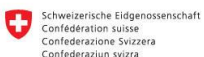


# Zhvillimi dhe menaxhimi i projekteve

Udhëzues për ofruesit e Arsimit dhe Formimit Profesional



Një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC



Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim SDC

Në partneritet me:



Zbatuar nga:



## ZHVILLIMI DHE MENAXHIMI I PROJEKTEVE UDHËZUES PËR OFRUESIT E ARSIMIT DHE FORMIMIT PROFESIONAL

Prill, 2020

Tiranë

Ky publikim është prodhuar nga projekti “Aftësi për Punë” (S4J) nën mbikqyrjen e Menaxherit të Projektit, Fation Dragoshi. Udhëzuesi u përgatit nga Blerjana Bino, me kontribut nga Admir Meko, Erka Çaro dhe Ruzha Likja.

### **Rreth projektit “Aftësi për Punë”**

“Aftësi për Punë” (S4J) është një projekt i Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC), i cili zbatohet në Shqipëri nga organizata Swisscontact.

S4J adreson sfidat kryesore në Arsimin dhe Formimin Profesional (AFP) në Shqipëri duke investuar për sigurimin e ndryshimeve sistematike, zhvillimin e kompetencave dhe fuqizimin e aktorëve. S4J mbështet ofruesit partnerë të AFP-së në drejtim të krijimit të lidhjeve të ngushta me kompanitë e sektorit privat dhe partnerë të tjerë, diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore, aplikimit të metodave të reja të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë, realizimit të praktikave mësimore në mjediset e biznesit dhe zhvillimit e fuqizimit të institucionit.

**Shënim:** Pikëpamjet dhe konkluzionet e shprehura në këtë publikim nuk paraqesin domosdoshmërisht ato të Qeverisë Zvicerane ose Agjencisë Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim (SDC).

Autorësia e këtij publikimi i përket projektit “Aftësi për Punë” (S4J). Ndalohet riprodhimi dhe shpërndarja e publikimit pa miratim paraprak me shkrim nga S4J.

## Tabela e përmbajtjes

|  |           |
|--|-----------|
| Shkurtime .....  | 5         |
| Lista e figurave .....   | 6         |
| Lista e kutive .....   | 7         |
| Lista e tabelave .....   | 7         |
| Parathënie .....   | 8         |
| <b>1. HYRJE.....</b>   | <b>9</b>  |
| 1.1 Përse ky udhëzues? .....   | 9         |
| 1.2 Për kë është ky udhëzues? .....                                  | 9         |
| 1.3 Si përdoret ky udhëzues?.....                                    | 10        |
| 1.4 Çfarë përmban ky udhëzues? .....                                 | 10        |
| <b>2. Njësia e Zhvillimit dhe menaxhimi i projekteve.....</b>        | <b>12</b> |
| 2.1 Çfarë është një projekt?.....                                    | 12        |
| 2.2 Projekte për ofruesit e AFP-së.....                              | 13        |
| 2.3 Zhvillimi i projekteve si funksion i Njesisë së Zhvillimit ..... | 18        |
| 2.4 Ndërlidhja me funksionet e tjera në Njësinë e Zhvillimit .....   | 19        |
| 2.5 Ndërlidhja me Planin Strategjik të ofruesit të AFP-së.....       | 21        |
| <b>3. Hartimi i projektit .....</b>                                  | <b>22</b> |
| 3.1 Nga identifikimi i problemit tek ideja e projektit .....         | 22        |
| 3.2 Analiza e palëve të interesuara .....                            | 24        |
| 3.3 Qëllimi dhe objektivat .....                                     | 25        |
| 3.4 Rezultatet dhe treguesit .....                                   | 27        |
| 3.5 Plani i aktiviteteve.....  | 27        |
| 3.6 Planifikimi i burimeve dhe buxheti.....                          | 28        |
| 3.7 Menaxhimi i riskut dhe ndryshimit.....                           | 30        |
| <b>4. Zbatimi i projektit.....</b>                                   | <b>33</b> |
| 4.1 Menaxhimi i projektit: burimet, koha, rolet.....                 | 33        |
| 4.2 Realizimi i aktiviteteve .....                                   | 35        |
| 4.3 Komunikimi i rezultateve .....                                   | 35        |
| 4.4 Raportimi.....   | 39        |
| <b>5 Monitorimi dhe vlerësimi i projektit .....</b>                  | <b>39</b> |
| 5.1 Monitorimi i progresit përgjatë zbatimit .....                   | 40        |
| 5.1 Vlerësimi i projektit menjëherë pas mbarimit.....                | 41        |
| <b>6 Kapitalizimi i përvojës dhe qëndrueshmëria .....</b>            | <b>44</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 6.1 Pas përfundimit të projektit: Kapitalizimi i përvojës dhe i arritjeve .....           | 44        |
| 6.2 Qendrueshmëria e projektit .....  | 45        |
| <b>Burime dhe informacione .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>Fjalorth .....</b>   | <b>48</b> |
| <b>Instrumente .....</b>  | <b>50</b> |
| Shtojca 1 – Udhëzues për identifikimin e thirrjeve për aplikim .....                      | 50        |
| Shtojca 2 – Udhëzues për ndërtimin e partneriteteve.....                                  | 53        |
| Shtojca 3 – Udhëzues për analizën e palëve të interesuara në zhvillimin e projektit ..... | 59        |
| Shtojca 4 – Format i thjeshtë për hartimin dhe aplikimin e projektit.....                 | 61        |
| Shtojca 5 – Format i thjeshtë për planin e aktiviteteve .....                             | 66        |
| Shtojca 6 - Udhëzues për komunikimin dhe promovimin e projektit .....                     | 67        |
| Shtojca 7 – Matricë e thjeshtë për monitorimin e projektit.....                           | 70        |
| Shtojca 8 – Matricë e thjeshtë për vlerësimin e projektit.....                            | 74        |
| Shtojca 9 – Format i thjeshtë raportimi për zbatimin e projektit .....                    | 80        |
| Shtojca 10 – Udhëzues për skemat e lëvizshmërisë së mësuesve dhe nxënësve .....           | 83        |
| Shtojca 11 – Shembull Risk Log .....  | 85        |

## Shkurtime

|              |  |
|--------------|--|
| AFP          | Arsimi dhe Formimi Profesional                                       |
| AKPA         | Agjensia Kombëtare për Punësim dhe Aftësi                            |
| AKAFPK       | Agjensia Kombëtare e Arsimit, Formimit Profesional dhe Kualifikimeve |
| Koordinatori | Koordinatori i Zhvillimit të Projekteve                              |
| IOAFP        | Institucionet ofruese të Arsimit dhe Formimit Profesional            |
| MCP          | Menaxhim i Ciklit të Projektit                                       |
| MM           | Memorandum Mirëkuptimi   |
| NJZH         | Njësia e Zhvillimit  |
| S4J          | Skills for Jobs / Aftësi për Punë                                    |
| ZRP          | Zyra Rajonale e Punësimit  |
| ZhGA         | Zhvillimi Gradual i Aftësive   |

## Lista e figurave

|   |    |
|---|----|
| Figura 1: Seksionet kryesore të manualit .....                          | 11 |
| Figura 2: Skema për fazat e zhvillimit të projektit .....               | 13 |
| Figura 3: Inkuadrimi i projekteve në AFP .....                          | 14 |
| Figura 4: Si të ndërlidhim projektin me strategjinë e shkollës? .....   | 21 |
| Figura 5: Konceptimi i logjikës së projektit .....                      | 22 |
| Figura 6: Pema e objektivave .....                                      | 25 |
| Figura 7: Hapat për menaxhimin e riskut.....                            | 30 |
| Figura 8: Checklist për menaxherin e projektit.....                     | 34 |
| Figura 9: Monitorimi vs vlerësimi .....                                 | 40 |
| Figura 10: Ndryshimi midis monitorimit, vlerësimit dhe auditit.....     | 41 |
| Figura 11: Qëllimi i vetë-vlerësimit të projektit .....                 | 42 |
| Figura 12: Hapa për kapitalizimin e përvojës së projektit .....         | 45 |
| Figura 14: Përfitimet nga partneriteti .....                            | 53 |
| Figura 15: Vlerat tuaja në partneritet .....                            | 54 |
| Figura 16: Gjetja e partnerëve .....                                    | 56 |
| Figura 17: Identifikimi i palëve të interesura .....                    | 59 |
| Figura 18: Matrica e vlerësimit të rolit të palëve të interesuara ..... | 60 |
| Figura 19: Arsyet për të komunikuar dhe promovuar projektin.....        | 67 |
| Figura 20: Shembuj çfarë mund të komunikohet .....                      | 68 |
| Figura 21: Audiencat e synuara.....                                     | 68 |
| Figura 22: Mediumet e komunikimit .....                                 | 69 |
| Figura 23: Hapat për komunikimin dhe promovimin e projektit.....        | 69 |
| Figura 24: Matrica e monitorimit të projektit.....                      | 72 |
| Figura 25: Hapat e procesit të vlerësimit.....                          | 75 |
| Figura 26: Matrica e vlerësimit të projektit .....                      | 76 |

## Lista e kutive

|  |    |
|--|----|
| Kutia 1: Zhvillim i brendshëm i një projekti .....   | 15 |
| Kutia 2: Zhvillim i një projekti me fonde nga donatorët .....                                    | 16 |
| Kutia 3: Zhvillimi i një projekti ndërkombëtar me IOAFP si partner .....                         | 17 |
| Kutia 4: Funkcionet e Koordinatorit të Zhvillimit të Projekteve në NJZH .....                    | 18 |
| Kutia 5: Këshilla për Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve .....                            | 19 |
| Kutia 6: Si të motivojmë stafin pedagogjik dhe administrativ të angazhohen në projekte? .....    | 20 |
| Kutia 7: Elementët thelbësore të një projekt aplikimi të mirë .....                              | 23 |
| Kutia 8: Metoda SMART për vendosjen e objektivave të projektit .....                             | 25 |
| Kutia 9: Gjashtë pyetje të thjeshta që të ndihmojnë të planifikoni aktivitetet e projektit ..... | 27 |
| Kutia 10: Shembull - Bashkëfinancimi.....  | 28 |
| Kutia 11: Si të ndërtojmë dhe mbajmë marrëdhëniet me partnerët dhe palët e interesuara? .....    | 29 |
| Kutia 12: Dokumentimi .....  | 30 |
| Kutia 13: Hapat për menaxhimin e ndryshimeve në projektet .....                                  | 31 |
| Kutia 14: Të lësh një përshtyje të mirë në aktivitetin e parë.....                               | 35 |
| Kutia 15: Faktorët kyç në strategjinë e komunikimit të rezultateve të projektit .....            | 36 |
| Kutia 16: Si të përfshirjmë partnerët dhe të ndajmë informacionin? Roli i takimit të parë? ..... | 38 |
| Kutia 17: Disa elementë thelbësorë për raportimin .....  | 39 |
| Kutia 18: Ndarja e përgjegjësiave për raportimin.....  | 39 |
| Kutia 19: Çfarë duhet të vlerësoni pas përfundimit të projektit?.....                            | 43 |
| Kutia 20: Njohja e arritjeve .....   | 44 |
| Kutia 21: Si të kuptojmë qendrueshmërinë e projektit? .....                                      | 46 |

## Lista e tabelave

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Tabela 1: Risk log..... | 32 |
|-------------------------|----|

## Parathënie

Që prej tetorit 2015, projekti “Aftësi për Punë” (S4J) mbështet qeverinë dhe aktorët e tjerë të interesit për të ndërtuar një sistem sa më efikas të Arsimit dhe Formimit Profesional (AFP) në Shqipëri, të frymëzuar nga modeli zviceran. Konkretisht, projekti ka mundur një proces transformimi të konsiderueshëm të dhjetë institucioneve publike të AFP-së, duke i mbështetur ato për: i) ndërtimin e partneriteteve strategjike me kompanitë në rajonet ku operojnë si dhe ndërgjegjësimin e publikut të rajonit mbi rëndësinë e AFP-së; ii) diversifikimit dhe përmirësimit të ofertës mësimore; iii) aplikimit të metodave novatore të mësimdhënies dhe standardeve të cilësisë; (iv) realizimit të praktikave mësimore në mjediset e biznesit; (v) zhvillimit dhe fuqizimit të institucionit, përmes ndërtimit të mekanizmave për menaxhimin eficient.

Ngritja dhe funksionimi i Njësive të Zhvillimit pritet të luaj një rol kyç në transformimin e institucionave ofruese të AFP-së (IOAFP). Pas miratimit të akteve nënligjore për krijimin dhe funksionimin e Njësive të Zhvillimit, IOAFP-të veprojnë në një kontekst të përmirësuar. Këto struktura, të krijuara për rritjen e efikasitetit të menaxhimit të shkollave profesionale përfshijnë shtatë funksione, ndër të cilat edhe atë të ‘hartimit dhe zbatimit të projekteve zhvillimore’.

Projektet shërbejnë për zhvillimin e mëtejshëm të kapaciteteve institucionale, infrastrukturore dhe njerëzore të ofruesve të AFP-së. Projektet mund të shërbejnë edhe si një instrument për të gjeneruar të ardhura përmes ngritjes së fondeve nga donatorë, investitorë, fondacione grant-dhënëse apo partnerë të tjerë me interes në fushën e AFP-së.

Për më tepër, projektet mundësojnë edhe vendosjen e marrëdhënieve të bashkëpunimit me institucione të tjera brenda dhe jashtë vendit si edhe në nivel European, sidomos për të përforcuar mobilitetin e stafit dhe studentëve. Përmes projekteve, drejtuesit dhe stafi administrativ, mësuesit, instruktorët dhe nxënësit angazhohen në veprimtari zhvillimore përtej kurrikulave mësimore duke u pajisur kështu me mundësi, njohuri, kompetenca dhe lidhje me aktorë të tjerë si psh bizneset. Të gjitha këto kontribuojnë më tej në përmirësimin në tërësi të ofertës së AFP-së dhe në një lidhje më të qëndrueshme dhe dinamike me tregun e punës dhe aktorët e tjerë vendor dhe qëndror.

Pavarësisht përmirësimeve në sektorin e AFP-së, brendësimi i koncepteve, metodave, instrumentëve dhe proceseve të reja për IOAFP-të mbetet sfidues, përfshi këtu edhe funksionimin e plotë dhe real të Njësive të Zhvillimit dhe integrimin e tyre organik me tërësinë institucionale të ofruesve të AFP-së. Për më tepër funksioni i zhvillimit të projekteve është relativisht i ri për ofruesit e AFP-së. Kështu, ky udhëzues ka si qëllim aftësimin e IOAFP-ve në drejtim të menaxhimit të projekteve zhvillimore përmes ofrimit të koncepteve kryesore, udhëzimeve praktike, shembujve dhe instrumenteve konkrete të hartimit, zbatimit dhe vlerësimit të projekteve. Shpresojmë që udhëzuesi do të bëhet një bashkëshoqërues në udhën tuaj për transformimin cilësor të ofertës dhe institucionit.

**Fation Dragoshi**  
**Menaxher Projekti**

## 1. HYRJE

Misioni kryesor i AFP-së është të zhvillojë kompetenca personale e profesionale të diversifikuara tek profesionistët e rinj për t'i afruar ata me punëdhënësit si edhe në përputhje me kërkesat e tregut të punës, të cilat janë në ndryshim të vazhdueshëm.

Krahas të tjerave, një nga detyrat e AFP-së është të aplikojnë për projekte në fushën e arsimit dhe formimit profesional dhe nënshkruajnë marrëveshje bashkëpunimi me të tretë, vendas apo të huaj.<sup>1</sup> Funkzioni i zhvillimit të projekteve është përfshirë si një ndër 7 funksionet e Njesisë së Zhvillimit (NJZH), i cili në fakt ka ndërthurje (cross-cutting) me të gjithë funksionet e tjera.

Projektet janë një mjet i dobishëm për të transformuar institucionin duke përmirësuar proceset pedagogjike dhe menaxhimin e institucionit. Për më tepër projektet ndihmojnë në vendosjen dhe mirëmbajtjen e marrëdhënieve me të tretët si psh më biznesin, institucionet publike, komunitetin, shoqërinë civile dhe median.

### 1.1 Përse ky udhëzues?

Qëllimi i udhëzuesit është që të ofrojë udhëzime të qarta, të thjeshta dhe të aplikueshme për IOAFP-të sa i takon hartimit, zbatimit, monitorimit dhe vlerësimit të projekteve.

Udhëzuesi ofron njohuri kryesore për Menaxhimin e Ciklit të Projektit, por të thjeshtuara dhe përshtatura për kontekstin e AFP-së.

### 1.2 Për kë është ky udhëzues?

#### ➤ Ofruesit e AFP-së

Ky udhëzues është për ofruesit e AFP-së, publikë apo privatë, në mënyrë parësore për shkollat e mesme profesionale, por edhe qendrat e formimit profesional ose qendrat shumëfunktionale të AFP-së.

#### ➤ Njësia e Zhvillimit pranë ofruesit të AFP-së

Ky udhëzues i shërben Njesisë së Zhvillimit (NJZH), e cila ngrihet e funksionon pranë çdo ofruesi të AFP-së si një strukturë e brendshme. Ajo ka për qëllim hartimin, zbatimin, dokumentimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive dhe projekteve zhvillimore të institucionit dhe përfshin shtatë funksione.<sup>2</sup>

#### ➤ Koordinatorit të Zhvillimit të Projekteve

---

<sup>1</sup> Udhëzimi Nr. 11 Datë 03.03.2020 Për Mënyrën e Organizimit dhe Veprimtarinë e Ofruesve Publikë të Arsimit dhe Formimit Profesional, Neni 5, pika 12.

<sup>2</sup> Referoju Udhëzimit për Mënyrën e Organizimit dhe Veprimtarinë e Ofruesve Publikë të Arsimit dhe Formimit Profesional, Neni 5, pika 12.

Në mënyrë specifike dhe parësore, ky është një udhëzues për Koordinatorin e Zhvillimit të Projekteve pranë NJZH në IOAFP.

#### ➔ Drejtuesve të IOAFP-ve

Ky udhëzues i shërben gjithashtu drejtuesve (Drejtor / Nën-Drejtor) të IOAFP-ve të cilët janë përgjegjës, krahas të tjerave, për menaxhimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarisë së ofruesit të AFP-së dhe menaxhimin e Njesisë së Zhvillimit. Si përfaqësues ligjor, përgjegjësia finale e zyrtarizimit të kontratave të granteve, projekteve apo bashkëpunimit me palët e treta, bie mbi drejtuesit e institucionit.

#### ➔ Stafet pedagogjike dhe administrative të IOAFP-ve

Udhëzuesi i vjen në ndihmë edhe mësuesve, instrukturovë, drejtuesve të praktikave mësimore, të punës si edhe staf tjetër pedagogjik apo administrativ të IOAFP-ve sipas projektit konkret. Këtu përfshihen edhe koordinatoret e tjerë të Njesisë së Zhvillimit.

#### ➔ Të tjerë të interesuar

Udhëzuesi shërben edhe për palë të tjera (ekspertë, akademikë, profesionistë të fushës etj.) që janë të interesuar në drejtim të bashkëpunimit përmes projekteve me AFP-në.

### 1.3 Si përdoret ky udhëzues?

Udhëzuesi ofron informacion, udhëzime, shembuj, praktika dhe burime që vlejné në përditshmërinë e punës së Koordinatorit të Zhvillimit të Projekteve apo të tjerëve të interesuar në këtë drejtim.

Ai mund të përdoret si një udhëzues praktik për të adresuar pyetje dhe çështje konkrete gjatë përpjekjes së IOAFP-ve për të zhvilluar projekte ashtu edhe përgjatë rrugës së menaxhimit të tyre e ndërtimit të marrëdhënieve me të tretët.

