhe kompetencave të ekspertëve, dhe ta dërgojë për miratim në strukturat drejtuese të USH-së;
 - i) t'i propozojë Rektorit kriteret për ekspertë dhe/ose specialistë të jashtëm të nevojshëm për zhvillimin e projektit me qëllim rekrutimin e tyre;
 - j) të përcaktojë angazhimin e çdo eksperti të përfshirë në projekt, sipas aktiviteteve të parashikuara në projektin kërkimor;
 - k) të hartojë kalendarin e aktiviteteve dhe të koordinojë pjesëmarrjen e stafit të përfshirë në projekt;
 - l) të raportojë tek donatori probleme që lidhen me aspekte menaxheriale të projektit;
 - m) të bashkëpunojë me stafin tjetër koordinues të projektit për kryerjen e të gjitha procedurave financiare për projektin;
 - n) të hartojë raportet sipas fazave të projektit dhe t'i dorëzojë pranë donatorit dhe një kopje të tyre pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit;
 - o) të ketë komunikim të vazhdueshëm dhe profesional me të gjithë stafin e përfshirë në projekt;

- p) të sigurojë plotësimin sistematik të dosjes së projektit për qëllime monitorimi, kontrolli financiar dhe auditimi nga KLSH, strukturat e programit apo të vetë universitetit;
- q) të kryejë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mban.

31.2 Drejtuesi i projektit ka përgjegjësinë:

- a) të sigurojë që projekti t'i përmbahet të gjitha rregullave dhe udhëzimeve të USH-së;
- b) të deklarojë rregullisht çdo konflikt të mundshëm interesi²;
- c) të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejë;
- d) të ndjekë rezultatet e kërimit për projektin që drejton dhe të sigurohet për metodat e punës të përdorura, si dhe për përshtatshmërinë & vlefshmërinë e rezultateve;
- e) të sigurojë që puna e paraqitur nga stafi i përfshirë në projekt të jetë e saktë dhe të dhënat e përftuara të jenë korrekte dhe të vlefshme;

NENI 32

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E ASISTENTIT TË PROJEKTIT

32.1 Asistenti i projektit është anëtar i stafit të projektit i cili mund të jetë një staf me karakter akademik ose ndihmës akademik, punonjës i brendshëm i USH-së ose që kontraktohet direkt vetëm për projektin.

32.2 Asistenti i projektit ka për detyrë:

- a) të ndihmojë drejtuesin e projektit të koordinojë zbatimin e aktiviteteve të projektit;
- b) të lehtësojë kryerjen e aktiviteteve të parashikuara në projekt.
- c) të ndihmojë drejtuesin e projektit të lehtësojë koordinimin midis të gjithë aktorëve të përfshirë në projekt;
- d) të sigurojë vizibilitetin e projektit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të komunikimit;
- e) të organizojë takimet me stafin e përfshirë në projekt;
- f) në bashkëpunim me drejtuesin e projektit të hartojë kalendarin e aktiviteteve;
- g) të draftojë kontratat e ekspertëve, të përcaktuara nga drejtuesit e projektit;
- h) të sigurojë gjithë dokumentacionin e pjesës programatike të projektit (produktet e hartuara/krijuara, listë pjesëmarrësish, foto nga aktivitetet);
- i) të bashkëpunojë me stafin tjetër të projektit ose USH-së (drejtuesi i projektit dhe stafi i financës) për kryerjen e të gjitha procedurave financiare për projektin.

32.3 Asistenti i projektit ka përgjegjësinë:

- a) Të ketë aftësi të mira komunikuese me të gjithë stafin që do të realizojë aktivitetet e projektit;
- b) të deklarojë rregullisht çdo konflikt të mundshëm interesi;
- c) të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejë;

² Në disa situata, rezultatet e një studimi mund të çojnë drejt një përfitimi financiar për drejtuesin e projektit apo kërkuesit. Konflikti i interesit ndodh kur drejtuesi i projektit ose kërkuesit e tjerë të përfshirë në projekt kanë një interes financiar ose interesa të tjera që mund të ndikojnë në vendimin e tyre, kur kryejnë një studim kërkimor.

- d) të zbatojë me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara nga drejtuesi i projektit;
- e) të kryejë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mban;
- f) të zbatojë standardet etike në lidhje me punën që do të kryejë;
- g) të kryejë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mban.

NENI 33

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E FINANCIERIT TË PROJEKTIT

33.1 Financier i projektit mund të jetë një anëtar i stafit të USH-së ekspert i fushës së financës ose një ekspert i jashtëm apo kompani financiare në rastet kur e lejon thirrja dhe procedurat financiare janë specifike dhe të komplikuar.

33.2 Financieri i projektit ka për detyrë:

- a) të merret me të gjitha veprimtaritë financiare të projektit;
- b) të përpilojë raportet financiare sipas fazave të projektit dhe t'ia dorëzojë drejtuesit të projektit;
- c) të përgatisë listëpagesat e stafit të përfshirë në projekt në bashkëpunim me drejtuesin e projektit;
- d) të lehtësojë procesin e pagesave të parashikuara në buxhet duke ndihmuar drejtuesin e projektit dhe asistentin e tij për përgatitjen e kërkesave për pajisje dhe shërbime;
- e) të draftojë pjesën financiare të kontratave të ekspertëve, të përcaktuara nga drejtuesit e projektit;
- f) të mirëmbajë dokumentacionin financiar.

33.3 Financieri i projektit ka përgjegjësi:

- a) të mbikëqyrë shpenzimet e projektit dhe të sigurojë që ato të përputhen me buxhetin e planifikuar;
- b) të identifikojë çdo fushë të mbishpenzimit të mundshëm dhe të ofrojë zgjidhje për të kontrolluar kostot;
- c) të sigurojë që faturat dhe detyrimet të paguhën në kohën e duhur;
- d) të përgatisë dhe mbikëqyrë projeksionet e fluksit të parasë për të siguruar që projekti ka fonde të mjaftueshme në dispozicion për të mbuluar shpenzimet në të gjitha fazat;
- e) të ndihmojë në rishikimin dhe negocimin e aspekteve financiare të kontratave për procedurat e blerjeve, duke përfshirë oraret e pagesave, penaltitetet dhe stimujt e performancës;
- f) të ndihmojë me auditimet e brendshme ose të jashtme duke ofruar të dhëna financiare dhe raporte për shqyrtim;
- g) të sigurojë që projekti ndjek të gjitha rregulloret përkatëse financiare, ligjet tatimore dhe standardet e kontabilitetit;
- h) të mbajë të dhëna financiare të organizuara dhe të sakta për kohëzgjatjen e projektit dhe për auditimet e ardhshme;
- i) të sigurojë që i gjithë dokumentacioni financiar është në përputhje me rregulloret dhe mund të dorëzohet nëse kërkohet;
- j) të rekomandojë rregullime në buxhetin e projektit bazuar në performancën financiare



ose ndryshime të papritura në qëllim ose kosto;
k) të komunikojë statusin financiar dhe shqetësimet tek menaxheri i projektit, palët e interesuara dhe drejtuesit e institucionit;
d) të kryejë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mban.