Udhëzuesi mund të përdoret si një i tërë ose edhe i shkëputur. Instrumentet e parashtruara si shtojca të udhëzuesit ofrojnë informacion të dobishëm dhe mund të përdoren edhe veçmas udhëzuesit.

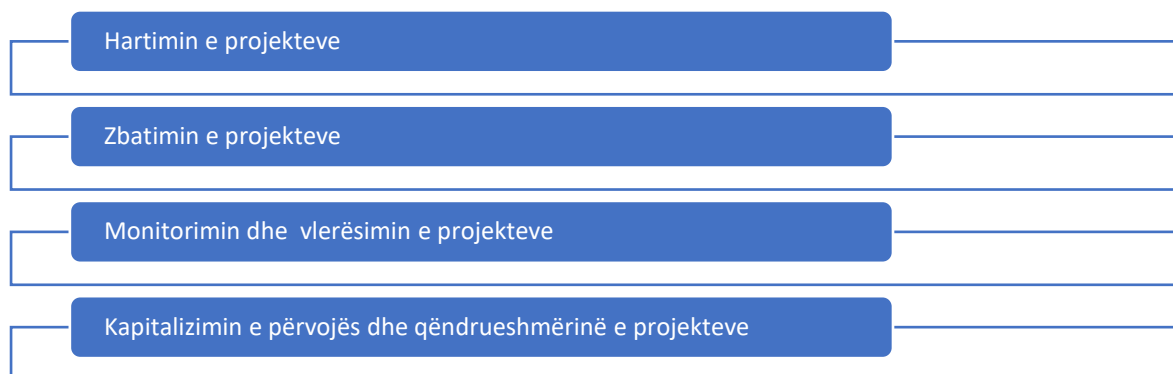
### 1.4 Çfarë përmban ky udhëzues?

Pas hyrjes, udhëzuesi paraqet një përkufizim të konceptit të projektit dhe se çfarë do të thotë zhvillimi i projekteve në AFP. Më tej udhëzuesi parashtron rolin e Njesisë së Zhvillimit në menaxhimin e projekteve duke u ndalur veçanërisht në funksionin e Koordinatorit për Zhvillimin e Projekteve (Koordinatori) si edhe ndërlidhjen me funksionet e tjera dhe planin strategjik të IOAFP-së.

Më tej, udhëzuesi ofron informacion, udhëzime, shembuj dhe këshilla për fazat kryesore të Menaxhimit të Ciklit të Projektit.

Udhëzuesi përmban katër seksione kryesore që udhëzojnë lidhur me:

Figura 1: Seksionet kryesore të udhëzuesit



Këto janë të ilustruara me shembuj praktik dhe sugjerime konkrete. Udhëzuesi përmban disa burime dhe informacione të vlefshme shtesë, si edhe një Fjalorth me shpjegimin e termave dhe koncepteve kryesore.

Së fundmi, udhëzuesi ofron edhe instrumente konkrete që i vijnë në ndihmë në radhë të parë Koordinatorit për të ushtruar funksionin tij si edhe të tjerë të interesuar në IOAFP.

## 2. Njësia e Zhvillimit dhe menaxhimi i projekteve

Zhvillimi i projekteve është funksion i NJZH në IOAFP. Përpara se të ndalemi tek ky funksion, ndërlidhjen e tij me funksionet e tjera dhe me strategjinë e institucionit, do të përkufizojmë konceptimin e projektit dhe ta përshtasim atë në kontekstin e sektorit të AFP-së.

### 2.1 Çfarë është një projekt?

Një projekt<sup>3</sup> përcaktohet si:

- Një përpjekje e përkohshme e ndërmarrë për të krijuar një produkt ose shërbim unik, përgjithësisht të ri ose të përmirësuar.
- Shpesh organizohet nën drejtimin e një menaxheri të projektit, i cili do të sigurojë që projekti i arrin objektivat e tij dhe me ndarje të qartë të roleve dhe përgjegjësi të të gjithë atyre që marrin pjesë në projekt.
- Projekti kërkon burime financiare, njerëzore dhe kohore të caktuara.

Një program përcaktohet si:

- Një grup projektesh të menaxhuara në një mënyrë të koordinuar.

Përkufizimi i Menaxhimit të Projektit:

- Aplikimi i dijeve, aftësive, teknikave dhe mjeteve për të realizuar aktivitetet e projektit në mënyrë të tillë që të përmbushin objektivat e vendosur.

#### Këshillë

Për të përcaktuar fushën e veprimit të projektit tuaj, përgjiguni pyetjeve dhe përpiquni të shkruani dy-tre fjali përmbledhëse:

- Çfarë?
- Përse?
- Kur?
- Kush?
- Sa?
- Ku?
- Sa shumë?
- Çfarë është jashtë qëllimit?

Plani i menaxhimit të projektit përfshin:

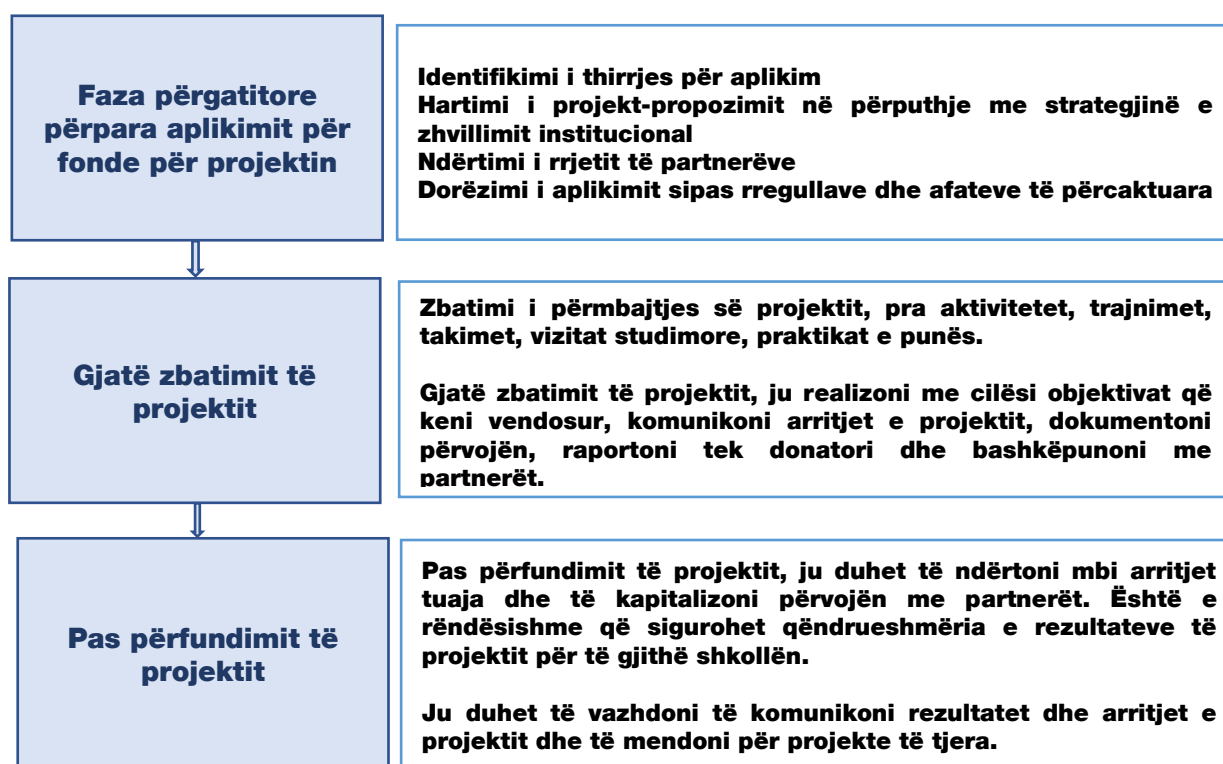
- ✓ ndarje të qartë të punës
- ✓ buxhetin

<sup>3</sup> Përkufizimet bazohen në PMBOK të Institutit të Menaxhimit të Projektit. Për më tepër <https://www.pmi.org/>

- √ datat e fillimit dhe mbarimit për aktivitetet dhe outputet ose produktet
- √ rolet dhe përgjegjësitë e partnerëve, stafit të projektit, ekspertëve dhe të tjerë të përfshirë
- √ një sistem apo plan për menaxhimin e ndryshimeve dhe situatave të emergjencës
- √ monitorimin e progresit të projektit
- √ burimet e nevojshme
- √ rreziqet e mundshme dhe planin e menaxhimit të tyre.

Menaxhimi i Ciklit të Projektit (MCP) është një mënyrë për të përcaktuar qëllimin e projektit, aktivitetet, produktet dhe rezultatet e tij. Thënë ndryshe MCP është edhe një mënyrë për të organizuar projektin në hapa apo faza të ndryshme për të lehtësuar hartimin, zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e tij.

Figura 2: Skema për fazat e zhvillimit të projektit



## 2.2 Projekte për ofruesit e AFP-së

Në rastin e AFP-së, një projekt nënkupton një aktivitet apo një seri aktivitetesh të koordinuara dhe të ndërmarrë për një qëllim të caktuar në përputhje me misionin, vizionin dhe prioritetet strategjike të institucionit. Ai ndërmerret brenda një periudhe kohore të caktuar. Projekti menaxhohet nga Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve në Njësinë e Zhvillimit në bashkëpunim me stafin pedagogjik, administrative dhe drejtues sipas rastit.

Projekti ka kosto të caktuara financiare, njerëzore dhe kohore. Këto kosto mund të mbulohen nga institucioni ose të financohen nga donatorë përmes granteve apo nga biznesi përmes sponsorizimit apo nga palë të tjera në bazë të një marrëveshjes specifike me IOAFP-në dhe në përputhje me legjislacionin përkatës.

Figura 3: Inkuadrimi i projekteve në AFP



Projekti është specifik dhe përpiqet të trajtojë një çështje apo problem konkret të shkollës si psh përmirësimi i aftësive të stafit pedagogjik me teknologjitë e reja; punësimi i nxënësve të diplomuar; përforcimi i lidhjeve me bizneset lokale për praktika mësimore etj. Projekti përmirëson ose krijon ose zhvillon diçka të re në institucion.

Në kuptimin më të thjeshtë projekt mund të jetë edhe një iniciativë apo aktivitet i vetëm që ju organizoni në shkollë si psh organizimi i një aktiviteti kulturor për të shënuar përvjetorin e themelimit të shkollës.

Më poshtë paraqiten tre shembuj projektesh të mundshme që mund të zhvillohen nga IOAFP-ja. Së pari, projekt që zhvillohet së brendshmi dhe kostot mbulohen nga vetë institucioni. Së dyti, projekte që financohen nga të tjerë si psh fondet e donatorëve apo me sponsorizim nga biznesi. Së treti, projekt ndërkombëtar me institucione të tjera partnere i financuar nga programet e Bashkimit Europian.

### **Shembull**

Shkolla juaj po përpqet të përmirësojë mundësitë e nxënësve për tu punësuar pas diplomimit. Duke u nisur nga kjo nevojë e identifikuar e shkollës, Njësia e Zhvillimit organizon një takim për të gjeneruar ide për zhvillimin e një projekti, rezultatet e të cilit të mund të ndihmojnë në rritjen e shanceve për punësim për nxënësit.

Koordinatori i Zhvillimit të Projekteve në bashkëpunim të ngushtë me Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin në Karrierë si edhe Koordinatorin për Marrëdhënien me Biznesin, hartojnë një projekt-ide për organizimin në shkollë të një Panairi Pune me pjesëmarrjen e bizneseve lokale. Kështu nxënësit do të kenë mundësi të informohen rreth mundësive që ofrojnë këto kompani për praktika dhe punësim. Ata mund të paraqesin CV-të e tyre dhe të realizojnë intervista pune apo biseda paraprake me përfaqësuesit e kompanive.

Koordinatori për Zhvillimin e Projekteve harton një propozim paraprak duke përfshirë qëllimin dhe objektivat e projektit, aktivitetet kryesore dhe rezultatet e pritshme. Koordinatori e shoqëron këtë me një buxhet paraprak lidhur me kostot e këtij projekti. Këto dy dokumente i shërbejnë për të marrë miratimin e drejtuesve të institucionit për realizimin e projektit me fonde të vetë institucionit.

Pas miratimit, Koordinatori për Zhvillimin e Projekteve fillon menjëhere me zbatimin e projektit. Në këtë rast, projekti realizohet në bashkëpunim me: i) Koordinatorin për Orientimin dhe Këshillimin për Karrierën, i cili do të ndihmojë nxënësit në përgatitjen për pjesëmarrje në panair; si edhe me ii) Koordinatorin për Marrëdhënien me Biznesin, i cili do të lidhet me bizneset për të siguruar praninë e tyre me standë dhe përfaqësues në panair.

Një element me rëndësi është komunikimi shumë i mirë brenda institucionit lidhur me projekt idenë dhe përgjatë zbatimit të saj. Një tjetër element me vlerë është dukshmëria dhe promovimi i rezultateve të projektit tek të tjerët jashtë institucionit. Në këtë rast psh do të ishte me interes të promovoheshin rezultate të tilla si:

- ⇒ Sa kompani morën pjesë në panair?
- ⇒ Cilat ishin profilet e tyre?
- ⇒ Sa nxënës morën pjesë?
- ⇒ Sa praktika profesionale u ofruan për nxënësit?
- ⇒ Sa nxënës u punësuan?

## **Shembull**

Swisscontact (pra donatori për qëllime të shembullit) ka hapur një thirrje për projekt aplikime ku fton ofruesit e AFP-së të aplikojnë për të siguruar mbështetje për projektet e tyre lidhur me përfundimin e bashkëpunimit me sektorin privat. Shkolla juaj është e interesuar për të përfutur nga kjo mundësi.

Kështu, si fillim Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve merr informacionin e plotë lidhur me thirrjen për aplikim duke u ndalur tek: kushtet e aplikimit, kriteret, objektivat e thirrjes, fondet e vendosura në dispozicion dhe afatet për aplikim si edhe dokumentet shtesë që kërkohen.

Pasi ka krijuar një ide shumë të mirë të thirrjes, Koordinatorin konsultohet së brendshmi me institucionin e tij lidhur me projekt idenë ose ai/ajo i referohet projekte ideve të mëparshme që shkolla ka zhvilluar dhe që ka ende interes, por nuk mund t'i financoj vetë.

Në këtë rast, projekti duhet të përputhet si me planin strategjik dhe prioritetet e shkollës ashtu edhe me objektivat e vendosur nga thirrja konkrete. Aktivitete të mundshme të parashikuara në këtë projekt janë: vendosja e lidhjeve me bizneset lokale për realizimin e trajnimit në industri të mësuesve dhe ofrimit të praktikave profesionale për nxënësit. Projekti do të realizohet për 12 muaj dhe do të synojë të afrojë të paktën 6 kompani duke nënshkruar marrëveshje mirëkuptimi me to. Në përfundim projekti do të realizojë një konferencë së bashku me bizneset dhe palët e tjera të interesuara në nivel vendor për të promovuar rezultatet.

Më pas, Koordinatorin duhet të përgatisë projekt-propozimin duke plotësuar formularin e përshkrimit të projektit, buxhetin përkatës si edhe të gjithë dokumentet shtesë të kërkuara nga thirrja. Hartimi dhe finalizimi i projekt propozimit bëhet në bashkëpunim me Koordinatorin e Marrëdhënieve me Biznesin, duke marrë miratimin e drejtuesit të NJZH dhe/ose institucionit sipas rastit/procedurave përkatëse. Koordinatorin sigurohet që projekti propozimi dhe dokumentet shoqërues të dorëzohen në kohë sipas afateve të thirrjes, por edhe sipas mënyrës së përcaktuar nga donatori psh me email, me postë, elektronikisht etj.

Nëse projekt propozimi është i suksesshëm, atëherë do të nënshkruhet marrëveshja e grantit mes shkollës dhe donatorit dhe do të nis zbatimi i projektit. Projekti do të menaxhohet nga Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve, por në bashkëpunim të ngushtë me atë të Marrëdhënieve me Biznesin dhe Koordinatorin për Zhvillimin e vazhduar Profesional të stafit mësimdhënës. Në përfundim, Koordinatorin do të dorëzojë edhe një raport përshkrues dhe financiar tek donatori lidhur me arritjet e projektit. Këto do të shpjegon me detaje në seksionet me poshtë dhe gjendet në shtojcat përkatëse: *Shtojca 9 – Format i thjeshtë raportimi për zbatimin e projektit* dhe *Shtojca 6 - Udhëzues për komunikimin dhe promovimin e projektit*.

### **Shembull**

Bashkimi European ka hapur thirrjen e re për Mobilitetin e Stafit dhe Nxënësve të AFP-së në Europë me fokus Ballkanin Perëndimor. Shkolla juaj është kontaktuar nga një shkollë partnere në Austri për të zhvilluar një projekt së bashku me disa shkolla të tjera partnere në Serbi, Kosovë, Maqedoninë e Veriu dhe Bosnje-Hervegovinë.

Si fillim, Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve merr informacion të plotë lidhur me thirrjen dhe me kushtet e partneritetit të ofruar. Më tej, ai/ajo shqyrton projekt-propozimin e sjellë nga partnerët në Austri për të parë nëse përputhet me Planin Strategjik dhe prioritetet e shkollës. Me rëndësi këtu është të peshohet mundësia që ka shkolla për të dërguar apo mirëpritur staf dhe nxënës në shkëmbime studimore. Projekti parashikon që të paktën 3 mësues nga shkolla do të realizojnë një vizitë studimore një mujore në një nga institucionet partner në projekt. Gjithashtu, të paktën 10 nxënës do të kryejnë një vizitë studimore për të paktën një semestër në një nga institucionet partnere në projekt. Duke qenë se shkëmbimet studimore të stafit apo nxënësve bazohen tek reciprociteti dhe shkëmbimi i dyanshëm, shkolla duhet të përgatitet të mirëpres të paktën 3 mësues dhe 10 nxënës nga jashtë nga institucionet partnere në projekt.

Koordinatori sigurohet që të marr miratimin e drejtuesit të NJZH dhe/ose institucionit sipas rastit/procedurave përkatëse. Më pasi, Koordinatorin sigurohet që materialet e kërkuara nga partneri lider në Austri për projektin propozimin të dorëzohen në kohë sipas afateve të vendosura në komunikimin e përbashkët. Është e rëndësishme që materialet e kërkuara të dorëzohen në mënyrë sa më të plotë dhe në kohë pasi ndihmojnë partnerin lider që të përpilojë një projekt propozim dinjitoz dhe me shance të larta për të qenë i suksesshëm.

Nëse projekt propozimi është i suksesshëm, atëherë do të nënshkruhet marrëveshja e grantit mes partnerit lider në Austri dhe agjencisë përkatëse në Bashkimin European. Më pas do të nënshkruhet Marrëveshje Partneriteti mes shkollës suaj dhe partnerit lider në Austri për realizimin e mobiliteteve të sipërpërmendura. Kostot e dërgimit dhe mirëpritjes së stafit dhe nxënësve do të mbulohen nga marrëveshja e grantit, pra nga projekti. Ndërkohë shkolla duhet të sigurojë pjesëmarrjen e stafit dhe nxënësve si edhe të promovojë rezultatet e projektit në Shqipëri. Me shumë rëndësi është mirëpritja e stafit dhe nxënësve nga institucionet partnere sipas kushteve të mobilitetit të parashikuara në projekt dhe në marrëveshje. Për më shumë rreth mobiliteteve shihni *Shtojca 10 – Udhëzues për skemat e lëvizshmërisë së mësuesve dhe nxënësve.*

## 2.3 Zhvillimi i projekteve si funksion i Njesisë së Zhvillimit

Njësia e Zhvillimit ngrihet e funksionon pranë çdo ofruesi të AFP-së (Udhëzimit Nr 11/Datë 03.03.2020). NJZH është një strukturë e brendshme e cila ka për qëllim hartimin, zbatimin, dokumentimin dhe mbikëqyrjen e veprimtarive dhe projekteve zhvillimore të institucionit. NJZH përbëhet nga personeli mësimdhënës dhe drejtohet nga përgjegjësi i cili/e cila, përveç drejtimit, mbulon dhe të paktën një funksion.

Pas miratimit të akteve nënligjore për krijimin dhe funksionimin e Njësive të Zhvillimit, IOAFP-të veprojnë në një kontekst të përmirësuar. Këto struktura, të krijuara për rritjen e efikasitetit të menaxhimit të shkollave profesionale përfshijnë shtatë funksione, ndër të cilat edhe atë të 'krijimit të lidhjeve me biznesin dhe partnerë të tjerë'. Në këtë drejtim pritet që Njësitet e Zhvillimit të luajnë një rol kyç në lidhjen më të mirë me tregun e punës për të gjithë IOAFP-të.

Njësia e Zhvillimit në çdo IOAFP përmban Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve. Detyrat dhe kompetencat kyçe të Koordinatorit përcaktohen në udhëzuesin e Njesisë së Zhvillimit, udhëzimin përkatës sikurse parashtrohen më poshtë.

### *Kutia 4: Funksionet e Koordinatorit të Zhvillimit të Projekteve në NJZH*

#### ➔ **Detyrat e Koordinatorit për zhvillimin e projekteve:**

- identifikon burime të mundshme financimi për projekte zhvillimi;
- përgatit propozimet për projekte të integruara në planin strategjik të ofruesit të AFP-së;
- koordinon organizimin, zbatimin dhe raportimin e projekteve të zhvillimit;
- raporton tek drejtuesit e institucionit dhe Bordi Drejtues.

\*Sipas Udhëzimit Nr 11/Datë 03.03.2020 për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë/Neni 42.

Për të realizuar me sukses detyrat e përcaktuara në përshkrimin e punës, çdo Koordinator duhet të zotërojë (në rastin më të mirë), apo të fitojë gjatë punës edhe aftësitë e mëposhtme ndërpersonale:

1. Të qënurit i/e hapur - Të jetë i/e komunikueshëm/me dhe të shijojë praninë e personave të tjerë rreth tij/saj.
2. Komunikim – Aftësia për të qenë i artikuluar dhe ndërtuar marrëdhënie ndërpersonale të mira, por edhe aftësia për tu shprehur mirë me shkrim në gjuhën shqipe dhe atë angleze.
3. Analitik dhe krijues - Kjo lidhet aftësinë për të analizuar me kujdes situatat dhe identifikuar zgjidhje të mundshme për probleme.
4. Proaktiv dhe i/e motivuar – Aftësia për të marrë iniciativën, për të sjellë ndryshim në shkollë dhe të orietuar kah rezultateve dhe arritjeve.
5. Rrjetëzimi – Aftësia për të krijuar kontakte dhe marrëdhënie të dyanshme me të tjerët sipas interesave të përbashkët.
6. Organizimi / Menaxhimi i Kohës – Aftësia për vendosjen e duhur të prioriteteve, organizimit të punës dhe arritjen e objektivave brënda afateve të përcaktuara.

7. Integriteti dhe profesionalizmi – Aftësia për të ushtruar funksionin me ndershmëri dhe përgjegjshmëri si edhe për të ndërtuar marrëdhënie të shëndetshme dhe profesionale me nxënës, kolegë, prindër, komunitetin dhe aktorë të tjerë.

*Kutia 5: Këshilla për Koordinatorin për Zhvillimin e Projekteve*

➔ **Kërkoni, kërkoni, kërkoni**

Ju duhet të kërkoni për mundësi për grante, për sponsorizime apo për partner në mënyrë të vazhdueshme dhe sistematike. Këtë do ta bëni duke shfrytëzuar të gjitha mediumet e mundshme: Internetin, komunikimin me email, komunikimet e drejtë përdrejtë, pjesëmarrjen në takime, aktivitete publike, shkëmbim përvojë dhe informacioni me kolegë apo të tjerë. Mos u lodhni së kërkuari.

➔ **Mos u dorëzoni menjëherë, por ri-aplikoni, aplikoni, ri-aplikoni**

Me gjasë do ju duhet të aplikoni disa herë përpara se të jeni të suksesshëm. Mos përgjigja apo refuzimi fillestar nuk është përfundimtar. Ju duhet të tregoni durim, angazhim dhe përpjekje të vazhdueshme për tu përmirësuar dhe për të zhvilluar projekte të mira. Mos e bëni këtë vetëm, por komunikoni, kërkoni, konsultohuni dhe rrjetëzohuni. Dokumentoni përpjekjet tuaja, asnjë ide nuk mund të humbasë, ju mund t'i riktheheni dhe ta përmirësoni.

➔ **Rrjetëzohuni dhe ndërtoni marrëdhënie me partner me përvojë**

Rrjetëzimi është thelbësor për identifikimin e mundësive dhe gjenerimin e ideve. Është e rekomandueshme që të ndërtoni marrëdhënie mbi bazën e barazisë dhe përfitimit të dy-anshëm me partner të mundshëm sidomos me institucione që kanë përvojë më të gjatë me projektet dhe nga të cilët ju mund të mesoni. Në fillime, është e rekomandueshme që ju të aplikoni përgjithësisht si partner në projekte që drejtohen nga institucione serioze dhe me përvojë.

➔ **Qëndroni me 'këmbë në tokë'**

Është e rekomandueshme që në dizajnimin e projekt ideve dhe hartimin e projekt propozimeve ju të jeni realist dhe të mbani gjithmonë parasysh mundësitë, kapacitetet dhe burimet e shkollës apo të partnerëve tuaj në projekt. Ju mund të kenë ide të shkëlqyera për projekt që edhe donatori mund t'i pëlqejë, por nëse ato rezultojnë një barrë e madhe për shpatullat e shkollës, atëherë ndoshta projekti nuk ia ka arritur qëllimit.

## 2.4 Ndërlidhja me funksionet e tjera në Njësinë e Zhvillimit

Funksioni i zhvillimit të projekteve për ofruesit e AFP-së është një funksion me prerje tërthore me të tjerët, i cili mund dhe duhet të integrohet dhe ndërlidhet në mënyrë organike jo vetëm me funksionet e Njësisë së Zhvillimit, por me institucionin ofrues të AFP-së në tërësi.

Funksioni i zhvillimit të projekteve lidhet me funksionet e tjera të NJZH si më poshtë:

- ⇒ zhvillimi i vazhduar profesional i personelit mësimdhënës së IOAFP-ve si psh përmes projekteve që mund të mundësojnë trajnimin e stafit në biznes ose lëvizshmërinë e tyre për rritje kapacitetesh në institucione të tjera partnere brenda dhe jashtë vendit;
- ⇒ zhvillimit të kurrikulave në nivel ofruesi si psh përmes projekteve që mundësojnë lidhjen me biznesin apo tregun e punës, krijimin e bordeve të tregut të punës apo të rrjetit të të diplomuarve (Alumni) për të përshtatur ofertën në mënyrë të vazhdueshme me ndryshimet social ekonomike dhe nevojat e tregut të punës;

- ⇒ orientimin në karrierë të nxënësve/kursantëve si psh përmes projekteve të levizshmërisë apo mobilitetit të nxënësve për të realizuar një semester në një AFP partnere në Shqipëri apo në Europë;
- ⇒ marketingun institucional si psh përmes vendosjes së marrëdhënieve me median duke zgjeruar kështu audiencën dhe promovuar insitucionin;
- ⇒ për kryerjen e gjurmimit në nivel ofruesi si psh përmes sigurimit të projekteve për zbatimin e sistemeve e procedurave të përmirësuar të gjurimit të nxënësve në mënyrë periudhe dhe të ndërtimit të rrjetit të ambasadorëve të shkollës (nxënës të diplomuar, të punësuar ose që kanë krijuar sipërmarrje e që janë të suksesshëm në karrierën e tyre).

*Kutia 6: Si të motivojmë stafin pedagogjik dhe administrativ të angazhohen në projekte?*

Pavarësisht se Koordinatori për Zhvillimin e Projektit luan një rol thelbësor në të gjitha fazat e MCP, ai/ajo nuk mund ta realizojë një projekt i vetëm. Ai/ajo gjithmonë ka nevojë për tu konsultuar dhe koordinuar me kolëgjet e NJZH, mësuesit, instruktorët, dhe stafin administrative. Shpesh idetë për projekte mund të gjenerohen nga vetë nxënësit. Gjithashtu Koordinatori mund të mbledh ide prej partnerëve dhe komunitetit.

Një nga sfidat e zhvillimit të projekteve është edhe motivimi i mësuesve, instruktorëve dhe stafit administrativ që të angazhohen në faza të ndryshme të projektit. Hartimi i një projekti kërkon energji dhe kohë. Shpesh mësuesit apo stafi administrativ janë të ngarkuar me detyra të tjera të cilat nuk lejojnë hapësirë për angazhim në projekt. Në disa raste, ata nuk janë të ndërgjegjshëm për vlerën e projekteve dhe as të informuar për përfitimet që mund të kenë nga angazhimi me projekte. Në raste të tjera ata mund të kenë pritshmëri për shpërbllim financiar apo të mira të tjera nga pjesëmarrja në projekt dhe kur kjo nuk ndodh, mund të pezmatohen. Nga ana tjetër, atyre mund tu duket që projekti është shumë specifik dhe kërkon aftësi që mund të mos i kenë dhe ndaj i druhen angazhimit.

Si mund t'i motivoni stafin pedagogjik dhe administrativ?

- Komunikoni në mënyrë të vazhdueshme
- Bëjini pjesë të procesit dhe bashkë-krijoni projekt ide me ta
- Promovoni modele të mira dhe raste të suksesshme
- Tregohuni transparent lidhur me procedurat për pjesëmarrje në projekte
- Kuptoni sfidat dhe vështirësitë e tyre dhe mbështetini që të shndërrojnë idenë në projekt konkret
- Tregoni mirënjohje dhe shpërblejini qoftë edhe më një email falenderues për angazhimin dhe pjesëmarrjen e tyre
- Mos nënvlerësoni komentet apo sugjerimet e tyre për tu përmirësuar në të ardhmen
- Mbani parasysh nevojat dhe kërkesat e tyre

## 2.5 Ndërlidhja me Planin Strategjik të ofruesit të AFP-së

Është e nevojshme që zhvillimi i projekteve të jetë në përputhje me planin strategjik të IOAFP-ve, i cili parashtron misionin, vizionin dhe objektivat strategjik të IOAFP-ve. Vetëm kështu sigurohet sinergji mes iniciativave të ndryshme dhe realizohet misioni i institucionit në shërbim të nxënësve, mësuesve, stafit, prindërve dhe komunitetit. Koordinatorit duhet të mbajë parasysh prioritetet strategjike të institucionit të tij/saj në çdo hap të zhvillimit të projekteve. Figura më poshtë paraqet disa hapa si të ndërlidhim projektin me strategjinë e shkollës.

Figura 4: Si të ndërlidhim projektin me strategjinë e shkollës?



Realizimi i ndërlidhjes me Planin Strategjik të IOAFP-së kërkon një komunikim dhe ndërveprim të brendshëm në institucion shumë të mirë dhe të integruar në mënyrë organike dhe të vazhdueshme. Gjithashtu, është e rëndësishme të mbani parasysh Planin Vjetor të Veprimit dhe të ndërtoni sinergji me të sa i takon projekteve, sidomos ato të zhvilluara së brendshmi me fondet e shkollës.

### Këshillë

Ju mund të kontaktoheni nga organizata të shoqërisë civile për të realizuar një projekt së bashku të financuar nga donatorë. Përgjithësisht kjo është një mundësi e mirë për shkollën tuaj. Megjithatë ju duhet të vlerësoni me kujdes këtë mundësi duke i dhënë përgjigje këtyre pyetjeve në konsultim me NJZH dhe drejtuesit e shkollës:

- A është projekt propozimi në përputhje me Planin tuaj Strategjik dhe prioritetet e shkollës?
- A keni mundësi për ta realizuar këtë projekt?
- Cilat janë aktivitetet e parashikuara?
- A bien ndesh me planin tuaj vjetor të veprimit?
- Çfarë kërkohet nga ju? A kërkohen burime financiare? Çfarë detyrimesh të tjera lindin?
- Si do të mund të bëhet e qëndrueshme më pas kjo iniciativë?

Ndërlidhje mes Koordinatorit të Zhvillimit të Projekteve dhe NJZ si edhe drejtuesve të shkollës është me shumë rëndësi për të arritur në një formë fituese për shkollën tuaj.

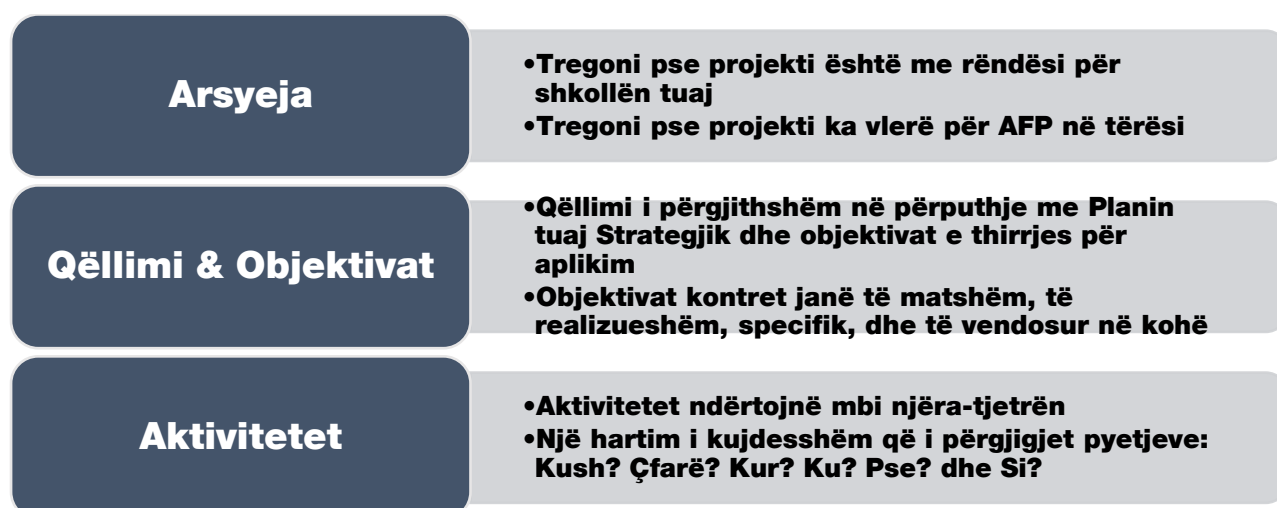
### 3. Hartimi i projektit

Në këtë seksion shpjegohet faza 'PARA' e projektit, pra si ndërtohet ideja e projektit nisur nga analiza e nevojave të institucionit, mësuesve apo nxënësve, si analizohen palët e interesuara, si ndërtohet qëllimi, objektivat, rezultatet dhe aktivitetet dhe cilët janë treguesit e thjeshtë për t'i matur ato

#### 3.1 Nga identifikimi i problemit tek ideja e projektit

Faza përgatitore nënkupton një analizë të situatës për të identifikuar problemin apo çështjet që projekti synon të trajtojë. Qëllimi i kësaj faze është sqarimi i idesë së projektit si dhe mbledhja e informacionit bazë për vlerësimin e situatës së përgjithshme si psh nevojat e shkollës apo të sektorit të AFP-së. Për këtë ju i drejtoheni burimeve të ndryshme si dokumentacioni i shkollës, raporte zyrtare apo të organizatave të ndryshme lidhur me AFP-në. Gjithashtu ju mund të realizoni edhe takime apo komunikime me kolegë, stafin pedagogjik e administrative, nxënësit, partnerët apo komunitetin për të kuptuar më shumë rreth situatës. Në përfundim të kësaj faze ju duhet të kenë të sqaruar arsyen pse po aplikoni, qëllimin e tij dhe një ide paraprake të aktiviteteve sikurse paraqitet më poshtë:

Figura 5: Konceptimi i logjikës së projektit



➔ Si të bëjme një analizë të situatës përpara hartimit të projekt propozimit?

Analiza e situatës ose problemit bëhet si më poshtë:

1. Mblidhni informacion rreth problemit që doni të adresoni përmes projektit tuaj, psh si të rrisim pjesëmarrjen e mësuesve në vizita studimore në shkolla të tjera në Europë.
2. Zhvilloni një rrahje mendimesh për të analizuar çështjen me kolegët e Njësisë së Zhvillimit, me mësuesit, drejtuesit e shkollës dhe bashkëpunëtorë të tjerë.
3. Diskutoni si kjo çështje ndikon në performancën e shkollës suaj, si lidhet me strategjinë e shkollës dhe sesi mund të ndikojë në afatgjatë në zhvillimin institucional të shkollës dhe profesional të mësuesve.
4. Lidhni këtë çështje me palët e interesuara. Kështu kaloni në hapin tjetër që është identifikimi i palëve të interesit në projekt.

Duke u bazuar në përmbledhjen e idesë hartohet projekt propozimi i plotë sikurse detajohet më poshtë. Referoju *Shtojca 4 – Format i thjeshtë për hartimin dhe aplikimin e projektit*

### Këshillë

#### **Hartimi i një projekt aplikimi me cilësisë të lartë**

Fillimisht kujdesuni që të lexoni dhe kuptoni mirë:

- Kriteret e pranueshmërisë, pra a i plotëson shkolla juaj kriteret e kërkuara nga thirrja për aplikim?
- Kriteret e vlerësimit, pra si do të vlerësohet aplikimi juaj, cila është pesha e secilit kriter kështu të mund të dini ku të përqendrohni në aplikimin tuaj
- Procedurat e aplikimit, nëse aplikimi pranohet me email, online, me postë, cilat dokumente duhen bashkëlidhur si shoqëruese të aplikimit? A kërkojnë dokumente edhe nga partnerët tuaj? A kërkojnë marrëveshje paraprake me partnerët?
- Afatet e aplikimit. Zakonisht ka një afat që ju mund të dërgoni pyetje për paqartësi rreth aplikimit dhe afati përfundimtar i aplikimit. Kujdes datën dhe orën e aplikimit!
- Kërkesa formale të tjera që mund të vendosen në varësi të thirrjes dhe donatorit.

*Kutia 7: Elementët thelbësore të një projekt aplikimi të mirë*

- Një qasje e qartë dhe afat-gjatë e integritit të aktiviteteve dhe rezultateve të projektit të Planin Strategjik të shkollës suaj dhe në planin vjetor të veprimit;
- Aktivitetet e projektit plotësojnë prioritetet dhe objektivat e vendosura nga thirrja që ju po aplikoni (psh nëse aplikoni për Erasmus+, aktivitetet e projektit duhet të jenë në linjë me objektivat strategjik të programit Erasmus+ për Shqipërinë dhe sektorin e arsimit e formimit profesional)
- Projekt propozimi është i shkruar në mënyrë të tillë që i përgjigjet kriterëve të vlerësimit
- Projekt propozimi parashikon një procedurë transparente dhe të drejtë të përzgjedhjes së nxënësve, mësuesve dhe palëve të tjera pjesëmarrëse në projekt
- Projekt propozimi parashikon ndarje të qartë dhe të balancuar të roleve dhe përgjegjësi të stafit të projektit si edhe të partnerëve duke përfituar nga një kombinim efektiv i aftësive, kompetencave dhe burimeve që vendosen në dispozicion të projektit;
- Projekt propozimi parashikon një strategji të mirë menduar për monitorimin, vlerësimin dhe komunikimin e rezultateve të projektit si edhe qëndrueshmërinë e tij lidhur me strategjinë e shkollës suaj si edhe planin vjetor të veprimit.

### 3.2 Analiza e palëve të interesuara

Cilët janë palët e interesuara (*stakeholders*) në projektin tuaj?