NENI 34

DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË E STAFIT TJETËR TË PËRFSHIRË NË PROJEKT

34.1 Stafi i projektit duhet të përbehet nga profesionistë të fushës për të cilën aplikohet projekti.

34.2 Në rastin e projekteve kërkimore, stafi kërkimor në një projekt luan një rol kritik në mbledhjen, analizimin dhe interpretimin e të dhënave për të ofruar njohuri të vlefshme që ndihmojnë në vendimmarrje dhe të rezultatet e projektit. Detyrat dhe përgjegjësitë specifike të një studiuesi mund të ndryshojnë në varësi të llojit të projektit sipas specifikimeve përkatëse në dokumentin e përfshirjes si pjesë e stafit të projektit.

34.3 Anëtarët e stafit të cilët kanë kontribuar në shkrimin e projektit janë automatikisht edhe pjesë e zbatimit të tij.

34.4 Ndryshimi i një apo më shumë anëtarëve të stafit të projektit gjatë fazave të ndryshme të zbatimit të tij mund të bëhet me kërkesë të vetë anëtarit të stafit dhe miratim të drejtuesit të projektit dhe përfaqësuesit ligjor të USH-së (rektorit) duke marrë edhe konfirmimin e donatorit, nëse kjo e fundit parashikohet në udhëzuesit e thirrjes/marrëveshjen e grantit, ose përmes kërkesës së drejtuesit të projektit dhe miratimit të përfaqësuesit ligjor të USH-së (rektorit) duke marrë edhe konfirmimin e donatorit, nëse kjo e fundit parashikohet në udhëzuesit e thirrjes/marrëveshjen e grantit.

34.5 Anëtarët e stafit të përfshirë në projekt kanë për detyrë:

- a) të zbatojnë me përpikmëri të gjitha detyrat e ngarkuara për zbatimin e projektit sipas parashikimeve në marrëveshjen/kontratën e grantit dhe marrëveshjen e partneritetit;
- b) të zbatojnë afatet kohore të aktiviteteve ku janë të përfshirë;
- c) të ruajnë konfidencialitetin mbi punën e kryer.
- d) të vendosin në dispozicion të drejtuesit të projektit të gjithë dokumentacionin e përpiluar gjatë angazhimit të tyre në projekt;
- e) të mbajnë kontakte të vazhdueshme me drejtuesin e projektit;
- f) të bashkëpunojnë me drejtuesin e projektit për të përcaktuar pyetjet ose hipotezat kërkimore që projekti synon t'u përgjigjet, metodologjitë e duhura të kërkimit (cilësore, sasiore, metoda të përzier etj.) bazuar në kërkesat e projektit;
- g) të krijojnë plane të detajuara kërkimore që përshkruajnë objektivat, metodat, afatin kohor dhe burimet e nevojshme për kryerjen e kërkimit, bazuar në kërkesat e projektit;
- h) të zhvillojë anketa, intervista ose mjete të tjera për mbledhjen e të dhënave parësore, të analizojë dhe interpretojë të dhënat e mbledhura, bazuar në kërkesat e projektit;
- i) të kontribuojë në përgatitjen e raporteve të detajuara kërkimore që përmbledhin gjetjet, metodologjitë dhe përfundimet, duke siguruar qartësi dhe saktësi dhe t'i prezantojë rezultatet e kërkimit tek palët e interesuara të projektit, duke përfshirë drejtuesin e projektit ose palët e interesuara të brendshme dhe të jashtme;
- j) të kontribuojë në publikimin e gjetjeve të kërkimit në revista, konferenca ose

- platforma të tjera akademike;
- k) të kryejnë të gjitha detyrat e tjera të përshkruara në kontratën e punës apo pozicionin e punës që mbajnë.

1/34:6 Anëtarët e stafit të përfshirë në projekt kanë përgjegjësinë:

- a) të demonstrojnë qëndrim profesional në projektet ku përfshihen;
- b) të familjarizohen me të gjitha kërkesat për një sjellje të përgjegjshme në realizimin e detyrave të përcaktuara në projekt;
- c) të plotësojnë të gjitha kërkesat që parashtron realizimi i projektit;
- d) të kenë aftësi të mira për të punuar në grup;
- e) të ruajnë konfidencialitetin mbi punën e kryer;
- f) të deklarojë rregullisht çdo konflikt të mundshëm interesi;
- g) grupi i punës, i drejtuar nga drejtuesi i projektit, është përgjegjës për respektimin e kuadrit ligjor gjatë fazës së zbatimit të projekteve, zbatimin e aktiviteteve sipas rregullave të grantit, realizimin e shpenzimeve sipas rregullave financiare të programit, dhe raportimin e realizimit të projektit sipas parashikimeve të kontratës;
- h) të monitorojë procesin e mbledhjes së të dhënave për t'u siguruar që informacioni është i saktë, konsistent dhe i besueshëm;
- i) të punojë ngusht me anëtarët e tjerë të projektit (p.sh., drejtuesin e projektit, asistentin dhe financierin) për të siguruar që kërkimi të përputhet me qëllimet e përgjithshme të projektit;
- j) të sigurojë që gjetjet e hulumtimit mbështesin drejtpërdrejt objektivat dhe rezultatet e projektit;
- k) të sigurojë integritetin e të dhënave duke ndjekur praktikën më të mirë në mbledhjen, ruajtjen dhe analizën e të dhënave;
- l) të respektojnë standardet etike në kërkim dhe komunikim;
- m) të sigurojë që kërkimi t'u përmbahet udhëzimeve dhe standardeve përkatëse ligjore ose institucionale (p.sh., ligjet e privatesisë, etika e kërkimit).
- n) të vlerësojë ndikimin e gjetjeve të kërkimit në projekt dhe të rregullojë strategjitë ose qasjet sipas nevojës bazuar në të dhënat;

NENI 35

PROCEDURAT FINANCIARE

- 35.1 Procedurat financiare ndërmjet autoritetit kontraktues dhe përfituesit të projektit vihen në lëvizje me nënshkrimin e kontratës.
- 35.2 Procedurat financiare gjatë zbatimit të projektit, vihen në lëvizje me kërkesë të shkruar nga drejtuesi i projektit, miratuar nga rektori dhe drejtuar administratorit.
- 35.3 Miratimi i kërkesës dhe fillimi i procedurës financiare (rimbursim shpenzimesh, fillim i procedurës së prokurimit etj.) bëhet nga administratori, pas verifikimit të përputhshmërisë me rregullat e menaxhimit financiar të projektit (me ndihmën e financierit të projektit) dhe vetë universitetit (me ndihmën e instancave vartëse të administratorit).
- 35.4 Çdo urdhër ekzekutimi financiar bëhet me firmën e administratorit të USH-së dhe financierit të projektit.

35.5 Të gjitha pagesat bëhen me transfertë bankare, përveç rasteve kur udhëzuesit e programit apo legjislacioni në fuqi udhëzon ndryshe.