Palë e interesuar është kushdo që:

- ➔ preket nga aktivitetet e projektit tuaj;
- ➔ mund të ndikojë, mbështesë apo rezistojë ndaj rezultateve të projektit tuaj;
- ➔ ka një interes personal, financiar apo profesional në arritjet e projektit tuaj.

Ju duhet patjetër të mendoni për palët e interesuara që në projekt aplikim. Një nga faktorët kritikë për suksesin e një projekti është që të keni kaluar kohë në përcaktimin e palëve të interesuara. Nëse nuk i identifikoni të gjithë palët e interesuara, atëherë ata që keni harruar do të jenë ata që do të shkaktojnë probleme më vonë.

#### Këshillë

Menaxhimi i Ciklit të Projektit (PCM) parashikon një qasje pjesëmarrëse dhe për këtë arsye Menaxheri i Projektit do të përfshijë palët e interesuara në projekt që nga fillimi. Për këtë është e rëndësishme komunikimi i projektit, aktivitetet dhe rezultatet.

Komunikimi realizohet së brendshmi në shkollën tuaj. Koordinator si edhe personat e tjera përgjegjës për projektin duhet të komunikojnë me drejtuesit, stafin pedagogjik, administrativ, nxënësit duke i informuar për projektin, aktivitetet dhe rezultatet e pritshme.

Komunikimi realizohet edhe së jashtmi, pra me palët e interesuara jashtë shkollës sikurse janë prindrit, bizneset partnere, institucionet vendore etj. Në këtë rast ju i informoni ata përmes kanaleve të ndryshe si email, postime në rrjetet sociale, dërgimi i fletë palosjeve, kartolinave apo organizimi i takimeve rreth projektit dhe rezultatet e arritura.

Referojuni *Shtojca 6 - Udhëzues për komunikimin dhe promovimin e projektit*

- ➔ Si të kryhet analiza e palëve të interesit?

Analiza e palëve të interesit kryhet në mënyrën e mëposhtme:

1. Identifikoni palët e interesuara.
2. Kontaktoni palët e interesuara.
3. Profilizoni palët e interesuara.
4. Kuptoni interesat e palëve të interesuara.
5. Vendosni se si palët e interesuara mund të kontribuojnë.

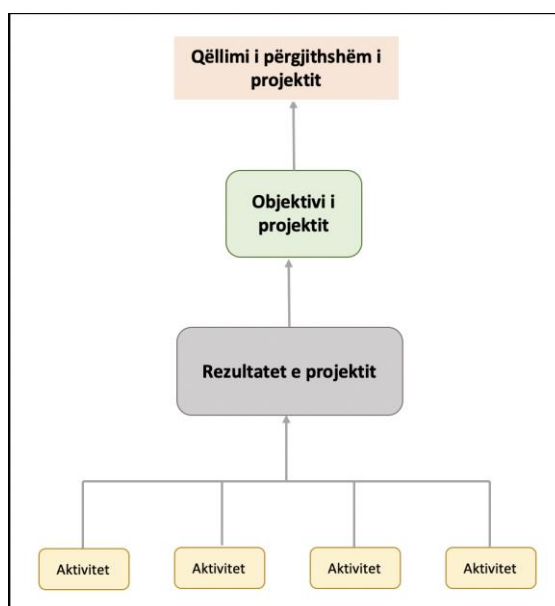
6. Parashikoni se çfarë presin palët e interesuara.
7. Dakordësoni për veprimet që do të ndiqni.

Referojuni: *Shtojca 3 – Udhëzues për analizën e palëve të interesuara në zhvillimin e projektit.*

### 3.3 Qëllimi dhe objektivat

Objektivi i projektit pasqyron atë që projekti synon të arrijë. Objektivi i projektit duhet të përpiqet të përcaktojë përfitimet e qëndrueshme për grupin e synuar. Për shembull, objektivi i projektit duhet të shpjegojë sesi nisma do të ndikojë në situatën aktuale, të zgjidhë problemin e indentifikuar në analizën e situatës dhe çfarë ndryshimi do të sjellë për përfituesit.

Figura 6: Pema e objektivave



Idealisht një projekt duhet të ketë një objektivi. Numri i objektivave mund të arrijë maksimalisht në tre: kjo në varësi edhe të madhësisë së qëllimit të projektit. Projekti trajton një çështje specifike. Janë programet ato që janë më komplekse dhe trajtojnë çështje më afatgjata dhe sjellin së bashku disa projekte.

Kutia 8: Metoda SMART për vendosjen e objektivave të projektit

Sistemi ‘SMART’ është i dobishëm për të vendosur objektivat e projektit tuaj në mënyrë që të maten dhe vlerësohen lehtë:

S – specifik – sigurohu që objektivat të jenë të qartë dhe specifik dhe që secili e di shumë mirë se çfarë pritet që të realizohet

M – të matshme – përcakto disa tregues të thjeshtë të progresit psh do të realizojmë 3 trajnime me 20 pjesëmarrës secili.

A – të arritshme – sigurohu që keni burimet dhe kapacitetet për të arritur objektivat e projektit. Përcakto se kush do të bëjë çfarë në shkollën tuaj apo mes partnerëve

R – të jetë relevant – sigurohu që objektivat që keni vendosur të kenë vlerë dhe rëndësi për planin strategjik të shkollës dhe programin e donatorit që po aplikoni, nëse është ky rasti.

T – Time /pra koha – është e rëndësishme që secili pjesëmarrës dhe partner në projekt të ketë të qartë kohën dhe afatet.

## ➔ Kush janë përfituesit?

Përfituesit janë marrësit e rezultateve të projektit, pra ata që përfitojnë nga realizimi i aktiviteteve të projektit. Ndahen në përfitues të drejtpërdrejtë dhe përfitues jo të drejtpërdrejtë.

1. Përfituesit e drejtpërdrejtë. Individë ose grupe që përfitojnë drejtpërsëdrejti nga projekti. Për shembull, një projekt lëvizshmërie Erasmus+ përfituesit e drejtpërdrejtë janë nxënësit.
2. Përfituesit jo të drejtpërdrejtë janë individë ose grupe që përfitojnë nga impakti i projektit në mënyrë jo direkte. Për shembull, prindërit e nxënësve që marrin pjesë në lëvizshmërinë në programin Erasmus+.

Përfituesit mund të jenë edhe publiku i gjerë, organizatat joqeveritare / organizatat e shoqërisë civile (OJQ / OSHC) ose autoritetet e qeverisjes vendore, media, autoritetet qëndrore, biznesi, grupet e ndryshme komunitare etj. Nevojat e tyre duhet të merren parasysh gjatë gjithë ciklit të projektit. Përfituesit e drejtpërdrejtë marrin pjesë në zbatimin e një ose më shumë aktiviteteve në projekt. Ata gjithashtu mund të japin reagime gjatë planifikimit dhe zhvillimit, monitorimit dhe fazat e kontrollit, si dhe të vet-vlerësimit të ciklit të projektit.

### Këshillë

Koordinatori i projektit duhet të ketë të qartë cilat janë përfitimet e një projekti i caktuar për shkollën, stafin, nxënësit dhe palët e tjera të interesuara. Jo të gjithë do të përfitojnë njësoj nga projekti. Jo të gjithë mund të angazhohen në projekt, edhe pse duhet të kenë dijeni për të. Përfitimet nga një projekt mund të jenë financiare, të mira materiale, ose jomateriale.

Kështu psh nga një projekt ndërkombëtar për lëvizshmërinë e stafit, përfitimet për mësuesit janë:

- ✓ zhvillim profesional përmes trajnimit dhe mobilitetit në shkolla të tjera;
- ✓ mundësi për tu rrjetëzuar me kolegë nga vendet e tjera;
- ✓ njohje e kulturave të tjera përmes udhëtimeve / mobilitetit jashtë vendit;
- ✓ mbulim i shpenzimeve të udhëtimit përmes dietave.

Në projekte të tjera si psh përmirësimi i mësimdhënies përmes përdorimit të teknologjisë, përfitimet e mësuesit janë:

- ✓ zhvillim profesional përmes trajnimit;
- ✓ honorar për ditët e punës shtesë;
- ✓ përmirësim i mësimdhënies;
- ✓ pajisje të reja për mësimdhënien.

Duke iu shpjeguar përfitimet ju i motivoni ata që të angazhohen në projekt, njëkohësisht siguron edhe transparencë të menaxhimit të projektit dhe gjithëpërfshirje.

### 3.4 Rezultatet dhe treguesit

#### Rezultatet e projektit

Rezultatet e projektit përshkruajnë të mirat / shërbimet konkrete që projekti do të ofrojë përmes zhvillimit të aktiviteteve të parashikuara. Rezultatet janë produkte (output) të aktiviteteve. Kombinimi i rezultateve mundëson realizimin e objektivit të projektit.

#### Treguesit / Indikatorët

Treguesit janë referenca sasiore ose cilësore që ofrojnë një mjet të thjeshtë dhe të besueshëm për të matur progresin e projektit dhe arritjet.

Referojuni Shtojca 5 – Format i thjeshtë për planin e aktiviteteve dhe Shtojca 7 – Matricë e thjeshtë për monitorimin e projektit për shembuj të treguesve sasiore dhe cilësore.

### 3.5 Plani i aktiviteteve

Aktivitetet përcaktojnë mënyrën se si ekipi i projektit synon të zbatojë projektin. Ato janë të përbëra nga një sërë veprimesh për të dhënë rezultate konkrete.

Aktivitetet do të formojnë shtyllën kurrizore bazuar në të cilën do të zhvillohet plan i detajuar i aktiviteteve ose operacioneve. Plani i operacioneve do të përfshijë planet individuale të punës të anëtarëve të ekipit, përgjegjësinë e tyre në lidhje me çdo aktivitet dhe nën-aktivitetet e tij.

Kombinimi i këtyre dokumentave dhe ndërvarësia mes tyre do të shërbejë për të kuptuar nëse afatet dhe aktivitetet janë zbatuar përkatësisht sipas parashimeve në fazat e hershme të projektit.

*Kutia 9: Gjashtë pyetje të thjeshta që të ndihmojnë të planifikoni aktivitetet e projektit*

1 – Cili është qëllimi i projektit? Përse ky qëllim?

Përcakto qëllimin e projektit dhe shpjego se përse ky projekt është i nevojshëm dhe rëndësishëm.

2 – Kush është përgjegjës?

Përcakto role dhe përgjegjësitë specifike të shkollës suaj dhe partnerëve për hartimin dhe zbatimin e projektit.

3 – Kush do të marr pjesë?

Përcakto se kush do të marr pjesë në aktivitetet e projektit dhe cilët janë kriteret.

4 – Çfarë do të ndodhi?

Përpiqu që të skicosh përmbajtjen e aktiviteteve psh trajnime, praktika, vizita studimore etj.

5 – Kur dhe ku do të ndodhin aktivitetet?

Përcakto kohën dhe vendin për aktivitetet e projektit.

6 – Si?

Përcakto se si do të ndihmojnë aktivitetet në realizimin e qëllimit të projektit.

### 3.6 Planifikimi i burimeve dhe buxheti

Çdo projekt ka kosto të caktuara dhe planifikimi i duhur i tyre është me shumë rëndësi. Për çdo projekt-propozim, qoft ky për financim nga donator, me sponsorizim apo me vetë-financim nga institucioni, ju duhet të përgatisni një buxhet, kur të parashikoni burimet që ju nevojiten për zbatimin e projektit. Ju duhet të parashikoni burime njerëzore, infrastrukturore dhe financiare të nevojshme për arritjen e objektivave të projektit tuaj në mënyrë sa më eficiente dhe efikase.

Gurët e themelit për të hartuar buxhetin e projektit janë aktivitetet që keni parashikuar. Ju duhet t'i përgjigjeni pyetjeve:

- Çfarë burimesh nevojiten për realizimin e aktivitetit?
- Sa do të më kushtojë të realizoj aktivitetin?
- Kush do t'i mbulojë këto kosto? IOAFP-ja? Donatori? Biznesi që do ju sponsorizojë? Me bashkë-financim?

#### *Kutia 10: Shembull - Bashkëfinancimi*

Bashkëfinancimi do të thotë që kostot e projektit do të ndahen mes institucionit tuaj dhe donatorit. Zakonisht donatori kërkon që institucioni juaj të mbuloj rreth 5% të vlerës totale të projektit. Megjithatë ka thirrje që kërkojnë edhe më shumë. Disa thirrje për aplikim e kanë të detyrueshëm bashkëfinancimin, ndërsa të tjera vetëm të rekomandueshëm. Bashkëfinancimi është edhe një tregues i përkushtimit të institucionit ndaj projektit dhe sigurimit të qëndrueshmërisë së tij në të ardhmen. Përmes bashkëfinancimit, pra investimit të burimeve të IOAFP-së për realizimin e projektit, mundësohet që rezultatet e tij të vazhdojnë të mbahen edhe pas mbarimit të projektit.

Shkolla juaj mund të organizojë një konkurs vjetor për nxënësit në bashkëpunim me mësuesit duke e financuar vetë këtë aktivitet. Megjithatë, mund të ndodh që konkursi për vitin akademik 2020-2021 të realizohet përmes mbështetjes nga një sponsor (si psh biznes partner) ose granti nga një donator. Përgjithësisht në këtë rast kërkohet që shkolla të bashkëfinancojë realizimin e konkursit duke siguruar mjediset për organizimin e konkursit, laboratorët, pajisjet dhe kohën për ditë pune të mësuesve. Ndërsa sponsori ose donatori mbështesin me financim cmimet për 3 vëndet e para, honorar për ekspertët e angazhuar, pagesa për mediatizimin e konkursit etj.

Koordinatori duhet të konsultohet me drejtuesit e shkollës dhe Zyrën e Financës sa herë ka kërkesa për projekte ku kërkohet bashkëfinancim. Bashkëfinancimi është një detyrim financiar ose në të mira materiale ose në natyrë që kërkon patjetër dakordësinë e drejtuesve të shkollës dhe mendimin e Zyrës së Financës sa i takon procedurave përkatëse (si psh fatura etj.)

Për zërat konkretë të buxhetit referojuni *Shtojca 4 – Format i thjeshtë për hartimin dhe aplikimin e projektit*.

## Shembull

Ju dhe partnerët tuaj do të përfitoni më shumë nga bashkëpunimi nëse mendoni edhe përtej zbatimit të projektit. Projektet më të suksesshme i dedikojnë kohë dhe burime ndërtimit të marrëdhënieve mes partnerëve mbi bazën e bashkëpunimit për të ardhmen.

Duke i përfshirë partnerët që prej fillimit do t'ju ndihmojë që të krijoni dhe përforconi:

- identitetin e grupit të partnerëve;
- vlerat e përbashkëta me ta,
- linja të qarta dhe gjithëpërfshirësë komunikimi;
- Ekspertizë dhe qasje (psh pedagogjike) plotësuese;
- ndarjen proporcionale dhe të drejtë të roleve dhe përgjegjësiive mes të gjithë partnerëve.

Merrni kohë për të vendosur një mjedis pune pozitiv mes partnerëve në projekt, në mënyrë të posaçme nëse është hera e parë që punoni së bashku.

Disa kriterë përzgjedhëse për partnerët mund të jenë:

- ekspertiza dhe përvoja e tyre relevante për projekt-idenë tuaj
- objektiva strategjike dhe zhvillimore të ngjashëm
- kapacitetet e tyre për t'ju mbështetur në zbatimin e projektit dhe menaxhimin financiar
- ekspertizë në komunikimin e rezultateve të projektit (dukshmëria)
- besueshmëria, motivimi dhe përkushtimi për qëllimet e përbashkëta.

Si të veproni?

- ⇒ Hapi 1 – Ftoji në projekt partnerët me të cilët ke bashkëpunuar më parë
- ⇒ Hapi 2 – Do të ishte mirë të merrnit sugjerimet e partnerëve tuaj të mëparshëm për partnerë të rinj
- ⇒ Hapi 3 – Regjistrohu në platformat online për gjetjen e partnerëve duke prezantuar profilin e shkollës dhe projekt-idenë ose dërgoni komunikimi me email tek bashkëpunëtorët për t'ju sugjeruar partnerë
- ⇒ Hapi 4 – Kërkojuni mësuesve dhe ekspertëve tuaj që t'ju vendosin në kontakt me organizata partnere me të cilat ata kanë bashkëpunuar individualisht më parë
- ⇒ Hapi 5 – Merrni pjesë në takime apo evente informuese të organizuara nga Zyra Erasmus+, Delegacioni i BE-së, Ambasadat apo të tjera organizata në mënyrë që të vendosni kontakte me shkolla e mësues të tjerë
- ⇒ Hapi 6 – Kërkoni në Internet për shkolla me profil të ngjashëm me ju apo plotësues dhe vendosuni në kontakt përmes email për të filluar bashkëpunimin.

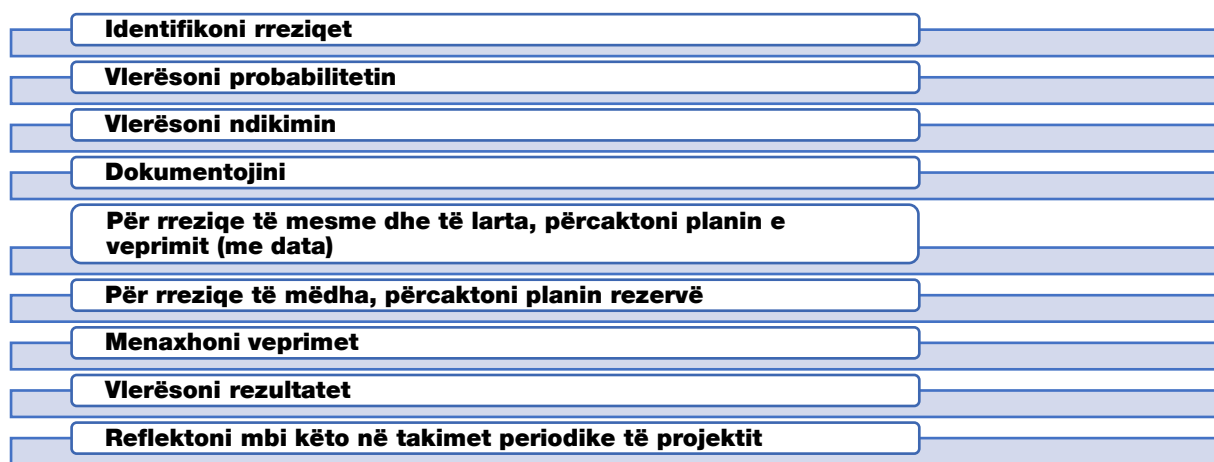
Referojuni për më shumë *Shtojca 2 – Udhëzues për ndërtimin e partneriteteve*.

### 3.7 Menaxhimi i riskut dhe ndryshimit

#### Menaxhimi i riskut

Menaxhimi i riskut është një nga faktorët kritik të suksesit në menaxhimin e projekteve. Nëse menaxhoni rreziqet tuaja në mënyrë të kujdesshme, mund të kurseni burime shtesë që shkolla mund të përdorë për projektin dhe keni shanse shumë më të mëdha për të përfunduar projektin tuaj në kohë, në buxhet, dhe me pjesëmarrës dhe palë të tjera të interesuara të kënaqura. Procesi i menaxhimit të riskut është një listë e thjeshtë kontrolli hap pas hapi sikurse paraqitet më poshtë.

Figura 7: Hapat për menaxhimin e riskut



Kutia 12: Dokumentimi

Dokumentimi është shumë i rëndësishëm pasi mundëson justifikimin e qartë të ndryshimeve që mund të ndodhin në projekt si pasojë e rreziqeve. Donatorët do të jenë më të hapur për të lejuar ndryshime të projektit nëse dokumentacioni është i qartë dhe i mbështetur në argumenta realistë.

Është e rëndësishme që ju si Koordinator të siguronit një sistem të mirë të dokumentit të projektit. Në rast se keni partner, sistemi dhe procedura e dokumentimit duhet të ndahet edhe me ta. Dokumentimi ka rëndësi edhe për raportimet që ju do të bëni tek donatori.

Është e rëndësishme të konsultoheni edhe me Zyrën e Protokollit / Arkivës dhe Financës për dokumentimin e projektit në mënyrë që të zbatoni rregullat dhe procedurat e shkollës suaj. Mbani parasysh që këto duhet të përputhen / integrohen edhe me rregullat e marrëveshjes së grantit me donatorin.

Krahas kopjeve fizike të dokumentave, rekomandohet kopje elektronike, që ndahen edhe me partnerët. Ju mund të përdorni disa platforma online që kushtojnë pak ose aspak si Dropbox, G-Drive etj.

Zakonisht rreziqet ndahen sipas probabilitetit që të ndodhi: lartë, i mesëm ose i ulët dhe ndikimit të projekti: i lartë, i mesëm ose i ulët.

Rekomandohet që të mbani një regjistër të rreziqeve – një faqe ekseli me një përshkrim të rrezikut, probabilitetin, impaktin dhe masat e marra nga ju si edhe personi përgjegjës

Mund të kodoni me të kuqe – rrezik i lartë, të verdhë – i mesëm dhe i gjelbërt – i ulët sikurse tregohet në *Tabelën 1 – Risk log*.

### Këshillë

Për të identifikuar rreziqet, ju mund të përdorni disa teknika:

- rishikoni projekte të kaluara
- intervistoni ose komunikoni me ekspertë të fushës ose drejtuesit e shkollës
- bëni një analizë “Nëse...”
- bëni një rrahje idesh mes skuadrës së projektit me skenarë negative: Çfarë mund të shkoj keq dhe si të reagojmë?
- bëni një analizë SWOT

### **Menaxhimi i ndryshimeve në projekte**

Ndryshimet në një projekt janë të pashmangshme. Është e vetmja gjë për të cilën mund të jemi të sigurt në një projekt: Do të ketë ndryshime gjatë zbatimit në krahasim me projekt propozimin dhe planin tuaj fillestar. Ajo çka është e rëndësishme është të mënyra sesi e menaxhoni ju ndryshimin, si bëni kërkesat për këto ndryshime dhe deri në çfarë mase ndryshimet ndikojnë në qëllimin e projektit.

Një nga faktorët kryesorë për suksesin e projektit janë ndryshimet e menaxhuara mirë. Kur menaxhoni projektin tuaj, është e rëndësishme të keni një proces për administrimin e ndryshimeve në projekt. Menaxheri apo koordinatori i projektit është përgjegjës për identifikimin e nevojave për ndryshime dhe komunikimin me partnerët si edhe donatorin për mënyrën sesi do të menaxhohen këto ndryshime.

*Kutia 13: Hapat për menaxhimin e ndryshimeve në projektet*

Ju duhet të keni parasysh:

1. Sigurohuni që të gjithë aktorët e dinë se cili është procesi i ndryshimit. Nuk ka nevojë të jetë e ndërlikuar, mjafton një email që kërkon ndryshimin. Psh ndryshim i datës së planifikuar për trajnimin.
2. Vlerësoni sa i rëndësishëm është ndryshimi për projektin dhe çfarë ndikimi do të ketë. Psh nëse ndryshoni datën e trajnimit atëherë duhen njoftuar pjesëmarrësit, duhet komunikuar me ofruesit e shërbimeve përkatëse për trajnimin, për sallën etj.
3. Pastaj komunikoni me donatorin për të marrë miratimin për ndryshimin e synuar. Sigurohuni që të ndiqni procedurën e lejuar sipas marrëveshjes së grantit.
4. Vendimi për të pranuar apo refuzuar ndryshimin shpesh nuk është vetëm përgjegjësi për Menaxherin e Projektit nëse pasoja e ndryshimit është e madhe dhe ndikon në tërësi projektin. Për këtë nevojitet miratimi i donatorit. Ju duhet të dërgoni një email apo një kërkesë zyrtare me shkrim me shpjegimet përkatëse për nevojën për ndryshim.
5. Nëse vendimi është të pranoni ndryshimin, atëherë është detyra juaj si Menaxher i Projektit të përshtasni në vazhdimësi planin e menaxhimit dhe aktivitetet sipas ndryshimit të miratuar.

## Mbajtja e një regjistri të rreziqeve (Risk Log)

Një regjistër rreziqesh dokumenton informacion kryesor për çdo rrezik të mundshëm për projektin dhe mënyrën sesi do të kontrollohet nga skuadra e projektit nën drejtimin e Menaxherit të Projektit. Idealisht për secilin rrezik duhet caktuar një person përgjegjës nga stafi i projektit. Menaxheri i Projektit ka përgjegjësinë finale për monitorimin dhe kontrollin e rreziqeve.

Tabela 1: Risk log

| Regjistër i thjeshtë për kontrollin e rreziqeve në një projekt (Risk Log) |         |                           |  |               |         |                 |                       |   |  |
|---|---------|---------------------------|--|---------------|---------|-----------------|-----------------------|---|--|
| Nr  | Statusi | Rreziku                   | Përshkrimi i rrezikut  | Probabiliteti | Impakti | Kodi i rrezikut | Personi përgjegjës    | Masat e marra   | Komente të tjera                                       |
| 1   | Aktiv   | Mospjesëmarrja e biznesit | Interesi i ulët / angazhimet e tjera mund të rezultojnë në mospjesëmarrje të biznesit në aktivitetet e parashikuara në projekt duke sjellë mosplotësimin e objektivit të projektit.                      | I mesëm       | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Identifikimi i bizneseve dhe vendosja e urave të komunikimit në fillim të projektit<br>> Komunikimi i vazhdueshëm për t'i përditësuar me progresin e projektit dhe mënyrën si do të mund të përfshihen  |  |
| 2   | Mbyllur | Mos miratimi nga prindrit | Për realizimin e periudhës dy jave të vizitës studimore në shkollën partnerë në Itali kërkohet miratimi i prindërve për levizjen e nxënësvë si edhe autorizimi përkatës për udhëtimin jashtë Shqipërisë. | I ulët        | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Përmes komunikimit të qartë dhe të plotë me prindrit dhe realizimin e dy takimeve informuese u siguroa miratimi si edhe lejet përkatëse / autorizimet   | I zgjidhur / ka nevojë për rishikim përgjatë projektit |
| 3   | Aktiv   | Refuzimi nxënësve         | Nxënësit refuzojnë / anulojnë pjesëmarrjen në vizitën studimore pasi janë bërë të gjitha përgatitjet / shpenzimet  | I mesëm       | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Pjesëmarrja e nxënësve në hartimin e projektit dhe gjithëpërfshirja e tyre;<br>> Komunikimi i vazhdueshëm për t'i përditësuar me progresin e projektit dhe mënyrën si do të mund të përfitojnë prej tij |  |
| 4   | ...     | ...                       | ...  | ...           | ...     | ...             | ...                   | ...   | ...  |
| 5   | ...     | ...                       | ...  | ...           | ...     | ...             | ...                   | ...   | ...  |

## 4. Zbatimi i projektit

Këtu shpjgohet Faza “Gjatë” projektit me fokus menaxhimin e projektit, duke u ndalur tek burimet dhe menaxhimi i tyre, sikurse mund të jetë një grant; koha për realizimin e projektit, arritja e afateve, rolet e secilit për një projekt të suksesshëm. Do të shpjgohen si realizohen aktivitetet dhe si komunikohen ato. Do të shpjgohet si dhe përse bëhet raportimi.

### 4.1 Menaxhimi i projektit: burimet, koha, rolet

Menaxhimi i projektit është i rëndësishëm në mënyrë që të konceptualizohet një projekt ide, të përgatitet plani brenda shkollës, të zhvillohet projekt propozimi për një thirrje të caktuar si dhe më pas të zbatohet, monitorohet dhe vlerësohet projekti.

Menaxhimi i ciklit të projektit është një metodë që siguron që projekti është i menaxhuar në mënyrë eficiente, efikase dhe transparente. Menaxheri i projektit është përgjegjës për të menaxhuar të gjithë ciklin.

Menaxhimi i projektit do të thotë që një metodë e thjeshtë, logjike dhe e strukturuar zbatohet me qëllim që të realizohen objektivat e projektit. Në mënyrë të përmbledhur menaxhimi i projektit:

- ⇒ garanton përputhshmëri midis përparësive strategjike të shkollës dhe projektit;
- ⇒ siguron që ka një arsyetim strategjik për hartimin e projektit pra si sa i vlen shkollës, mësuesve, nxënësve, prindërve dhe komunitetit;
- ⇒ përmirëson cilësinë e punës së projektit;
- ⇒ maksimizon shanset e ndikimit të integruar të projektit në strategjinë dhe zhvillimin e shkollës;
- ⇒ siguron që burimet njerëzore, financiare dhe materiale përdoren në një mënyrë efektive dhe efikase sipas marrëveshjes së grantit, rregullave të shkollës, legjislacionit përkatës;
- ⇒ siguron që projekti të zbatohet në mënyrë transparente dhe të përgjegjshme; dhe
- ⇒ minimizon rrezikun e dështimit të projektit.

Figura 8: Checklist për menaxherin e projektit



## 'Checklist' e Menaxherit të Projektit

### Aplikimi për projekt

- Është identifikuar thirrja për aplikim dhe donatori përkatës.
- Menaxheri i Projektit është ai që merr përsipër përgatitjen e projekt propozimit dhe menaxhimin e tij në rast se del i suksesshëm nga aplikimi.
- Menaxheri i projektit e ka të qartë se çfarë kërkon thirrja dhe nëse shkolla që ai përfaqëson i përmbush kriteret e kërkuara.
- Në bashkëpunim me Njësinë e Zhvillimit dhe të tjerë palë të interesuara në shkollë, është përcaktuar projekt-ideja dhe qëllimi që synohet të arrihet përmes këtij projekti.
- Janë realizuar takimet e nevojshme brenda shkollës si edhe me bashkëpunëtorët për finalizimin e projekt-idesë:
  - Drejtuesit e shkollës
  - Mësuesit
  - Njësia e zhvillimit
  - Bashkëpunëtorë të jashtëm
  - Nxënës
  - Prindër.
- Identifikimi i partnerëve dhe ndërtimi i konsortiumit që do të aplikojë.
- Hartimi i projekt propozimit si edhe i buxhetit përkatës.
- Përgatitja e të gjithë dokumenteve mbështetës për aplikim.
- Dorëzimi i aplikimit dhe dokumentimi i tij për kujtesën institucionale të shkollës.

### Marrëveshja për grantin e fituar

- Menaxheri i Projektit është i kujdesshëm që të marrë njoftimin e duhur në kohë sa i takon rezultatit të aplikimit.
- Menjëherë pasi është marrë njoftimi për fitimin e grantit, komunikohet së brendshmi me të gjithë palët e interesuara në shkollë dhe më tej dërgohet një email zyrtar partnerëve me lajmin e mire.
- Menaxheri i Projektit qendron në komunikim me donatorin për përgatitjen e kontratës së grantit.
- Nënshkruhet kontrata e grantit nga përfaqësuesi ligjor i shkollës dhe donatori.
- Menaxheri i Projektit kujdeset që të ketë të qartë cdo detaj të kontratës së grantit, procedurat e raportimit, komunikimit të ndryshimit dhe detaje të tjera të marrëdhënies mes donatorit dhe grant-marrësit, pra shkollës.

### Faza përgatitore

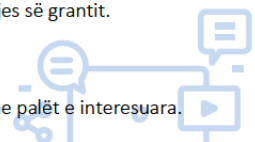
- Rishiko edhe njëherë projekt aplikimin, planin e punës dhe afatet.
- Komunikohet me partnerët për fillimin e projektit, konsidero ndryshime që mund të kenë ndodhur nga aplikimi tek fillimi i projektit.
- Përgatit fillimin e projektit: takimi i parë 'kick off' dhe komunikimi i fillimit të projektit tek palët e interesuara.

### Zbatimi i projektit

- Koordinimi dhe organizimi i aktiviteteve të projektit sipas planit të punës dhe dakordësisë me partnerët dhe donatorin.
- Monitorimi i vazhdueshëm i progresit të projektit, menaxhimi i riskut dhe i ndryshimit.
- Komunikimi i aktiviteteve, rezultateve dhe projektit përmes kombinimit të medimeve të ndryshme të komunikimit.

### Përfundimi dhe kapitalizimi i arritjeve

- Përgatit dhe dorëzo raportin narrativ dhe financiar tek donatori sipas kushteve të marrëveshjes së grantit.
- Integro arritjet e projektit brenda institucionit dhe dokumentoji ato.
- Diskuto me partnerët dhe bashkëpunëtorët mundësi të reja për projekte.
- Komunikohet në mënyrë të vazhdueshme arritjet e projektit me përfuturit, bashkëpunëtorët dhe palët e interesuara.



## 4.2 Realizimi i aktiviteteve

Është shumë e rëndësishme që të vendosni një themel të mirë të bashkëpunimit me partnerët dhe pjesëmarrësit në projekt që në aktivitetin e parë (trajnim, takim, punëtori, konferencë etj.).

Objektivi juaj duhet të jetë që partnerët të largohen nga takimi apo aktiviteti i parë të sigurt për cilësinë e udhëheqjes suaj dhe të burimeve për të realizuar me sukses projektin. Ata duhet të jenë të sigurt që planifikimet e nevojshme janë kyer dhe se të gjitha masat janë marrë për të zhvilluar aktivitete me cilësi, profesionalizëm dhe gjithëpërfshirje. Prandaj, përgatitja e kujdesshme për secilin aktivitet në kohë është një mënyrë e mirë për të qendruar në rrugën e duhur.

*Kutia 14: Të lësh një përshtyje të mirë në aktivitetin e parë*

### Shembull

Para aktivitetit nevojitet:

- agjenda e aktivitetit e detajuar dhe e dërguar në kohë tek partnerët, pjesëmarrësit, palët e interesuara;
- një listë me konfirmimet e pjesëmarrësve;
- sqarime të nevojshme se çfarë duhet të përgatisin pjesëmarrësit për këtë aktivitet që ju dërgohet me email paraprakisht;
- përgatitja e materialeve të printuara, nëse nevojiten, për ditën e aktivitetit;
- sistemimi i mjedisit të aktivitetit me pajisjet e nevojshme duke përfshirë multimedia, roll-ups etj.;
- marrja e masave për të ndihmuar pjesëmarrësit e huaj me udhëzime rreth qytetit, transportit, kulturës, ushqimit etj.;
- sigurimi i drejtuesve të shkollës në hapjen e aktivitetit me një fjalë përshëndetëse;
- përfshirja e studentëve dhe nxënësve në aktivitet;
- mbajtja e list prezencës dhe kontaktet e pjesëmarrësve;
- komunikimi i aktivitetit: fotografi, video, dhe materiale tekst për tu postuar në faqet online apo rrjetet sociale.

### Strategjia e komunikimit

Arsyeja e komunikimit të një projekti është të përmirësojë suksesin e përgjithshëm të projektit; pra nuk është thjesht komunikim për hir të komunikimit. Përmes një strategjie të mirëmenduar të komunikimit të projektit, aktiviteteve dhe rezultateve bëhet e mundur jo vetëm promovimi i projektit, por edhe gjithëpërfshirja e palëve të interesuara.

Cilat janë elementet që duhet të komunikohen në vazhdimësi përgjatë projektit?

- ⇒ qëllimi dhe objektivat specifike
- ⇒ vendndodhja dhe koha e aktiviteteve të planifikuara
- ⇒ kush janë partnerët dhe roli i tyre
- ⇒ aktivitetet kryesore dhe arritjet
- ⇒ ndikimi i projektit dhe vlera e shtuar për shkollën dhe komunitetin
- ⇒ integrimi me strategjinë dhe planin vjetor të veprimit të shkollës
- ⇒ një mesazh përmbledhës i projektit i gatshëm në çdo moment dhe i formuluar për audiencën të ndryshme

Komunikojeni projektin dhe rezultatet e tij përmes:

- ⇒ medias: televizionet lokale, gazetatat, radio
- ⇒ faqes suaj zyrtare online
- ⇒ rrjeteve sociale online
- ⇒ rrjetit të prindërve
- ⇒ bordeve drejtues apo të tjera struktura që mund të ketë shkolla juaj
- ⇒ aktivitete apo evente të tjera që organizoni.

### Këshillë

Ju mund të përdorni këto mënyra komunikimi me partnerët tuaj:

- Email në grup - komunikim me email nga drejtuesi i projektit cdo javë me përditësime rreth projektit për të gjithë pikat e kontaktit;
- Një grup Facebook për nxënësit dhe studentët pjesëmarrës në projekt;
- Konferencë me video online (Skype, Zoom) një herë në muaj për të diskutuar rreth progresit të projektit në vend të takimeve fizike;
- Një hapësirë e përbashkët në Google Drive ose Dropbox ose OneDrive si një repozitor për dokumentat e projektit.

*Kutia 15: Faktorët kyç në strategjinë e komunikimit të rezultateve të projektit*

- një mesazh i thjeshtë, i qartë dhe i vazhdueshëm përcillet në grupe të ndryshme të synuara me metoda komunikimi të ndryshme
- njohja e kontributit të donatorit dhe mbështetësve të projektit është i shprehur qartë
- mësuesit, stafi dhe nxënësit janë në dijeni të projektit dhe të interesuar për të marrë pjesë
- përmes komunikimit është arritur mbledhja e mendimeve dhe angazhimi i personave të duhur
- shkolla juaj dhe bashkëpunëtorët si edhe palët e interesuara mbahen të informuar në vazhdimësi për zbatimin dhe progresin e projektit
- kombinoni mënyrat dhe mediumet e ndryshme të komunikimit

## Ndani rezultatet e projektit tuaj<sup>4</sup>

Rritja e ndërgjegjësimit të të tjerëve rreth projektit tuaj dhe rezultateve të tij është shumë e rëndësishme dhe njihet ndryshe si komunikim i rezultateve të projektit ose diseminim. Kjo nuk është gjë tjetër veçse përhapja e fjalës rreth projektit tuaj.

### Këshillë

#### **Si të ndërtoni një plan komunikimi për projektin tuaj?**

- Cili është qëllimi i planit të komunikimit?
- Cili është grupi i synuar, pra audienca juaj?
- Cilat forma të komunikimit synoni të përdorni?
- Cilat janë mesazhet kryesore që ju doni të transmetoni?
- Kur do ta realizoni planin e komunikimit?
- Kush do të jetë përgjegjës për koordinimin e planit të komunikimit dhe zbatimin e tij?
- Kush tjetër do të përfshihet në koordinimin dhe realizimin e komunikimit të aktiviteteve dhe rezultateve të projektit?
- Cilat janë kostot e komunikimit të aktiviteteve dhe rezultateve të projektit?

Shpesh herë ju do të duhet të përcaktoni një plan të detajuar të komunikimit në aplikimin tuaj. Në të kundërt, një plan i tillë duhet përgatitur menjëherë sapo të keni nënshkruar kontratën e grantit dhe filloni fazën përgatitore për zbatimin e projektit

Referojuni *Shtojca 6 - Udhëzues për komunikimin dhe promovimin e projektit*.

---

<sup>4</sup> Gjithmonë e më tepër donatorët kërkojnë nga aplikantët që të paktën 3 për qind e vlerës financiare të aplikimit të parashikohet për aktivitete që lidhen me komunikimin dhe dukshmërinë. Kësisoj ngritja e kapaciteteve brenda institucionit për procese të tilla është me shumë vlerë.

## Shembull

Zakonisht kalon një kohë e konsiderueshme nga dorëzimi i aplikimit për deri në nënshkrimin e kontratës për marrjen e grantit. Kështu që ka një hapësirë kohore që duhet marrë në konsideratë nga aplikimi tek nisja e zbatimit të projektit.