35.6 Procedurat financiare për zbatimin e projekteve, ndjekin rregullat e dakortësuara në kontratën e grantit dhe janë objekt kontrolli nga auditit i universitetit, KLSH dhe autoriteti kontraktues/donatori i projektit.

35.7 Procedurat financiare duhet të ndodhin vetëm brenda periudhës së zbatimit të projektit me përjashtim të rasteve të parashikuara ndryshe në kontratën e grantit.

35.8 Dokumentacioni i procedurave financiare, ashtu si gjithë dokumentacioni i projektit, ruhet në format elektronik dhe të printuar në dosjen e projektit për efekt monitorimi, auditimi dhe kontrolli financiar duke respektuar afatet e vendosura për ruatjen e dokumenteve në kontratën e grantit.

35.9 Ekipi i projektit nën drejtimin e drejtuesit të projektit dhe financierit të projektit duhet të mbajnë llogari të sakta dhe të rregullta të zbatimit të projektit duke përdorur një sistem të përshtatshëm të kontabilitetit.

35.10 Në rastet kur programi funksionon me parafinancim, universiteti, merr masa për mbulimin e shpenzimeve të projektit me fondet e veta, për periudhën e fillimit të projektit deri në transferimin e transhit të parë të fondeve.

35.11 Në rastet kur programi funksionon me pasfinancim, universiteti merr masa për mbulimin e shpenzimeve të projektit me fondet e veta, deri në periudhën e mbylljes së raportit të projektit.

35.12 Në rastet kur programi e lejon, pagesa e stafit të universitetit të përfshirë në projekt kryhet sipas kushteve, afateve, mënyrës dhe shumës së parashikuar në buxhetin e projektit. Përndryshe, angazhimi i tyre llogaritet si fond për mbulimin e detyrimit të bashkëfinancimit të universitetit për projektin. Universiteti gëzon të drejtën në këtë rast të stimulojë stafin e përfshirë në projekt bazuar në mundësitë financiare dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi.

35.13 Transferimi i fondeve të projektit bëhet sipas rregullave, afateve dhe kushteve të parashikuara në kontratën e grantit ose marrëveshjen e partneritetit.

35.14 Në rastin kur universiteti gjeneron të ardhura shtesë nga projektet, stafi i projektit gëzon të drejtën e shpërblimeve bazuar në legjislacionin e të drejtës së autorit dhe patentimit, apo çdo legjislacion tjetër që mbron të drejtën e autorësisë.

NENI 36 RAPORTIMI

36.1 Raportimi është detyrë ekskluzive e stafit të projektit, i udhëhequr nga drejtuesi i projektit. Raporti financiar është detyrë kryesore e financierit të projektit.

36.2 Raportimi bëhet sipas kushteve, formatit dhe afateve të vendosura në kontratën e grantit, duke përfshirë këtu raportin e indikatorëve, raportin e aktiviteteve, raport progresin, raportin e ndërmjetëm shoqëruar me raport financiar dhe raportin përfundimtar shoqëruar me raportin financiar dhe raportin e verifikimit të shpenzimeve.

36.3 Ekipi i projektit i udhëhequr nga drejtuesi i projektit, do t'i japin autoritetit kontraktues të

gjithë informacionin e kërkuar mbi zbatimin e projektit. Raporti mund të përshkruajë sipas formatit ecurnë e aktiviteteve të parashikuara, vështirësive të hasura dhe masave të marra për të kapërcyer problemet, ndryshimet eventuale të paraqitura, si dhe shkallën e arritjes së rezultateve të tij të matura nga treguesit përkatës, në varësi të kërkesave specifike të thirrjes apo donatorit.

36.4 Raporti do të përpilohet në mënyrë të tillë që të lejojë monitorimin e objektivave, rezultateve, indikatorëve, mjeteve të parashikuara dhe detajeve buxhetore për projektin. Niveli i detajeve në çdo raport duhet të përputhet me atë të përshkrimit të aktivitetit dhe të buxhetit, në varësi të specifikave të thirrjes dhe kërkesave të donatorit.

36.5 Drejtuesi i projektit me ndihmën e asistentit të projektit mbledh të gjithë informacionin e nevojshëm dhe harton raportet e progresit, të ndërmjetme dhe përfundimtare. Këto raporte do të:

- a) mbulojnë projektin në tërësi, pavarësisht se cila pjesë e tij financohet nga autoriteti kontraktor;
- b) përbëhen nga një raport narrativ dhe një raport financiar i hartuar duke përdorur formatet e dhëna në Aneksin e kontratës;
- c) sigurojnë një pasqyrë të plotë të të gjitha aspekteve të zbatimit të projektit për periudhën e mbuluar;
- d) përcaktojnë nëse logjika e ndërhyrjes është ende e vlefshme dhe të propozojë ndonjë modifikim përkatës në lidhje me matricën e kornizës logjike;
- e) hartohen në monedhën dhe gjuhën e kontratës së grantit;
- f) përfshijnë çdo përditësim në planin e komunikimit, planin e aktiviteteve dhe planin e prokurimeve nëse një plan i tillë është kërkuar nga autoriteti kontraktues.

36.6 Raportet, ashtu si gjithë dokumentacioni i projektit, ruhen në format elektronik dhe të printuar në dosjen e projektit për efekt monitorimi, auditimi dhe kontrolli financiar duke respektuar afatet e vendosura për ruatjen e dokumenteve në kontratën e grantit dhe rregullat e administrimit të institucioneve publike.

36.7 Në përmbyllje të çdo periudhe 6- mujore të projektit, çdo drejtues projekti duhet të paraqesë pranë DKSHN-së një raport për progresin e bërë nga projekti (Shtojca 5).

36.8 Me përfundimin e projektit drejtuesi i tij depoziton pranë DKSHN-së raportin përfundimtar dhe çdo dokument tjetër të dorëzuar pranë financuesit për mbylljen e projektit.

NENI 37

KONTROLLI I PERFORMANCËS DHE AUDITIMI I PROJEKTIT

37.1 Kontrolli i performancës për zbatimin e projektit kryhet nga strukturat monitoruese të programit, autoritetit kontraktues/donatorit dhe universitetit.

37.2 Në rastet kur programi e kërkon, auditimi i projektit kryhet nga një kompani e zgjedhur, sipas rregullave të programit dhe administrimit të institucioneve publike.

37.3 Auditimi i projektit nga një kompani e zgjedhur kryhet sipas rregullave ndërkombëtare të auditimit.

37.4 Në të gjitha rastet e tjera, auditimi nga zyra e Auditit të Brendshëm të universitetit, kryhet

sipas kushteve, kërkesave, rregullave dhe afateve të vendosura nga rregullorja e funksionimit të zyrës së auditit pranë universitetit.



NENI 38 **MBYLLJA E PROJEKTIT**

38.1 Projekti konsiderohet i mbyllur në momentin kur autoriteti kontraktues/donatori pranon raportin përfundimtar (narrativ dhe financiar) dhe sipas rastit bën pagesën e transhit të fundit të buxhetit.

38.2 Në rastet kur raporti përfundimtar pranohet pjesërisht dhe autoriteti kontraktues/donatori kërkon kthim të pjesshëm të fondeve, projekti quhet i mbyllur me transferimin e fondit të kërkuar.

KREU IV
PROJEKTET E MOBILITETIT TË STAFIT DHE STUDENTËVE

NENI 39
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME NË ZBATIM TË KËTIJ KREU

39.1 Në kuadër të Programeve të Mobiliteteve, stafi akademik dhe administrativ, si dhe studentët e USH-së fitojnë të drejtën të zhvendosen për një periudhë të shkurtër në insitucione partnere pjesë e këtyre programeve.

39.2 Stafi akademik dhe ai administrativ mund të shkojë në këto institucione për mësimdhënie, kërkim shkencor ose trajnim.

39.3 Studentët janë përfitues të këtyre mundësive për kryerjen e periudhave të shkurtra ose ndjekjen e cikleve të plota të studimit në institucione partnere jashtë vendit.

39.4 Universiteti/Njësia kryesore në bashkëpunim me Drejtorinë e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit, përshtasin mekanizma për inkurajimin e anëtarëve të stafit akademik të iniciojnë kontakte me partnerë të vendeve të Programit, me të cilët dëshirojnë të kryejnë shkëmbime në kuadër të marrëveshjeve ndërinstitucionale, si edhe të nxisë studentët dhe stafin e USH-së që të aplikojnë në thirrjet e hapura për shkëmbime.

NENI 40
MARRËVESHJA E MOBILITETIT

40.1 USH-ja në bashkëpunim me institucionin partner të shkëmbimit dakordëson dhe nënshkruan një marrëveshje ndërinstitucionale sipas formatit të programit.

40.2 Marrëveshja për USH-në nënshkruhet nga Rectori ose i deleguari i tij.

NENI 41
THIRRJA PËR APLIKIM PËR MOBILITETE

41.1 Thirrja për mobilitete përgatitet nga Sektori i Ndërkombëtarizimit (SN) dhe kalon për shqyrtim dhe miratim tek zëvendësrektori i Kërkimit Shkencor dhe për dijeni drejtorit të Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit.

41.2 Thirrja duhet të përmbajë në mënyrë të qartë se kujt i drejtohet mobiliteti, periudhën kur aplikanti duhet të dorëzojë dokumentacionin pranë sektorit përkatës të Universitetit.

41.3 Vetëm pas miratimit, thirrja i kalon Drejtorisë së Marrëdhënive me publikun dhe studentëve, si dhe specialistit të IT për publikim.

41.4 Thirrja për mobilitetin e studenteve apo stafit shpallet në faqen *web* të Universitetit dhe në rrjetet sociale.

NENI 42
MBLEDHJA DHE SHQYRTIMI I APLIKIMEVE

42.1 Mbledhja e aplikimeve bëhet nga Drejtoria e Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit, Sektori i Ndërkombëtarizimit, të cilët me pas i kalojnë njësisë kryesore dhe njësisë bazë përkatëse, sipas fushës së përcaktuar në marrëveshjen ndërinstitucionale dhe në thirrjen

për aplikim për shqyrtimin dhe vlerësimin e aplikimeve.

42.2 Komisioni i vlerësimit emërohet nga dekani dhe përbëhet nga të paktën 3 anëtarë nga njësia kryesore në rastet e marrëveshjeve ndërinstitucionale në rang njësie kryesore. Në rast marrëveshjeve ndërinstitucionale në rang njësie bazë, Komisioni i vlerësimit emërohet nga drejtuesi i njësive bazë dhe përbëhet nga të paktën tre anëtarë nga njësia bazë. Sektori i Ndërkombëtarizimit mbetet në dispozicion të komisionit për çdo informacion që mund të nevojitet gjatë procesit të vlerësimit të aplikimeve

42.3 Komisioni përzgjedh kandidatët në bazë të kriterëve të përcaktuara në thirrje.

42.4 Në fund të procesit të vlerësimit komisioni prodhon një raport, i cili përmban vlerësimin për secilin kandidat sipas një sistemi të caktuar pikëzimi për vlerësimin.

42.5 Lista me kandidatët e përzgjedhur dërgohet në universitetin pritës.

42.6 Sektori i Ndërkombëtarizimit njofton nëpërmjet një shkrese eprorët (Rektorin, Dekanët) për studentët, dhe stafin fitues dhe periudhën e kryerjes së mobilitetit.

ENI 43

PËRGATITJA E PROCEDURAVE TË MOBILITETIT TË FITUESVE

43.1 Formulari "*Learning Agreement*" sipas formatit të programit, plotësohet nga studenti, asistuar nga koordinatori akademik përkatës për marrëveshjen, për përzgjedhjen e saktë të moduleve që do të ndjekë gjatë periudhës së studimeve jashtë shtetit. Për stafin akademik dhe administrativ "*Mobility Agreement for Teaching* (mësimdhënie) ose *Training* (trajnim)" plotësohet nga vetë përfituesi i mobilitetit, sipas formatit të programit.

43.2 Në disa raste, krahas procedurës dokumentare, universitetet kanë të detyrueshme dhe nominimin përmes platformave të posaçme elektronike, përgjegjësi që mbetet tek përfituesit e mobilitetit.

43.3 Ndjekja e procedurave të mobilitetit bëhet në bashkërendim mes aplikantit, koordinatorit akademik dhe DKSHN-së.

43.4 Anëtarët e stafit akademik që përfitojnë periudha mobilitetesh për mësimdhënie drejt universiteteve të huaja, duhet të paraqesin në njësine bazë dhe njësine kryesore, si dhe në Sektorin e Ndërkombëtarizimit partner, planin përkatës të aktiviteteve që do të realizohen në institucionin pritës, dhe t'ia njoftojnë atë, nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare), Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit dhe zëvendësrektorit të Kërkimit Shkencor.

43.5 Për studentët dhe stafet akademike/administrative të cilët vijnë nga universitete të huaja drejt USH-së, personat e kontaktit të marrëveshjeve ndërinstitucionale, duhet të njoftojnë për programin e mobilitetit drejtuesin e njësive bazë dhe njësive kryesore nëpërmjet postës elektronike (në adresën zyrtare) dhe për dijeni (në cc), së paku drejtorin e Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit dhe zëvendësrektorin e Kërkimit Shkencor.

43.6 Dokumentacioni i përcjellë nga universitetet pritëse për studentet, i dërgohet drejtuesve të njësive bazë dhe sekretarive mësimore, të cilat bëjnë njehsimin e krediteve dhe të

rezultateve të arritura.

NENI 44

PROCEDURA E NJOHJES DHE PËRFUNDIMIT TË MOBILITETIT

44.1 Njohja e mobilitetit të studentëve bëhet nga një komision i ngritur pranë njësive bazë përkatëse. Ky komision, pasi shqyrton *Transcript of Records* dhe *Learning Agreement*, kryen krahasimet e nevojshme dhe më pas vendos për njohjen e lëndëve dhe krediteve të fituara nga studenti në universitetin pritës.

44.2 Anëtarët e stafit të cilët kanë qenë përfutës të mobilitetit në momentin e kthimit duhet të plotësojnë një Relacion mobilitetit (shtojca 7).