Prandaj, me nënshkrimin e kontratës së grantit dhe para fillimit të zbatimit të projektit, nevojitet që të ri-lexoni projekt-propozimin tuaj për tu familjarizuar me objektivat, për të përditësuar planin e aktiviteteve dhe çdo dakordësi që mund të keni pasur paraprakisht me partnerët tuaj si edhe për të rivendosur linjat e komunikimit me të gjithë pjesëmarrësit.

Gjatë kësaj kohe ju duhet të pyesni partnerët nëse kanë patur ndryshime në institucionin e tyre që ndikon në zbatimin e projektit si psh ndryshimi i personit të kontaktit, adresa, etj.

Pasi keni bërë një rifreskim të projekt propozimit, planit të aktiviteteve dhe keni rivendosur komunikimin me të gjithë partnerët apo pjesëmarrës në projektin tuaj, fokusi duhet të jetë në hapat e para për zbatimin sipas aplikimit dhe marrëveshjes së grantit që keni nënshkruar me donatorin.

Është e rëndësishme që të konfirmoni që në krye të herës personat e kontaktit për projektin tuaj në secilin partner. Në fazën e parë të fillimit të projektit duhet të sqarohen edhe aspektet financiare, raportimi dhe procedurat e pagesave.

Përpara takimit të parë të projektit, është mirë që të ndani informacion e materiale të nevojshme me partnerët në mënyrë që ata të mund të përgatiten për mbledhjen dhe për fillimin e projektit.

Përgjithësisht është e këshillueshme që të organizoni një takim fillestar koordinues apo lançues të projektit “kick off” ose fizikisht ose online.

Gjithashtu është e rëndësishme që të krijoni një hapësirë bashkëpunuese online ku mund të ruani dhe ndani materialet, dokumentacionin e projektit dhe informacione të tjera të nevojshme.

Është e rëndësishme që në fillim të dakordësohet për mënyrën sesi do të komunikohet përgjatë projektit .

Disa shkëmbime fillestare të komunikimit mund të ndihmojnë partnerët të përgatiten dhe të njihen me njëri-tjetrin. Çfarë informacioni të shkëmbyjmë?

Informacion rreth shkollës suaj, vendndodhja, programet, objektivat strategjikë dhe oferta juaj  
Përmbajtja e projektit: aktivitetet, mbledhjet, produktet, rolet dhe përgjegjësitë  
procedurat administrative, monitorimi, vlerësimi, masat për ndarjen e informacionit dhe promovimin e projektit.

## 4.4 Raportimi

Të gjitha projektet e financuara nga fondet e donatorëve duhet të raportojnë për aktivitetet, shpenzimet dhe arritjet e tyre. Plani dhe procedurat e raportimit duhet të saktësohen në marrëveshjen e grantit dhe në fillim të zbatimit të projektit. Sigurohuni që i kuptoni mirë procedurat, që keni në dispozicion të gjitha format e dokumentet e nevojshme për të bërë raportimin. Komunikoni me partnerët tuaj në mënyrë të plotë dhe të detajuar për planin e raportimit.

### *Kutia 17: Disa elementë thelbësorë për raportimin*

Zakonisht kërkohet një raport narrativ, përshkruar i aktiviteteve të realizuara dhe arritjeve të projektit dhe një raport financiar lidhur me shpenzimet. Shpesh kërkohet të raportohet të paktën dy herë përgjatë jetës së projektit: një raport i mesëm dhe një raport final. Kujdes – dorëzimi i raporteve të plota, të sakta dhe në kohë është i domosdoshëm për marrjen e fondit të plotë të grantit. Shpesh donatorët e lidhin dhënien e një pjesë të grantit me dorëzimin e plotë, të saktë dhe në kohë të raportit narrativ dhe financiar.

Kur përgatisni raportin narrativ duhet të keni parasysh:

- ⇒ të jeni të strukturuar, të qartë dhe të përdorni një gjuhë të kuptueshme
- ⇒ të jeni të balancuar në përshkrimin e aktiviteteve të realizuara, arritjeve dhe sfidave
- ⇒ referojuni gjithmonë aplikimit fillestar sa i takon objektivat, aktiviteteve, rezultateve, ju duhet të raportoni çfarë keni arritur në krahasim me atë që keni marrë përsipër në aplikim
- ⇒ tregoni cili ka qënë përfitimi nga fondi i marrë për shkollën, mësuesit, nxënësit dhe bashkëpunëtorët
- ⇒ jepni evidenca dhe dokumente që mbështesin argumentet tuaja: psh list prezenca të takimeve, foto, minuta apo raporte etj.

### *Kutia 18: Ndarja e përgjegjësisë për raportimin*

Të gjitha projektet e financuara nga donatorë duhet të raportojnë për aktivitetet, rezultatet e arritura dhe financat e tyre. Raportimi është shumë i rëndësishëm sepse në të kundërt shkolla mund të përballet me penalitete: mos marrja e këstit të radhës së grantit apo edhe kthimi pas i grantit nëse shpenzimet e realizuara nuk njihen apo nuk janë në përputhje me rregullat e kontratës së grantit.

Që nga fillimi, partnerët duhet të kenë për detyrë t'i sigurojnë koordinatori tuaj të projektit të gjitha informacionet e kërkuara për raportim. Kjo siguron që koordinatori i projektit të ketë informacionin e nevojshëm për të hartuar raportet dhe t'i ndajë ato për koment në takimet e partneritetit.

Është e rekomandueshme të vendosni më shumë se një person përgjegjës për raportimin. Ndarja e kësaj detyre siguron që kur stafi largohet ose sëmuret, kolegët e tjerë janë në gjendje të plotësojnë raportin. Datat për monitorimin dhe paraqitjen e raportit duhet të përfshihen në kalendarin e shkollës suaj, si dhe kalendarët personalë të kryesisë së shkollës suaj dhe pjesëmarrësve të tjerë të projektit.

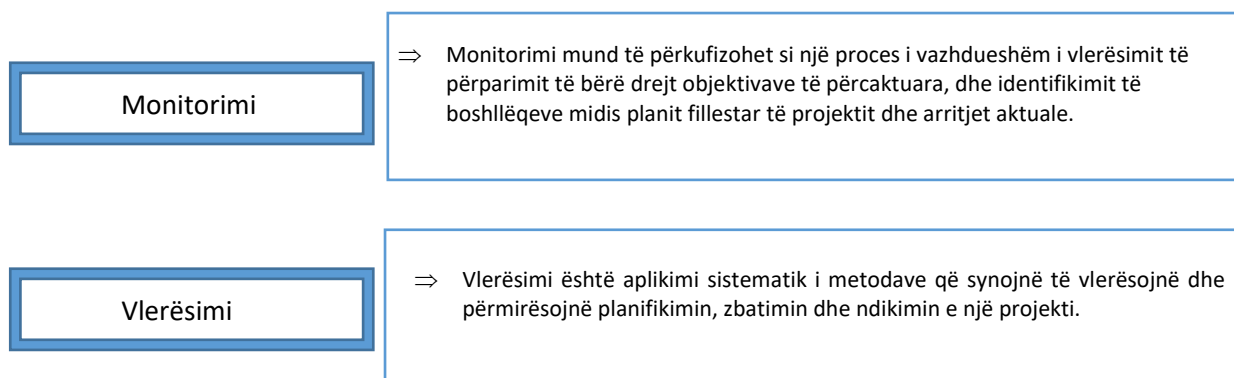
Për më tepër, është e dobishme të konsultoheni me modelet e raportimit të përkohshëm dhe të fundit, në mënyrë që të dini, paraprakisht, cilat informacione do t'ju duhet të mbledhni në mënyrë që të raportoni mbi aktivitetet tuaja. Sigurohuni që të plotësoni raportin tuaj ndërsa vazhdoni, dhe jo vetëm para afatit të paraqitjes.

Në këtë seksion do të shpjegojmë ndryshimin mes monitorimit dhe vlerësimit si edhe mënyrat sesi mund të realizohen ato për projektin tuaj.

### 5.1 Monitorimi i progresit përgjatë zbatimit

Dy procese janë thelbësore për të vlerësuar cilësinë e çdo projekti janë monitorimi dhe vlerësimi. Ju do të duhet të demonstroi një strategji bindëse për të dy proceset kur shkruani projekt propozimin tuaj.

Figura 9: Monitorimi vs vlerësimi



Siç nënkuptohet, monitorimi dhe vlerësimi janë dy anë të së njëjtës monedhë sepse vlerësimi varet kryesisht nga të dhënat e mbledhura gjatë aktiviteteve të monitorimit përgjatë projektit. Vlerësimi kryhet përgjithësisht në fund të projektit dhe sugjerohet të kryhet nga një vlerësues i jashtëm dhe i pavarur.

#### Këshillë

Është e rëndësishme t'i përgjigjeni pyetjeve të mëposhtme me shkrim:

- ⇒ Kush do të jetë përgjegjës për monitorimin dhe vlerësimin në secilën organizatë partnere?
- ⇒ Cila do të monitorohet dhe vlerësohet gjatë gjithë projektit tuaj?
- ⇒ Çfarë informacioni do të duhet të mbledhin partnerët tuaj për të bërë të mundur monitorimin dhe vlerësimin (reagimet e pjesëmarrësve, shifrat e pjesëmarrjes, etj.)?
- ⇒ Kur do të bëhet vlerësimi (p.sh. në pikat kryesore të aktiviteteve të projektit ose gjatë gjithë projektit)?
- ⇒ Sa shpesh duhet që pjesëmarrësit/partnerët të sigurojnë të dhëna për monitorim dhe vlerësim?
- ⇒ Cilat do të jenë mjetet e monitorimit dhe vlerësimit (raportet periodike të brendshme të progresit të projektit, takimet e projektit, pyetësorë të dedikuar, vlerësim nga ekspert i jashtëm etj.)?

Partnerët tuaj janë përgjegjës për mbledhjen e të dhënave të monitorimit gjatë realizimit të aktiviteteve. Normalisht, ata i japin këto informacione koordinatorit tuaj të projektit në formën e raporteve të brendshme.

Monitorimi dhe vlerësimi zakonisht përfshihen si një çështje e rendit të ditës edhe në takimet e partnerëve, për të lejuar kohë që partnerët të diskutojnë, aty ku është e përshtatshme, se si të adaptojnë aktivitetet e ardhshme në përgjigje të gjetjeve.

Referojuni Shtojca 8 – Matricë e thjeshtë për vlerësimin e projektit.

### Monitorimi dhe kontrolli

Monitorimi është mbledhja, analizimi dhe përdorimi sistematik dhe i vazhdueshëm i informacionit për qëllimin të menaxhimit dhe vendimmarrjes. Sapo të fillojë zbatimi, ekzekutimi i aktiviteteve duhet të mbikëqyret rregullisht dhe progresi duhet të vlerësojë:

- ⇒ Përparimi i projektit kundrejt rezultateve të tij të përcaktuara
- ⇒ Progresi i projektit kundrejt synimeve kohore të përcaktuara në planin e punës
- ⇒ Përdorimin efektiv të burimeve, pra buxheti sipas planit të bërë
- ⇒ Shpenzimet qëndrojnë brenda kufijve të buxhetit

Monitorimi do të gjurmtojë përparimin dhe do të tregojë çështje dhe probleme gjatë implementimit. Kontrollimi do të ndër marrë veprime korrigjuese për të korrigjuar këto probleme dhe çështje. Është e rëndësishme të përcaktohet frekuenca dhe modalitetet e monitorimit në fazën e zhvillimit të projektit. Mund të jetë gjithashtu e nevojshme të alokojë fonde për të mbuluar vetëm koston e monitorimit.

Figura 10: Ndryshimi midis monitorimit, vlerësimit dhe auditit

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Monitorimi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizë e vazhdueshme dhe e shpejtë e progresit të projektit krahasuar me objektivat e vendosur dhe planin e punës, burimet, buxhetin</li> <li>Bëhet me synim që të përmirësohet vendimmarrja dhe të trajtohen probleme apo ndryshime që mund të kërkon (menaxhimi i ndryshimit)</li> </ul>                                       |
| <b>Vlerësimi</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizë e thelluar e performancës së përgjithshme të projektit duke u ndalur tek relevanca, eficienta, efikasiteti, impakti dhe qëndrueshmëria.</li> <li>Bëhet për të shqyrtuar sa i ka arritur rezultatet projekti, cilët janë mësimet e nxjerra dhe çfarë rekomandohet për faza të tjera apo projektë në vazhdimësi.</li> </ul> |
| <b>Auditi</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizë financiare e shpenzimeve të kryera gjatë zbatimit të projektit dhe analizë e ligjshmërisë së mënyrës së kryerjes së shpenzimeve në përputhje me legjislacionin në fuqi, marrëveshjen e grantit, rregulloren e brendshme të shkollës</li> </ul>  |

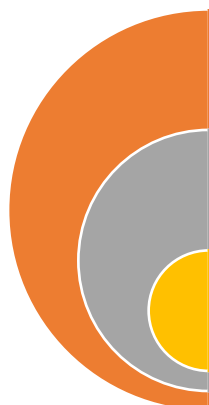
\*PMBOK

Referojuni Shtojca 7 – Matricë e thjeshtë për monitorimin e projektit.

### 5.1 Vlerësimi i projektit menjëherë pas mbarimit

Më poshtë paraqitet se çfarë vlerësojmë në një projekt dhe cilat pyetje shtrohen për përgjigje.

Figura 11: Qëllimi i vetëvlerësimit të projektit



|   |   |
|---|---|
| <b>Strategjia jonë për zbatimin e projektit</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•A po bëjmë gjërat e duhura?</li> <li>•A është ende e vlefshëm strategjia jonë?</li> </ul>                   |
| <b>Menaxhimi jonë i zbatimit të projektit</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•A po bëjmë gjërat e duhura me metodat e duhura?</li> <li>•A po realizojmë objektivat e vendosur?</li> </ul> |
| <b>Mësimet e nxjerra për në vazhdimësi</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>•A ka mënyrë të tjera më të mira?</li> <li>•Si mund të përmirësojmë performancën e projektit?</li> </ul>     |

\*Përshtatur nga Sistemi i Monitorimit dhe Vlerësimi sipas Rezultateve (IBRD/BB)

### Kriteret për vlerësimin e projektit

**Vlerësimi i rëndësisë ose relevanca** - shqyrton të gjithë strategjinë e projektit (objektivat-rezultatet-aktivitetet) dhe sa mirë adresohet problemi që projekti aspiron të zgjidhë. Vlerësimi i rëndësisë përfshin vlerësimin e cilësisë të përgatitjes dhe hartimit të projektit, metodat që përdor, a është në përputhje me një kontekst më të gjerë.

**Efiçenca** - kërkon që vlerësuesit të shqyrtojnë aktivitetet e projektit, planin e punës dhe realizimin e tij, shpenzimet dhe buxhetin dhe përpiqet të përcaktojë nëse rezultatet e projektit janë arritur me kosto të arsyeshme me humbje minimale në përpjekje, kohë, para dhe aftësi.

**Efektiviteti** - vlerëson nëse rezultatet e përshkruara janë dorëzuar dhe nëse janë ato ka të ngjarë të prodhojë objektivin e pritur.

**Ndikimi apo impakti** - vlerëson kontributin e projektit në vazhdimësi dhe vlerësuesit përpiqen të analizojnë gjasat që projekti ka për të sjell ndryshime reale për përfituesit dhe mjedisin më të gjerë.

**Qëndrueshmëria/Vazhdimësia** - vlerëson nëse projekti solli ndryshime të qëndrueshme institucionale, menaxheriale dhe teknike, njerëzore etj. dhe nëse ka të ngjarë të prodhojë përfitime të qëndrueshme për sektorin e AFP, komunitetin lokal dhe shoqërinë në tërësi.

*Kutia 19: Çfarë duhet të vlerësoni pas përfundimit të projektit?*

Gjatë vlerësimit në përfundim të projektit përgjigjuni pyetjeve:

- ⇒ Cilët objektiva u realizuan?
- ⇒ Cilët objektiva nuk u arritën ose u arritën pjesërisht dhe pse?
- ⇒ Çfarë mësuani / përfituan pjesëmarrësit nga projekti? Cilët ishin përfituesit direkt dhe jodirekt të projektit?
- ⇒ Çfarë përfitoi shkolla, mësuesit, stafi, nxënësit, prindrit, bashkëpunëtorët, partnerët dhe palët e interesuara?
- ⇒ Çfarë ndryshimi solli projekti në shkollën dhe komunitetin tuaj?
- ⇒ Çfarë funksionoi mirë gjatë projektit? Cilat ishin mësimet e nxjerra?
- ⇒ Cilat ishin sfidat dhe çfarë nuk funksionoi gjatë zbatimit të projektit?
- ⇒ Cilët ishin faktorët e suksesit? Si mund të vlejnjë dhe përdoren ato për projekte të tjera?
- ⇒ Çfarë mund të përmirësohet në projektet e ardhshme?
- ⇒ A solli projekti ndikim afatgjatë për shkollën tuaj? Psh a ndryshoi kurrikulën, metodat e mësimdhënies?
- ⇒ Çfarë keni bërë që të siguronit impakt afatgjatë të rezultateve të projektit në shkollën tuaj?
- ⇒ Çfarë aktiviteteve të tjera do të ndërmerrni në përfundim të projektit si një vazhdimësi e tij?

Referojuni *Shtojca 8 – Matricë e thjeshtë për vlerësimin e projektit.*

## 6 Kapitalizimi i përvojës dhe qëndrueshmëria

Këtu paraqiten disa këshilla sesi të mendohet për ta shpërndarë projektin dhe rezultatet e tij tek të tjerët në institucion, si të ndërtohen projekte të ardhshme mbi rezultatet e arritura.

### 6.1 Pas përfundimit të projektit: Kapitalizimi i përvojës dhe i arritjeve

Pas përfundimit të projektit është e rëndësishme që të përqëndroheni në përmirësimin e impaktit të projektit tuaj në mënyrë që të sjellë pëfitime të qëndrueshme për shkollën tuaj dhe partnerët.