KREU V: BAZA E TE DHENAVE DHE PUBLIKIMI

NENI 45 DATABAZA

45.1 Të gjitha të dhënat mbi projektet, qofshin këto të dorëzuara për thirrjet nga USH apo në ato kombëtare ose ndërkombëtare do të pasqyrohen në një bazë të dhënash (databazë) të posaçme në nivel rektorati.

45.2 Databaza duhet të përmbajë të gjitha projektet e dorëzuara për financim përkundrejt cilësdo thirrje, pavarësisht nëse këto projekte janë shpallur fitues apo jo dhe pavarësisht fazës në të cilën ndodhet projekti.

45.3 Databaza do të administrohet nga Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit në Rektorat.

45.4 Sektori i Kërkimit Shkencor dhe Projekteve, në bashkëpunim dhe me koordinatoret e projekteve, do të plotësojë, përditësojë, përmbledhë, përpunojë dhe analizojë këto të dhëna sasiore dhe cilësore, të cilat do të shërbejnë si burim informacioni për raportin vjetor institucional.

NENI 46 RAPORTIMI

46.1 Të gjitha njësitë bazë dhe kryesore kanë për detyrim të raportojnë pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit, çdo aplikim për projekt të bërë nën emrin e USH-së dhe të vendosin në dispozicion të kësaj instance një kopje të të gjithë dokumentacionit të raportimit ashtu sikurse dorëzohet tek financuesi (shiko neni 11 dhe neni 28).

46.2 Çdo 6 muaj, çdo grup pune i projekteve në zbatim, ka detyrimin që të raportojë pranë Drejtorisë së Kërkimit Shkencor dhe Ndërkombëtarizimit (Shiko neni 19 dhe neni 36). Raporti duhet të përmbajë çështjet si vijon:

- Progresi i realizimit të projektit sipas afatit të përcaktuar;
- Progresi në shpenzimet e planifikuara të buxhetit;
- Ndryshimet e miratuara dhe arsyet e paraqitura;
- Menaxhimi i rreziqeve të shfaqura gjatë realizimit të aktiviteteve;
- Menaxhimi i çështjeve specifike në projekt dhe i cilësisë.

NENI 47 PUBLIKIMI

47.1 Publikimi i rezultateve dhe menaxhimi i të dhënave të projekteve realizohen në përputhje me të gjitha parimet në rregulloren përkatëse dhe në të gjitha rastet pa cënuar rregullat e vendosura nga financuesi në marrëveshjen e nënshkruar për projektin.

47.2 Në faqen zyrtare të *web* të USH-së për çdo projekt duhet të publikohet informacioni si vijon:

- Emri i projektit dhe akronimi;
- Autoriteti financues dhe thirrja;
- Data e nisjes dhe data e mbarimit;

- Vlera totale e grantit dhe vlera e grantit për USH;
- Qëllimi;
- Objektivat specifike;
- Rezultatet e pritshme;
- Partnerët.



KREU VI: DISPOZITA TE FUNDIT

NENI 48

MIRATIMI, HYRJA NË FUQI DHE ZBATIMI

48.1. Rregullorja miratohet nga Senati Akademik i USH-së dhe hyn në fuqi menjëherë pas shpalljes së saj nga Kryetari i Senatit.

48.2. Kjo rregullore është e detyrueshme për t'u zbatuar si e tillë nga të gjitha njësitë përbërëse të USH-së, si dhe nga subjekte të jashtëm të kontraktuar nga USH-ja për zhvillimin e projekteve.

NENI 49

RISHIKIMI/ NDRYSHIMI

Kjo rregullore mund të rishikohet apo ndryshohet me kërkesë të Kryetarit të Senatit ose me kërkesë nga jo më pak se 1/3 e anëtarëve të Senatit Akademik të USH-së.



Shtojca 1

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

FORMA E APLIKIMIT PËR PROJEKTE

1. Të dhënat të përgjithshme të aplikimit

Titulli i Projektit ⁱ		
Shkurtesa e projektit ⁱⁱ		
Fusha e projektit		
Drejtues i projektit		Kontakti:
Njësia ⁱⁱⁱ		
Kohëzgjatja e projektit (në muaj)		
Buxheti i kërkuar nga USH-ja ^{iv}		

2. Argumentimi shkencor i Projektit. (max 2 faqe).

2.1 Identifikimi i problemit dhe rëndësia e zgjidhjes së tij.

2.2 Punime të kryera deri tani ose që janë në proces në këtë fushë në njësinë tuaj ose në institucione të tjera.

2.3 Me cilin prioritet strategjik të USH-së lidhet projektpropozimi juaj? Shpjegoni lidhjen dhe kontributin konkret të projektit për këtë prioritet.

3. Qëllimi dhe objektivat e projektit (max 1 faqe)

3.1 Qëllimi

3.2 Objektivat e projektit

4. Metodologjia e realizimit të projektit

5. Tabela e përgjithshme e projektit^v

Objektivi	Aktiviteti	Rezultati	Periudha kohore	Personi përgjegjes

6. Aktivitetet e projektit^{vi} (max 2 faqe)

Aktiviteti 1:

Aktiviteti 2:

7. Rezultatet e projektit^{vii} (max 2 faqe)

7.1 Lista e rezultateve

Rezultati 1:

Rezultati 2:

7.2 Si mendohet t'iu bëhen të njohura rezultatet e projektit përdoruesve të mundshëm të tyre?

8. Grupi i punës së projektit

Shtojca 1

Titull/ Grada shkencore	Emër mbiemër	Njësia/Instit ucioni	CV bashkëngjitur aplikimit	Detyrat në projekt ^{viii}
			☐ Po ☐ Jo	
			☐ Po ☐ Jo	
			☐ Po ☐ Jo	

9. Kalendar i aktiviteteve

Aktiviteti	1 ^{ix}	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

10. Përfituesit e projektit

10.1 Përfituesit direkt^x

10.2 Përfituesit indirektⁱ

Në emër të grupit të punës së projektit _____^{xii}:

Emri dhe mbiemri

Firma

i Titulli i projektit duhet të shprehë në mënyrë sintetike objektin e studimit.

ii Një shkurtim i formuar nga shkronjat fillestare të fjalëve të titullit të projektit dhe i shqiptuar si një fjalë

iii Departamenti ose Fakulteti

iv Në lek

v Për secilin objektiv mund të ketë një ose më shumë aktivitete, ndërkohë që për secilin aktivitet mund të ketë një ose më shumë rezultate. Në rastin kur një objektiv ka më shumë sesa një aktivitet, secili aktivitet të ketë një resht të tijin. E njëjta logjikë edhe për rezultatet. Kështu një objektiv me 2 aktivitete dhe 3 rezultate dhe një objektiv me një aktivitet dhe dy rezultate do të duhet të paraqiten kështu:

Objektivi ^v	Aktiviteti	Rezultati	Periodha kohore	Personi përgjegjës
O1. xxxxxxxxxx	A1.1 xxxxxxxxxx	R1.1 xxxxxxxxxx	Muaji 1-muaji 2	X
		R1.2 xxxxxxxxxx	Muaji 2- muaji 5	Y
	A1.2 xxxxxxxxxx	R1.3 xxxxxxxxxx	Muaji 2- muaji 3	X
O2. xxxxxxxxxx	A2. xxxxxxxxxx	R2.1 xxxxxxxxxx	Muaji 1- muaji 7	Z
		R2.2 xxxxxxxxxx	Muaji 1- muaji 4	Y

vi Të jepen detaje në lidhje me aktivitete e tabelës së pikës katër duke ruajtur formatin e emërimit të dhënë në tabelë. Rekomandohen jo më shumë se 5 aktivitete. Aktivitetet duhet të shprehë qartë se çfarë do të realizohet, ku do të realizohet dhe kush është grupi i synuar (*target grupi*).

vii Të jepen detaje në lidhje me rezultatet e paraqitura në pikën katër duke ruajtur formatin e emërimit të dhënë në tabelë. Rezultati duhet të shprehë qartë dhe të jetë i matshëm.

viii Për secilin anëtar stafi është e detyrueshme të përcaktohet qartë se cilat do të jenë detyrat që do të realizojë për këtë projekt dhe numri i ditëve të punës që nevojitet për realizimin e secilës detyrë. Për ata anëtarë stafi të cilët janë përgjegjës të një rezultati detyrat e përcaktuara në këtë tabelë duhet të përputhen me ata të pikës 4.

ix Tregon muajin e parë të zbatimit të projektit.

x Kush do të përfitojë drejtpërsëdrejti nga ky projekt?

xi Kush janë përfituesit e tjerë të projektit të cilët përfitojnë në njëfarë mënyre nga ky projekt?

xii Akronimi i projektit



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SHKODËRËS "LUIGJ GURAKUQI"



Shtojca 2

FORMA FINANCIARE E APLIKIMIT PËR PROJEKTE

Titulli i Projektit:

Akronimi i projektit:

Drejtpjesi i projektit:

Firma:

Nr.	Zërat e detajuar të shpenzimeve	Njësia	Sasia	Kosto për njësi në Lek	Totali i kërkuar nga USH-ja	Përshkrimi i detajuar
1	Pajisje laboratorit ¹				ALL	-
1.1	Kite			ALL	ALL	-
1.2	Reagentë			ALL	ALL	-
1.3	Pajisje			ALL	ALL	-
1.3				ALL	ALL	-
2	Tarifa pajtim-abonim ²				ALL	-
2.1	Abonim në arkiva			ALL	ALL	-
2.2				ALL	ALL	-
3	Program soft				ALL	-
3.1	Program soft			ALL	ALL	-
3.2				ALL	ALL	-
4	Libra, manuale dhe udhëzues ³				ALL	-
4.1	Libra			ALL	ALL	-
4.2	Manuale			ALL	ALL	-
4.3	Udhëzues			ALL	ALL	-
4.4				ALL	ALL	-

5	Botime								ALL	-	
5.1	Monografi ⁴	copë				ALL	-	ALL		-	
5.2	Përmbledhje abstraktesh/ proceedings	copë				ALL	-	ALL		-	
5.3	Kosto botim artikulli					ALL	-	ALL		-	
5.4						ALL	-	ALL		-	
6	Udhetime dhe Dieta ⁵							ALL		-	
6.1	Dieta brenda vendit, mbi 50km, kthim brenda ditës ⁶	ditë				ALL	-	ALL		-	
6.2	Dieta brenda vendit mbi 100km me kthim	ditë				ALL	-	ALL		-	
6.3	Dieta brenda vendit mbi 100km me qëndrim	ditë				ALL	-	ALL		-	
6.4	Dieta jashtë vendit	ditë				ALL	-	ALL		-	
6.5	Akomodimi brenda vendit ⁷	për natë				ALL	-	ALL		-	
6.6	Akomodim jashtë vendit	për natë				ALL	-	ALL		-	
6.7	Transport publik brenda vendit ⁸	udhëtime				ALL	-	ALL		-	
6.8	Transport brenda vendit (shpenzime karburanti) ⁹	litra				ALL	-	ALL		-	
6.9	Transport jashtë vendit	litra				ALL	-	ALL		-	
7	Pritje-përcjellje për aktivitete (seminare, workshope etj.)							ALL		-	
7.1	Pushim kafeje	persona				ALL	-	ALL		-	
7.2	Fingerfood	persona				ALL	-	ALL		-	
8	Kancelari							ALL		-	
8.1	Postera	copë				ALL	-	ALL		-	
8.2	Fletëpalosje/broshura	copë				ALL	-	ALL		-	
8.3	Ftesa	copë				ALL	-	ALL		-	
8.4	Certifikata	copë				ALL	-	ALL		-	
8.5	Canta	copë				ALL	-	ALL		-	
8.6	Badge	copë				ALL	-	ALL		-	
8.7	Bllok	copë				ALL	-	ALL		-	
8.8	Stilolaps	copë				ALL	-	ALL		-	

8.9		copë	ALL	-	ALL	-
9	Pagesat për ekspert të jashtëm				ALL	-
9.1		ditë	ALL	-	ALL	-
TOTALI						ALL
						-

RECEIVED
UNIVERSITY



Nr. i Superscript	Përshkrimi
1	Secili kit, reagent apo pajisje të shënohet si rresht më vete dhe në kolonën "përshkrim i detajuar" të shënohet arsyeja se përse është i nevojshëm për projektin.
2	Në këtë sesion mund të paraqitet çdo lloj shpenzimi i cili ka të bëjë drejtpërdrejt me tarifa për akses të arkivave, koleksioneve apo burimeve të tjera të informacionit për kërkimin në fjalë.
3	Secili libër, manual ose udhëzues duhet të shënohet si rresht më vete. Në kolonën "përshkrim i detajuar" të shënohet arsyeja se përse është i nevojshëm për projektin.
4	Në kolonën "sasia" duhet të vihet tirazhi për atë botim. Ky total duhet të zëbërthehet në kolonën "Përshkrim i detajuar" ku duhet të specifikohet nr. i faqeve* kosto për njësi (të merret një mesatare nga shtypshkronja)*tirazhi
5	Shpenzimet për udhëtime, dieta dhe akomodim brenda vendit do të bëhen sipas VKM Nr.329, datë 20.04.2016 "Për disa ndryshime në vendimin Nr.997, datë 10.12.2010 të Këshillit të Ministrave, "Për trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë qendrës së punës, brenda vendit" të ndryshuar ose vendimeve në vijim të cilat mund të shfuqizojnë ose ndryshojnë këtë vendim. Shpenzimet për udhëtime, dieta dhe akomodim jashtë vendit do të bëhen sipas VKM Nr. 870 Date 14.12.2011 "Per trajtimin financiar të punonjësve që dërgohen me shërbim jashtë vendit" ose vendimeve në vijim të cilat mund të shfuqizojnë ose ndryshojnë këtë vendim. Këto shpenzime duhet të justifikohen me dokumentacionin përkatës nominal (me emrin e personit në faturë/biletë-kur është e mundur) për secilin anëtar stafi që udhëton, si p.sh.: bileta autobusi, treni, avioni; fatura hoteli, avioni, treni etj.