*Kutia 20: Njohja e arritjeve*

#### **Shembull**

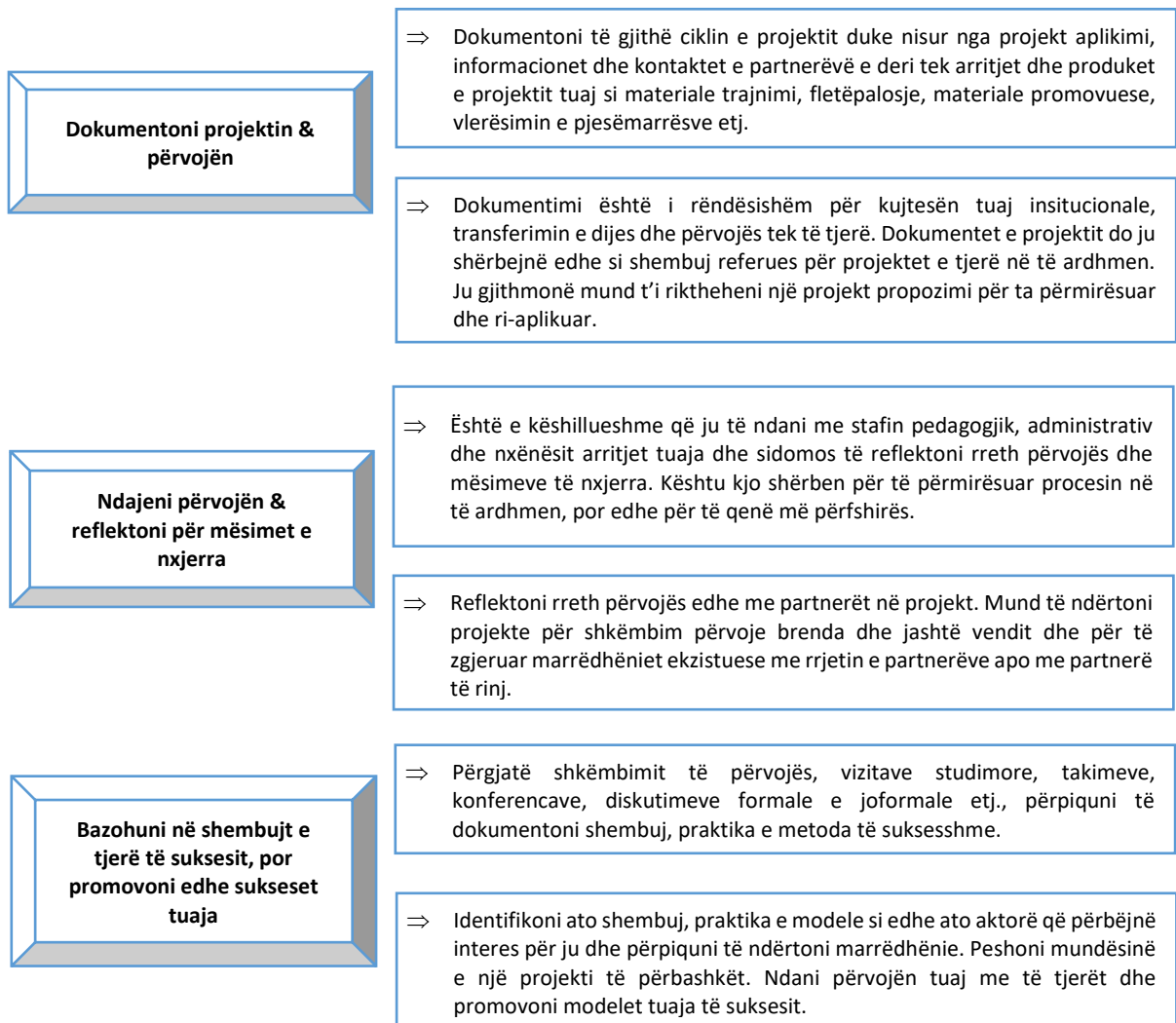
Kjo është koha për të siguruar që stafi i shkollës dhe nxënësit të marrin njohjen dhe vlerësimin që meritojnë për arritjet e tyre gjatë projektit tuaj. Zakonisht, njohja zyrtare për pjesëmarrësit simbolizohet me dhënien e një certificate pjesëmarrjeje ose vlerësimi. Por ka edhe mënyra të tjera sesi ju në shkollë mund të promovoni pjesëmarrësit në projekt si modele për tu ndjekur edhe nga të tjerët.

Njohja gjithashtu mund të jepet duke dhënë vërtetime të arritjeve. Certifikatat apo vërtetimet përfshijnë normalisht pjesëmarrësin, emrin, datat e aktivitetit, titullin e projektit tuaj, logot organizative, logon e donatorit dhe një listë të rezultateve të arritura.

Ju mund ta përmirësoni njohjen duke e lidhur atë me aktivitetet e komunikimit. Për shembull, mund të kërkonte që një figurë e komunitetit të profilit të lartë, siç është kryetari i bashkisë, të prezantojë certifikata në një ngjarje festive ku marrin pjesë edhe gazetarë.

Në përfundim të projektit, mendoni si do të mund të zhvilloni ide të reja për projektet me pjesëmarrësit, partnerët dhe bashkëpunëtorët tuaj. Kjo duke u bazuar edhe në arritjet e projektit që sapo përfunduar dhe në përvojën e krijuar rreth tij. Ju mund të mendoni të zgjeroni aktivitetet ose të shtoni partnerë të tjerë e kështu me radhë. Disa hapa konkretë për të kapitalizuar përvojën dhe arritjet tuaja paraqiten më poshtë.

Figura 12: Hapa për kapitalizimin e përvojës së projektit



## 6.2 Qendrueshmëria e projektit

Qendrueshmëria e projektit nënkupton vazhdimësinë e rezultateve të projektit dhe arritjeve të tij edhe pas përfundimit të afatit kohor të projektit dhe financimit përkatës nga donatori apo sponsori. Në thelb ajo do të thotë a do të vazhdojnë përfituesit të përfitojnë nga arritjet e projektit edhe pas përfundimit të tij.

Qendrueshmëria e projektit është sfiduese. Institucioni duhet të ketë përbrendësuar rezultatet dhe arritjet e projektit dhe të vazhdoj me to edhe pas përfundimit të projektit. Shpesh kjo është e vështirë për shkak edhe të kufizimeve financiare apo kapaciteteve njerëzore.

## Shembull

Përmes një projekti të financuar nga një donator i huaj, shkolla juaj ka instaluar në laboratorin e teknologjisë së informacionit një program për nxënësit që ndjekin kursin e “Kontabilitetit”. Kështu nxënësit praktikohen për bërjen e bilancit sipas një programi elektronik dhe në përputhje me kërkesat e tregut të punës. Projekti gjithashtu ka mundësuar edhe një specialist për të mirëmbajtur programin dhe trajnuar stafin dhe nxënësit për përdorimin e tij. Projekti përfundoi pas një periudhe 6 mujore. Me përfundimin e projektit, shkolla nuk ka burime financiare për të paguar specialistin dhe as për të mirëmbajtur programin. Kështu që nxënësit dhe mësuesit (përfituesit e projektit) nuk janë më në gjendje të përdorin në mënyrën e duhur programin për lëndën e “Kontabilitetit” (rezulteti i projektit). Ky është një shembull sesi nuk mund të realizohet qendrueshmëria e projektit për shkak të kufizimeve financiare.

Një mënyrë për të siguruar qendrueshmërinë e projektit është parashikimi i saj që në projekt-propozim, pra në fazën e konceptimit të projektit. Në shembullin më sipër disa teknika për të siguruar qendrueshmërinë e projektit mund të ishin:

- ⇒ planifikimi i trajnimit të mësuesve në mënyrë të plotë për të qenë në gjendje ta përdorin sistemin edhe pa ndihmë nga specialistë të jashtëm
- ⇒ në vend të një specialisti të jashtëm si koordinator për programin dhe mirëmbajtjen e tij, të trajnohet një mësues apo instruktor nga shkolla
- ⇒ tarifa vjetore e mirëmbajtjes së programit mund të paguhet si sponsorizim nga një prej bizneseve partnere të shkollës.

Pavarësisht se duket sikur qendrueshmëria vjen e fundit pas përfundimit të projektit, në fakt për të duhet menduar mirë që në hartimin e tij. Donatorët gjithmonë e më shumë e vendosin theksin tek qendrueshmëria si një kriter për suksesin e projektit.

## Burime dhe informacione

Cedefop (2020). Vocational education and training in Europe, 1995-2035: scenarios for European vocational education and training in the 21st century. Luxembourg: Publications Office of the European Union. Cedefop reference series; No 114. <http://data.europa.eu/doi/10.2801/794471>

[Cedefop, (2020). Arsimit dhe formimi profesional në Europë, 1995-2035: skenarë për AFP-në europianë në shekullin e 21-të. Luksemburg: Zyra e Publikimeve e Bashkimit Europian, Nr. 114].

Iniciativa Europiane për Arsimin dhe Formimin Profesional, të aksesueshme tek <https://www.eqavet.eu/what-we-Do/European-VET-Initiatives>

Udhëzuesi “Sponsorizimi i arsimit profesional: Një alternativë për financimin e shkollave profesionale në Shqipëri”, 2017, Projekti “Aftësi për Punë”.

SDC, (2016). Sëiss Agency for Development and Cooperation. Vocational skills development: key to employment and income. Bern.

[SDC, (2016). Agjencia Zvicerane për Zhvillim dhe Bashkëpunim. Zhvillimi i aftësive profesioanle: kyç për punësimin dhe të ardhurat. Bern.]

The Bruges Communiqué on enhanced European Cooperation in Vocational Education and Training for the period 2011-2020. [http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/lifelong-learning-policy/doc/vocational/bruges_en.pdf) [Komunikata e Bruzhit mbi Bashkëpunimin Europian të përforcuar në Arsimin dhe Formimin Profesional për periudhën 2011-2020.]

Udhëzimi Nr\_\_ /Datë për Mënyrën e organizimit dhe veprimtarinë e ofruesve publikë të arsimit dhe formimit profesional, Ministria e Financave dhe Ekonomisë.

## Fjalorth

**Arsimi dhe formimi profesional (AFP)** - fushë e aftësive profesionale, që kombinon arsimin me praktikën profesionale, e cila i pajis individët me njohuri e shprehje të veçanta, si dhe me kompetenca të gjera që kërkohen për t'u punësuar në një profesion të caktuar dhe për t'u integruar në tregun e punës.

**Donator** – Donatori është një individ apo një organizatë / institucion që dhuron një diçka me vlerë për një qëllim specifik për një organizatë apo individ tjetër. Donatori në projekt është organizata / institucioni / individi që financon një projekt specifik të caktuar përmes një granti.

**Gjithëpërfshirja në arsimin dhe formimin profesional** – Ofrimi i mundësive për arsimim dhe formimi, profesional për të gjithë, pa asnjë diskriminim.

**Grant** – Granti është një fond apo një shumë parash që i jepet një individ apo një organizate për të realizuar një qëllim të caktuar dhe specifik pa pasur nevojën që të paguhet pas.

**Impakti** – Ndikimi ose efekti që ka projekti tek përfituesit, tek organizata dhe proceset e saj, tek palët e interesuara dhe komuniteti.

**Institucion ofruese i arsimit dhe formimit profesional (IOAFP)** - është institucioni publik ose jopublik, i licencuar dhe/ose i akredituar për të ofruar programe/shërbime të AFP-së në Republikën e Shqipërisë. Mund të jetë person fizik ose juridik.

**Koordinimi i projektit** – Procesi i koordinimit të detyrave të përditshme sa i takon organizimit të aktiviteteve dhe arritjeve të rezultateve të projektit. Koordinimi është proces më tepër administrativ dhe hallkë brenda Menaxhimit të Ciklit të Projektit.

**Menaxhimi i ciklit të projektit** – MCP është një metodë që siguron që projekti është i menaxhuar në mënyrë eficiente, efikase dhe transparente. Sipas kësaj metode, cikli i një projekti ka 5 faza: identifikimi i projektit, zhvillimi i projektit, zbatimi i projektit, monitorimi dhe kontrolli si edhe vet-vlerësimi i projektit. Menaxheri i projektit është përgjegjës për të menaxhuar të gjithë ciklin.

**Mobiliteti** - mundësia për të gjithë nxënësit për t'u transferuar në programe të tjera arsimit ose formimi dhe/ose për të vazhduar me marrjen e njohurive, kompetencave dhe aftësive, në përputhje me kërkesat e tregut të punës. Ndryshe lëvizshmëria. Për stafin, kjo nënkupton mundësinë për të realizuar vizita studimore për përmirësim të aftësive dhe njohurive.

**Njësia e Zhvillimit** - është struktura e brendshme e IOAFP-së, e cila planifikon dhe realizon veprimtari zhvillimore në mbështetje të ngritjes së kapaciteteve të brendshme dhe rritjes së cilësisë.

**Palët e interesuara** - Në një projekt palët e interesuara mund të jenë individë, grupe njerëzish, komunitete, institucione, organizatat ose entitetet qeveritare, janë të gjithë ata që ka të ngjarë të kenë interes ose të preken nga projekti.

**Qendrueshmëri** - Qendrueshmëria është aftësia për të duruar. Qëndrueshmëria merret me shkallën në të cilën përfitimet e projektit do të jenë vazhdimisht në dispozicion të përfituesve pas pasi projekti ka përfunduar.

**Sponsorizimi** është akti i mbështetjes së një organizate, ngjarjeje ose personi fi nanciarisht ose nëpërmjet ofrimit të produkteve dhe / ose shërbimeve (mbështetje në natyrë). Kompania, individi ose grupi që ofron mbështetjen, njihet si sponsori.

## Instrumente

### Shtojca 1 – Udhëzues për identifikimin e thirrjeve për aplikim

Identifikimi i thirrjeve për aplikim është një hap paraprak që nevojitet për të filluar procesin e përgatitjes dhe hartimit të një projekti për financim nga donatorët.

#### **Si të identifikojmë thirrjet për aplikim për të siguruar fonde për projekt?**

Është e rëndësishme që të keni një procedurë në institucionin tuaj për të identifikuar thirrjet për aplikim.

#### **1 - Përcaktoni një person me përgjegjësinë e identifikimit të thirrjeve për aplikim.**

Koordinatori i Projektit në Njesisë e Zhvillimit ka përgjegjësinë e identifikimit të thirrjeve për aplikim. Është e rekomandueshme që Koordinatori i Projektit të ruaj një praktikë të vazhdueshme të identifikimit të thirrjeve dhe të ndajë njohuritë me kolegët në rast se nevojitet për të krijuar 'plan rezervë'.

#### **2 – Identifikimi i thirrjeve për aplikim bëhet në mënyrë sistematike**

Personi përgjegjës për identifikimin e thirrjeve e bën këtë procedurë në mënyrë sistematike dhe të qëndrueshme duke ndjekur një procedurë të caktuar dhe në intervale kohore të caktuara.

#### **3 – Identifikimi i thirrjeve për aplikim bëhet në mënyrë të vazhdueshme**

Është e rëndësishme t'i kushtojini një hapësirë kohore të caktuar identifikimit të thirrjeve: të paktën një herë në javë. Kështu nuk humbisni thirrje që mund të jenë me interes dhe brenda afatit të aplikimit. Shënojeni në kalendarin e pushës: çdo të enjte, dy orë pune ia dedikoj kërkimit të thirrjeve. Shpesh edhe vetëm përmes lundrimit në rrjetet sociale online mund të identifikoni thirrje për aplikim. Ruajeni njoftimin apo linkun e gjetur dhe rikthejuni me vëmendje në kohën e dedikuar për identifikimin e thirrjeve.

#### **4 – Përqendrohuni tek thirrjet që përbëjnë interes për ju**

Nga shumësia e thirrjeve, ju duhet të identifikoni ato që kanë interes për institucionin tuaj, janë në fushën tuaj të veprimit, kanë afat të mjaftueshëm për të përgatitur një aplikim. Për këto thirrje përgatitni një përmbledhje të shkurtër: qëllimi i thirrjes, donatori, data e aplikimit, dokumentet e kërkuara, kriteret e pranueshmërisë.

#### **5 – Ndajeni informacionin**

Shpërndajeni informacionin e përgatitur me të gjithë institucionin. Ju mund të bëni një email të përbashkët javor me përmbledhjet e thirrjeve me interes dhe ta shpërndani. Kështu ju mund të

mblidhni projekt ide apo propozime nga kolegët dhe të zhvilloni më tej projekt propozimin. Ju mund të kontaktoni me kolegë të tjerë apo bashkëpunëtor për të identifikuar thirrje.

## 6 – Filloni me hartimin e projekt propozimit

Ndaluni tek ato thirrje për të cilat keni interes të aplikoni dhe që ka reagim edhe nga kolegët dhe filloni me përgatitjen për hartimin e projekt propozimit.

### **Ku të kërkojmë për thirrje për aplikim?**

#### Platformat e dedikuara thirrjeve për grante

Këto platforma ofrojnë një larmishmëri thirrjesh për aplikime. Ju duhet t'i vizitoni ato në mënyrë të vazhdueshme, të ndiqni rrjetet e tyre sociale ose të bëheni anëtarë në NeësLetters të tyre mujore.

[Rrjet i Ballkanit Perëndimor](#)

[Qendra Burimore](#)

[EU for Innovation](#)

#### Donatorët kryesorë në vend / Ambasadat

Faqet zyrtare të donatorëve kryesor në vend njoftojnë në mënyrë të vazhdueshme për grantet e tyre. Ju duhet t'i vizitoni ato në mënyrë të vazhdueshme, të ndiqni rrjetet e tyre sociale ose të bëheni anëtarë në NeësLetters të tyre.

[Ambasada e SHBA-ve](#)

[USAID](#)

[Ambasada Suedeze](#)

[Ambasada Zvicerane](#)

[GIZ](#)

[RÇ](#)

#### Programet e Bashkimit Europian

Bashkimi Europian ka një sërë programesh me interes për ju, megjithatë kërkon kuhë dhe përgatitje për të përfituar prej këtyre granteve. Ju mund të nisni nga Delegacioni i BE-së në Shqipëri dhe Zyra Kombëtare Erasmus+ si edhe Erasmus+ për Rininë. Ju duhet të vizitoni në mënyrë të vazhdueshme

faqet e programeve të BE-së me interes për ju ose t'i ndiqni në rrjetet sociale ose të bëheni anëtare në NewsLetters të tyre.

[Delegacioni i BE-së në Shqipëri](#)

[Zyra Kombëtare Erasmus+ si edhe Erasmus+ për Rininë](#)

[Erasmus+ Program](#)

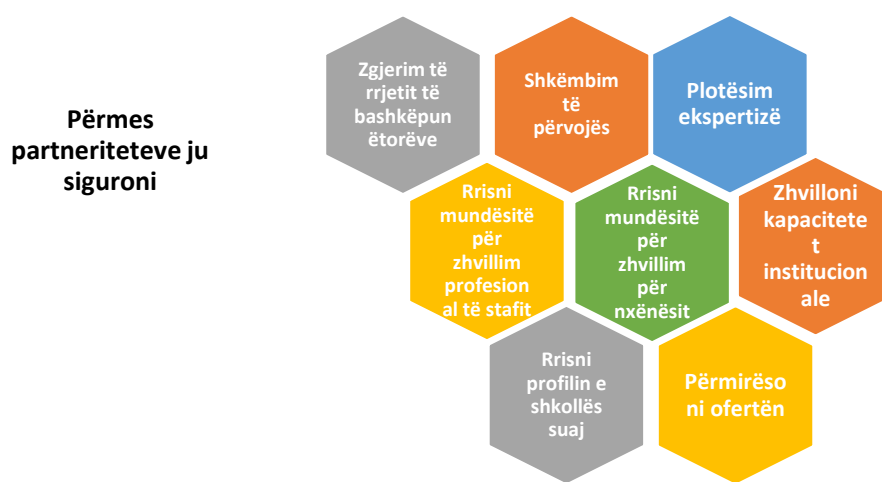
[Erasmus+ VET Program](#)

## Shtojca 2 – Udhëzues për ndërtimin e partneriteteve

### Përse duhen partneritetet në zhvillimin e projekteve?

Në shumicën e thirrjeve për aplikim për projekte nga donatorët kërkohet ndërtimi i partneriteteve si kusht për aplikim. Kjo edhe me qëllim për të nxitur bashkëpunimin dhe shkëmbinim. Krahas kësaj, është edhe praktike që të punoni me partner duke ndarë kështu barrën e punës dhe zgjeruar impaktin e punës suaj.

Figura 13: Përfitimet nga partneriteti



Partneritetet mund të zhvillohen në mënyrë dy-palëshe ose multilaterale në formën e konsortiumeve.

### Çfarë është një konsortium?

Një konsortium është një shoqëri ose grup partnerësh që bashkohen për një projekt aplikim të caktuar për një kohë të caktuar dhe një qëllim specifik. Mbështetja me fonde e projekteve në shumicën e rasteve kërkon ndërtimin e konsortiumeve përmes partneriteteve mes më shumë se dy palëve dhe shpesh nga vende të ndryshme. Qëllimi këtu është që projekti të ketë vlerë të shtuar dhe të ndihmojë në përforcimin e bashkëpunimit dhe shkëmbimit.

Konsortiumi drejtohet zakonisht nga një institucion, ndryshe institucioni koordinator i projektit dhe institucionet e tjera janë partner. Megjithatë në një konsortium secili ka detyra dhe përgjegjësi të qarta. Konsortiumi nënkupton edhe ekzistencën e marrëveshjeve të bashkëpunimit bilaterale ose multilaterale.