6	Në kolonën "sasia" për dietat brenda vendit duhet të vihet totali i ditëve për atë projekt për atë kategori diete. Ky total duhet të zëbërthehet në kolonën "Përshkrim i detajuar" ku duhet të specifikohet vendi ku do të shkohet, nr. i km, numri i personave, numri i ditëve dhe aktivitetit. P.sh.: <i>Sasia : 8</i> <i>Kosto për njësi : 500lek</i> <i>Totali : 4,000 lek</i> <i>Përshkrimi i detajuar : Udhëtim në Tiranë (90km) brenda ditës për A3.4: 500lekë*2 persona*2 ditë =2,000 lekë; Udhëtim në Laç (58km) brenda ditës për A3.4: 500lekë*2 persona*2 ditë =2,000 lekë</i> <i>Një rresht duhet të ketë vetëm të dhënat për të njëjtën kategori.</i>
7	Në kolonën "sasia" për akomodimin duhet të vihet totali i netëve të akomodimit për atë projekt për atë kategori. Ky total duhet të zëbërthehet në kolonën "Përshkrim i detajuar" ku duhet të specifikohet vendi ku do të shkohet, numri i personave, numri i netëqëndrimeve dhe aktivitetit. P.sh.: <i>Sasia : 9</i> <i>Kosto për njësi : 3,000lek</i> <i>Totali : 18,000 lek</i> <i>Përshkrimi i detajuar : Udhëtim në Vlorë me qëndrim 1 natë për A2.1: 3,000 lek*3 persona*1natë= 9,000 lek; Udhëtim në Gjirokastrë me qëndrim 2 netë për A2.1: 3,000 lek*3 persona*2netë= 18,000 lek.</i> <i>Një rresht duhet të ketë vetëm të dhënat për të njëjtën kategori.</i>
8	Në kolonën "sasia" për udhëtimet duhet të vihet totali i udhëtimeve për atë projekt për atë kategori. Ky total duhet të zëbërthehet në kolonën "Përshkrim i detajuar" ku duhet të specifikohet vendi ku do të shkohet, nr i km, numri i personave dhe numri i ditëve. Psh.: <i>Sasia : 4</i> <i>Kosto për njësi : 1,155 lekë</i> <i>Totali : 4,620 lekë</i> <i>Përshkrimi i detajuar : Udhëtim në Tiranë (90km) për A3.3: 500lekë* 2 persona*2 rrugë (Shkodër-Tiranë-Shkodër)=2000 lekë; Udhëtim në Elbasan (136.90km) për A3.5: 655lekë* 2 persona*2 rrugë (Shkodër-Elbasan-Shkodër)=2620 lekë</i>

9	Vetëm në ato raste kur udhëtimi është shumë specifik dhe nuk mbulohet nga transporti publik (p.sh. të shkuarit për të marrë mostra tek Prroi i Ledit) atëherë mund të parashikohen shpenzime naftë. Në kolonën "sasia" për udhëtimet duhet të vihet totali i litrave të naftës për atë projekt për atë kategori, tek kosto për njësi një çmim reference i naftës i marrë nga zyra e prokurimeve e USH-së. Në kolonën "Përshkrim i detajuar" duhet të specifikohet vendi ku do të shkohet, nr. i km, numri i ditëve. P.sh.: Udhëtim në Prroin e Ledit (74.8Km) për 4 ditë për A2.3: 7litër/100km* (74.8*2)Km*4 ditë*kosto e naftës për njësi





FORMA E VLERËSIMIT INDIVIDUAL TË PROJEKTEVE

INFORMACION I PËRGJITHSHËM			
Titulli i propozimit			
Titulli i thirrjes			
Afati i aplikimit			
Data e marrjes së materialit për vlerësim			
KONTROLLI ADMINISTRATIV			
Nr.	Kërkesat administrative	Konstatimi: Po, Jo ose Nuk aplikohet	Shënime
1	Propozimi është dorëzuar brenda afatit.	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
2	Janë plotësuar të gjitha sesionet e propozimit.	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
3	Buxheti është plotësuar në rregull dhe brenda kufijve të financimit	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
4	Propozimi ndjek udhëzimet e formatimit dhe limitit të faqeve	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
5	Drejtuesi përmbush kriteret e pranueshmërisë	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
6	Projekti është dorëzuar sipas shablloneve/formularëve të kërkuar nga thirrja	☐ Po ☐ Jo ☐ N/A	
KONTROLLI TEKNIK			
Nr.	Kriteri i vlerësimit	Vlerësimi në pikë	Komente
1	Përputhshmëria me objektivat e thirrjes (Përputhja me prioritetet institucionale dhe fokusin tematik)	1-5	
2	Qartësia dhe Cilësia e Propozimit (Struktura, cilësia e shkrimit, qartësia e objektivave dhe metodave)	1-5	

3	Originaliteti dhe Inovacioni (Risja e idesë, inovacioni në qasje ose metodologji)	1-12	
4	Metodologjia dhe Fizibiliteti (Saktësia e metodologjisë, afati kohor realist, vlerësimi i riskut.)	1-8	
5	Ndikimi dhe Rëndësia (Ndikim i mundshëm akademik, shoqëror ose ekonomik.)	1-10	
6	Justifikimi i Buxhetit dhe Efektiviteti i Kostos (Përshtatshmëria dhe realizmi i buxhetit.)	1-5	
7	Qëndrueshmëria dhe përshkallëzimi (Potenciali për zhvillim ose vazhdimësi në të ardhmen me projekte ndërkombëtare)	1-5	
Totali		1-50	
VENDIMI PËRFUNDIMTAR			
Veprim i rekomanduar		☐ Financim pa modifikim ☐ Financim me ndryshime dhe plotësime ☐ Mosfinancim	
Komentet ose Rekomandimet Përfundimtare për Aplikantin/DKSHN			

VLERËSUESI

Emri:

Firma:

Data:



FORMA E PËRGJITHSHME E VLERËSIMIT TË PROJEKTEVE

INFORMACION I PËRGJITHSHËM				
Titulli i propozimit				
Titulli i thirrjes				
Afati i aplikimit				
Data e marrjes së materialit për vlerësim				
VLERËSIMI				
Nr	Kriteri i vlerësimit	Vlerësimi në pikë		
		V1	V2	Totali
1	Përputhshmëria me objektivat e thirrjes (Përputhja me prioritetet institucionale dhe fokusin tematik)			
2	Qartësia dhe Cilësia e Propozimit (Struktura, cilësia e shkrimit, qartësia e objektivave dhe metodave)			
3	Originaliteti dhe Inovacioni (Risja e idesë, inovacioni në qasje ose metodologji)			
4	Metodologjia dhe Fizibiliteti (Saktësia e metodologjisë, afati kohor realist, vlerësimi i riskut.)			
5	Ndikimi dhe Rëndësia (Ndikim i mundshëm akademik, shoqëror ose ekonomik.)			
6	Justifikimi i Buxhetit dhe Efektiviteti i Kostos (Përshtatshmëria dhe realizmi i buxhetit.)			
7	Qëndrueshmëria dhe përshkallëzimi (Potenciali për zhvillim ose vazhdimësi në të ardhmen me projekte ndërkombëtare)			
Totali				
VENDIMI PËRFUNDIMTAR				
Veprim i rekomanduar		☐ Financim pa modifikim		

Shtojca 4

	☐ Financim me ndryshime dhe plotësime ☐ Mosfinancim
Komentet ose Rekomandimet Përfundimtare për Aplikantin/DKSHN	

KOMISIONI

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



FORMA E RAPORTIMIT TË PROJEKTEVE

Titulli i projektit:	
Raporti i përgatitur nga:	
Data e dorëzimit:	
Periudha e Raportimit:	
Lloji i raportimit:	☐ Progres-Raport ☐ Raport përfundimtar

1. Statusi i realizimit të aktiviteteve të projektit

Nr	Objektivi	Aktiviteti i realizuar	Afati i realizimit sipas projektit	Statusi aktual	Komente ⁱ
1				☐ I përfunduar ☐ Në proces ☐ Me vonesë ☐ Nuk ka nisur akoma	
2				☐ I përfunduar ☐ Në proces ☐ Me vonesë ☐ Nuk ka nisur akoma	

2. Puna e realizuarⁱⁱ3. Puna në progresⁱⁱⁱ

4. Buxheti i përdorur

Nr	Zëri buxhetor	Buxheti i planifikuar në projekt	Shuma e shpenzuar	Shuma e mbetur e pashpenzuar	Komente
1					

2					
---	--	--	--	--	--

5. Statusi i realizimit të rezultateve të projektit

Nr	Objektivi	Rezultati	Afati i realizimit sipas projektit	Statusi aktual	Komente ^{iv}
1				☐ I përfunduar ☐ Në proces ☐ Me vonesë	
2				☐ I përfunduar ☐ Në proces ☐ Me vonesë	

6. Problematikat dhe rreziqet^v

Nr.	Problematikat dhe rreziqet	Niveli i ndikimit ^{vi}	Strategjia për zbutje ^{vii}
1			
2			
3			

7. Statusi i përgjithshëm i projektit^{viii}

8. Shënime^{ix}

ⁱ Për rastin e statusit në proces të përcaktohet përqindja e realizimit ose koha kur pritet të realizohet plotësisht, për rastin kur nuk ka nisur akoma të përcaktohet periudha kur nis, ose ndonjë koment në lidhje me vonesën nëse është rasti.

ⁱⁱ Përshkrimi për paketat e punës/aktivitetet e realizuara. Plotësohet vetëm për projektet me financim 100% nga USH-ja.

ⁱⁱⁱ Përshkrim i paketa ve të punës/aktiviteteve që janë në progres. Plotësohet vetëm për projektet me financim 100% nga USH-ja.

^{iv} Për rastin e statusit në proces të përcaktohet përqindja e realizimit ose koha kur pritet të realizohet plotësisht, për rastin kur nuk ka nisur akoma të përcaktohet periudha kur nis, ose ndonjë koment në lidhje me vonesën nëse është rasti.

^v Për punën që do të zhvillohet në vijim a ka ndonjë problematikë apo rrezik?

^{vi} I lartë (nëse ndikon drejtpërdrejt në arritjen e objektivave), i mesëm ose i ulët.

vii Masat që do të merren për të eliminuar/zbutur rrezikun.

viii Projekti në tërësi a është me vonesë, apo sipas planit? Sa përqind e projektit është realizuar? Plotësohet vetëm për projektet me financim 100% nga USH-ja.

ix Çdo detaj tjetër që e konsideroni të rëndësishëm për t'u përfshirë në raport.

R

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"Skica e thjeshtuar e projektit (*Concept note*)

Departamenti që e propozon	
Fakulteti ⁱ	
Titulli i projektit ⁱⁱ	
Konteksti ⁱⁱⁱ (max 200 fjalë)	
Rëndësia e zgjidhjes së problemit ^{iv} (max 100 fjale)	
Objektivat e projektit ^v	
Aktivitetet kryesore (max 5 aktivitete)	
Rezultatet e pritshme ^{vi}	
Përfituesit ^{vii}	
Vendi i zbatimit ^{viii}	
Kohështirja ^{ix}	
Qëndrueshmëria ^x (max 50 fjale)	
Partneriteti ^{xi}	
Thirrja ku do të aplikohet ^{xii}	

Buxheti i parashikuar për USH-në ^{xiii}	
Vlera e bashkë-financimit nga USH-ja ^{xiv} (në %)	
Forma e bashkë-financimit për USH-në ^{xv}	
Stafi i projektit ^{xvi}	

i Fakulti pjesë e të cilit është departamenti që e propozon projektin

ii Titulli duhet të jetë i qartë, konciz dhe përshkues.

iii Përmbledhje e shkurtër e çështjes ose problemit që projekti synon të adresojë, ku jepen të dhëna ose prova relevante për të justifikuar nevojën për projektin.

iv Artikullim i qartë i problemit ose sfidës kryesore që tregon se kush preket dhe në çfarë mënyre.

v Qëllime specifike dhe të matshme që projekti synon të arrijë. Mund të paraqiten si të ndara në objektiva të përgjithshme dhe specifike.

vi Çfarë ndryshimesh ose përmirësimesh priten të arrihen përmes projektit tuaj.

vii Kush do të përfitojë nga projekti?

viii Ku do të zhvillohet projekti (rajone, komunitete etj.).

ix Afati kohor në të cilin do të zhvillohet projekti.

x Si do të vazhdojnë përfitimet e projektit pas përfundimit të financimit? Potencial për zgjerim ose replikim.

xi Institucionet që po përgatisin këtë projekt. Të identifikohet në mënyrë nominale partneri lider dhe partnerët e tjerë të projektit.

xii Specifikoni programin dhe financuesin.

xiii Buxheti i përafërt që parashikohet për USH-në në këtë projekt.

xiv Vlera që do të kërkohet nga buxheti i USH-së për zbatimin e projektit.

xv Bashkëfinancimi nga USH-ja do të mundësohet në formatin "në natyrë" (*in kind*) (përmes stafit, ofrimit të mjediseve etj.) apo me financim buxhetor të drejtpërdrejtë (shuma në para).

xvi Të specifikohet në mënyrë nominale drejtuesi i projektit dhe stafin tjetër kyç i projektit.



Shtojca 7

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI I SHKODRËS "LUIGJ GURAKUQI"

Nr. _____ Prot

Shkodër, më ____ . ____ . ____

RELACION MOBILITETI

Emri			
Mbiemri			
Periudha e mobilitetit			
Lloji i mobilitetit	☐ Mësimdhënie	☐ Trajnim	☐ Konferencë
Universiteti/Institucioni pritës			
Objektivi dhe aktivitetet e mobilitetit:			
Rezultatet dhe impakti ¹			

Emër mbiemër

Firma

¹ Impakti mund të ketë karakter kualifikimi profesional, kontakte të reja, përfshirja në iniciativa të reja në nivel institucional/personal etj.