## Çfarë duhet që të jesh një partner në projekt?

Ju mund t'ju vijë kërkesa për partneritet për një konsortium, projekt aplikim të caktuar ose për ndërtim të marrëdhënieve të bashkëpunimit, pavarësisht projektit apo donatorit. Shpesh ju duhet të konkurroni me të tjerë për të fituar mundësinë për të qenë partner në një konsortium që aplikon për një projekt të caktuar.

Figura 14: Vlerat tuaja në partneritet



Janë disa elementë të thjeshtë që ndihmojnë në ndërtimin e një profili si partner i mirë: Për këtë ju duhet:

- ➔ të vlerësoni me kujdes ftesën për partneritet dhe nëse është në interesin dhe mundësitë e institucionit tuaj
- ➔ të shprehni brenda afatit apo një kohe të arsyeshme qëndrimin tuaj nëse do të pranoni ftesën për partneritet
- ➔ të respektoni kërkesat e partneritetit pas dakordësisë fillestare
- ➔ të përmbushni me profesionalizëm rolin dhe detyrat tuaja
- ➔ të përkushtoheni për arritjen e objektivave të përbashkët
- ➔ të tregoni seriozitet dhe profesionalizëm në veprimet e ndërmarra
- ➔ të kontribuoni me burime, kohë, ekspertizë apo në natyrë për arritjen e objektivave të përbashkët
- ➔ të komunikoni në mënyrë të rregullt me drejtuesin e konsortiumit dhe të gjithë partnerët e tjerë
- ➔ tu përgjigjeni në kohë kërkesave të partneritetit
- ➔ të jeni i besueshëm dhe të tregoni që partnerët mund të mbështeten tek ju
- ➔ të veproni në mirë-besim dhe në respekt të të drejtave të çdo partneri
- ➔ të promovoni projektin dhe rezultatet e tij.

## Çfarë përfshin një partneritet për projekt?

Partneritetet e projektit vijnë në shumë forma dhe ndryshojnë në varësi të një sërë faktorësh si psh madhësia e projektit, sektorin ku po bashkëpunoni, kushtëzimet e donatorit, interesi dhe mundësitë institucionale për të bërë partneritet etj.

Në përgjithësi, sidoqoftë, një partneritet për projekt përfshin bashkëpunim aktiv midis jush dhe koordinatorit të konsortiumit apo institucionit që nis bashkëpunimin për planifikimin dhe zbatimin e projektit tuaj të përbashkët.

Ju do të punoni së bashku me partnerët e tjerë në konsortium në zhvillimin e një ideje projekti, duke aplikuar për mbështetje me fonde të projektit nga donatorë, dhe nëse projekti juaj është zgjedhur, ju do ta zbatoni projektin së bashku.

### **Çfarë detyrimesh ligjore lindin nga partneriteti?**

Vendosja e bashkëpunimit mund të bëhet përmes një Memorandumi Bashkëpunimi (MoU) që është një shprehje e vullnetit të mirë për bashkëpunim pa detyrime financiare apo ligjore. Shpesh kjo bëhet mes dy palëve si një angazhim fillestar për ndërtimin më tej të marrëdhënieve më afatgjata.

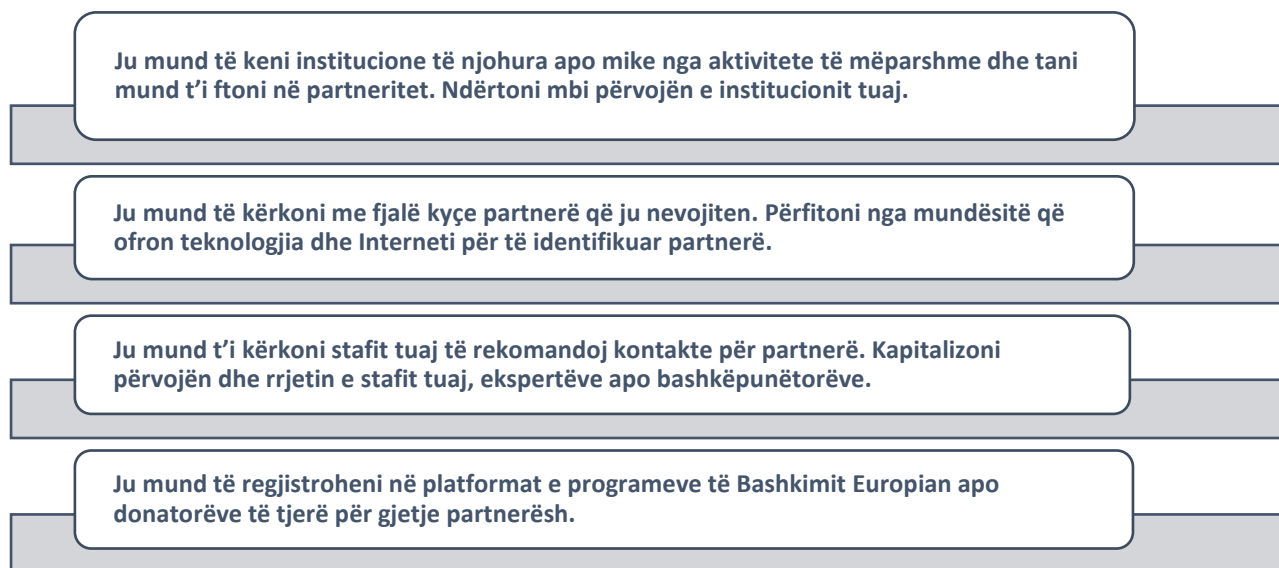
Bashkëpunimi, sidomos për projekte të financuara nga donatori, kërkon nënshkrimin e një Marrëveshje të Partneritetit e cila specifikon të drejtat dhe detyrimet e secilës palë në kuadër të projektit të përbashkët. Kjo marrëveshje pas miratimit dhe procedurave të firmosjes është dokument zyrtar dhe mbart detyrim ligjor.

Zakonisht në konsortium, është koordinatori i projektit / konsortiumit ai që mbart edhe detyrimin ligjor tek donatori përmes nënshkrimit të marrëveshjes së grantit. Megjithatë, ky detyrim më pas kalon edhe tek partnerët përmes Marrëveshjeve të Partneritetit me parimin e përgjegjësisë kolektive për zbatimin e projektit.

Në të gjitha rastet, si partner i projektit, ju pritët të siguroni kontribut në planifikimin e projektit dhe të përfshihenit aktivisht në zbatimin e tij.

## Si të gjeni partnerët?

Figura 15: Gjetja e partnerëve



## Profili juaj për partneritet

Në të gjitha rastet, për gjetjen e partnerëve ju duhet të keni përgatitur:

- ✓ Një përmbledhje të shkurtër të institucionit tuaj, sa më të qartë, të thjeshtë dhe tërheqëse: Kush jeni? Çfarë programe ofroni? Çfarë përvojë keni? Cilat janë pikat e forta të profilit tuaj?
- ✓ Arsyet përse po kontaktoni, llojin e bashkëpunimit që po kërkonte apo thirrjen konkrete që dëshironi të aplikoni dhe për të cilën po kërkonte partner
- ✓ Shpjegoni çfarë mund të ofrojë institucioni juaj në këtë partneritet të kërkuar dhe çfarë vlerë të shtuar i sillni ju partneritetit
- ✓ Mënyrën që propozoni për të diskutuar interesin / mundësinë e palës tjetër për t'iu përgjigjur ftesës suaj për partneritet. Ju mund të bisedoni me email, me video-konferencë, të takoheni personalisht etj.

Kjo përmbledhje është mirë që të jetë në shqip dhe në anglisht. Ju duhet ta keni gati edhe për komunikime të shpejta për kërkesa urgjente për partneritet. Rekomandohet që kjo përmbledhje e institucionit tuaj të përshtatet sipas rastit.

## Çfarë është Forma e Identifikimit të Partnerit?

Në disa raste do ju kërkohej të plotësoni dokumentacion shtesë si psh Forma e Identifikimit të Partnerit. Ky është një dokument ku jepni informacion më të detajuar për institucionin tuaj dhe stafin që do të përfshini në projekt. Për këtë ju duhet:

- ➔ plotësojeni formën pasi të keni të qartë projekt-idenë dhe çfarë pritjet prej jush;
- ➔ plotësojeni formën në mënyrën më të plotë dhe të saktë që ju mundeni;

- ➔ kërkoni informacion nga kolegët apo njësitë e tjera nëse është e nevojshme që të plotësoni formën;
- ➔ kontrollojeni përpara se ta dorëzoni;
- ➔ respektoni afatin dhe mënyrën e vendosur nga koordinatori i projektit për dorëzimin e formës;
- ➔ gjithmonë ruajeni formën e plotësuar dhe dorëzuar sepse mund t'ju shërbejë si bazë për kërkesa të mëvonshme të ngjashme për partneritet.

### **Ftesë për partneritet nga institucion që nuk e njihni**

Jeni kontaktuar në lidhje me një partneritet të mundshëm për projekt aplikim, por nuk e njihni entitetin që ju ka ftuar. Çfare duhet të bëni?

- ✓ Kërkoni informacion shtesë për të kuptuar më mirë me çfarë institucioni keni të bëni;
- ✓ Bëni kërkimin tuaj online për të gjetur informacion rreth institucionit që ju ka ftuar;
- ✓ Vizitoni faqen e tij zyrtare online apo në rrjetet sociale për të parë profilin, aktivitetin dhe identifikuar partnerë të tjerë;
- ✓ Pyesni bashkëpunëtorë apo partnerë të tjerë nëse kanë njohuri;
- ✓ Drejtojuni entiteve koordinuese si psh Zyrës Erasmus+ në Shqipëri apo agjencive përkatëse në vende të tjera për të pyetur për institucionin që ju ka ftuar;
- ✓ Realizoni një takim virtual, nëse fizikisht nuk është e mundur ose ka shumë kosto, për të biseduar nga afër dhe njohur më partnerin e mundshëm;
- ✓ Konsultohuni me kolegë apo eprorët tuaj nëse nuk jeni të sigurt.

Gjithësesi ju duhet të merrni një vendim dhe ktheni një përgjigje. Kështu ju mbron standardin tuaj profesional dhe profilin si partner i mundshëm në të ardhmen.

### **Ftesë për partneritet me një afat shumë të shkurtër**

Jeni kontaktuar në lidhje me një partneritet të mundshëm për projekt aplikim, por ju kërkohet përgjigje e menjëhershme dhe brenda një afati shumë të shkurtër. Realiteti i zhvillimit të projekt aplikimeve për fonde është pikërisht puna nën presionin e ngushtë të kohës. Ju duhet të vlerësoni shpejt nëse projekt-propozimi për të cilin po ju kërkojnë partneritet është brenda interesit dhe mundësive të institucionit tuaj. Nëse po, ju duhet të vlerësoni nëse mund t'i përmbushni kërkesat në kohë, pra dokumentacionin që nevojitet. Shpesh mund të duhet të kërkoni ndihmë nga kolegë për t'i plotësuar ata. E rëndësishme është që të jetë i qartë roli juaj, detyrimet, kontributi financiar që kërkohet përpara se të pranoni ftesën. Nëse i keni peshuar këto, atëherë ju mund të pranoni ftesën.

### **Si të ndërtojme marrëdhënie të besueshme me partnerët?**

Komunikimi i ngushtë dhe i shpeshtë është thelbësor për krijimin e një partneriteti të bazuar në besimin dhe mirëkuptimin e ndërsjellë. Nëse është e mundshme, rekomandohet që ju dhe partneri i mundshëm të organizoni një takim ballë për ballë sa më shpejt të jetë e mundur për të filluar dialogun për aplikimin e projektit dhe planifikuar kontributin tuaj.

Përveç takimeve profesionale, merrni në konsideratë takimin në një mjedis më informal për t'u njohur më mirë me njëri-tjetrin. Shumë programe / fonde do të kenë fonde në dispozicion për takimet para-aplikimit për planifikimin të projektit dhe njohjen e partnerëve.

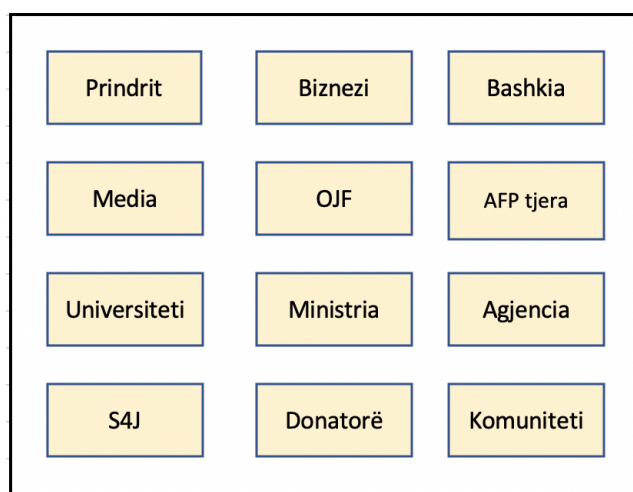
Nëse anjë nga këto nuk është e mundur, komunikimi virtual përmes platformave online është shumë i rekomandueshëm. Në fund, përvoja e përbashkët do të shërbejë për të përforcuar besimin dhe mirëkuptimin e ndërsjellë.

## Shtojca 3 – Udhëzues për analizën e palëve të interesuara në zhvillimin e projektit

### Cilat janë palët e interesuara (stakeholders)?

Palët e interesuara në një projekt, të cilët mund të jenë individë, grupe njerëzish, komunitete, institucione, organizatat ose entitetet qeveritare, janë të gjithë ata që ka të ngjarë të kenë interes ose të preken nga projektin. Ato mund të ndikojnë drejtpërdrejt ose indirekt, pozitivisht ose negativisht në projektin tuaj. Palët kryesore të interesit do të identifikohen dhe të listohen në listë të shkurtër në fund të analizës së situatës – Shihni figurën më poshtë.

Figura 16: Identifikimi i palëve të interesuara



\*Shënim: Shembull nga një projekt propozim për ofruesin e AFP dhe përmirësimin e nivelit të punësimit të të diplomuarve.

### Si bëhet analiza e palëve të interesuara?

Analiza e palëve të interesuar mund të bëhet duke konsideruar:

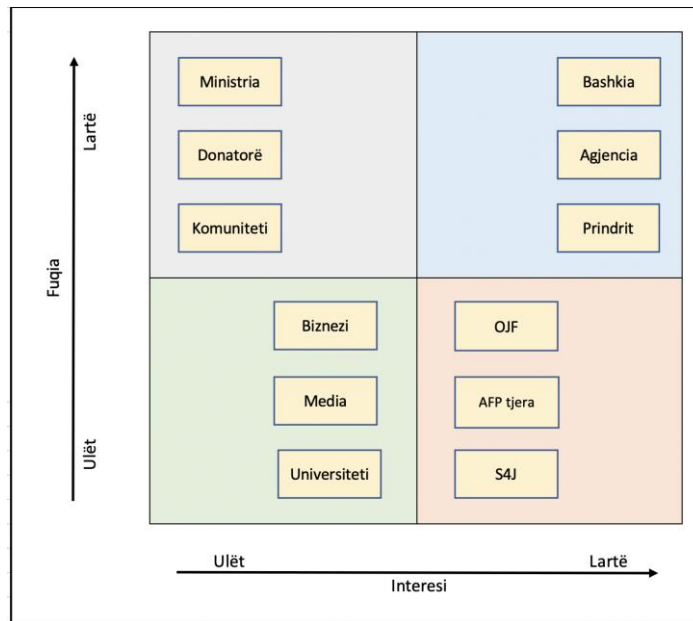
- Fuqinë e tyre – aftësia e tyre për të kontribuar ose penguar në burimet e nevojshme për projektin ose për të pranuar ose refuzuar rezultatin (outcome) të projektit
- Shqetësimi i tyre lidhur me impaktin e projektit

Më pas vendosni nëse një palë e interesuar është:

- + Mbështetëse e projektit
- -Kundërshtarë e projektit

Nëse lejon koha dhe burimet është e rëndësishme që të bashkëbisedohet me palët e interesuara për të kuptuar pikëpamjet e tyre dhe për të filluar një dialog që do t'i shërbejë më tej projektit. Në disa raste palët e interesuara bëhen kundërshtarë të projektit pikërisht sepse nuk janë konsultuar apo dëgjuar.

Figura 17: Matrica e vlerësimit të rolit të palëve të interesuara



### Cilat janë përfitimet e përfshirjes së palëve të interesuara?

Përfitimet e përfshirjes së palëve të interesuara nga fillimi janë këto:

- ✓ Palët e interesit janë një burim kryesor i informacionit dhe ekspertizës.
- ✓ Ato lejojnë Menaxherin e Projektit që të verifikojë që vlerësimi i nevojave dhe strategjia e projektit janë të sakta.
- ✓ Përfshirja e tyre e hershme rrit mundësinë e pronësisë dhe angazhimit të tyre ndaj projektit.
- ✓ Reagimet e tyre janë thelbësore për të monitoruar performancën e projektit dhe vlerësimin e impaktit të tij.

## Shtojca 4 – Format i thjeshtë për hartimin dhe aplikimin e projektit

**Shënim:** Teksi në klapa dhe i pjerrët është udhëzues, fshijeni dhe plotësoni sipas kërkesave në të majtë.

### PJESA E PARË – PËRMBLEDHJA

|   |  |
|---|--|
| <b>Titulli i projektit</b>  | [Titulli i projektit duhet të jetë i qartë, i shkurtër dhe të përmbledhë idenë kryesore të projektit si edhe të tërheq vëmendjen e lexuesit. Shpesh kërkohet edhe një akronim, për të lehtësuar identifikimin e projektit]   |
| <b>Aplikuesi</b>  | [Emri i plotë i organizatës / institucionit / shkollës aplikuese sikurse është në dokumentet zyrtare. Shënoni edhe akronimin e institucionit tuaj nëse keni]   |
| <b>Të dhënat për aplikuesin:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Numri dhe data e regjistrimit</li> <li>▪ NIPT</li> <li>▪ Adresa</li> <li>▪ E-mail</li> <li>▪ Mobile</li> <li>▪ Telefoni</li> <li>▪ Ëebsite</li> </ul> | [Këtu duhet të shënoni të dhënat bazë të institucionit tuaj si numri dhe data e regjistrimit, NIPT dhe kontaktet e plota, në mënyrë që donatori të ketë mundësi të kontaktojë me ju]   |
| <b>Përfaqësuesi ligjor</b>  | [Këtu duhet të shënoni emrin e përfaqësuesit ligjor të institucionit tuaj dhe pozicionin e tij. Kujdes – në rast se aplikimi juaj miratohet për të financim, atëherë marrëveshja e grantit do të nënshkruhet me përfaqësuesin ligjor. Në rast se nga data e aplikimit e deri në fillimin e projektit, ka ndryshuar përfaqësuesi ligjor, ju duhet të informoni zyrtarisht donatorin tuaj për këtë ndryshim] |
| <b>Personi i kontaktit përgjegjës për këtë aplikim</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adresa</li> <li>▪ E-mail</li> <li>▪ Mobile</li> <li>▪ Telefoni</li> <li>▪ Ëebsite</li> </ul>                                    | [Këtu shënoni të dhënat e Menaxherit të Projektit në institucionin tuaj, pra personi që do të jetë përgjegjës për zbatimin e projektit dhe mbarëvajtjen e komunikimit me donatorin, bashkëpunëtorët dhe partnerët, nëse ka]  |
| <b>Partnerët</b>  | [Këtu duhet të listoni partnerët tuaj në projekt, nëse keni, emrat i plotë i institucionit/organizatës/shkollës partnere dhe akronimi i tyre nëse ka]  |
| <b>Përmbledhja e projektit</b>  | [Është e rekomandueshme të bëhet një përmbledhje jo më shumë se 250 fjalë për projekt propozimin tuaj duke shënuar këtu vetëm gjërat më kryesore: problemin që po adresoni, objektivin/at e projektit, aktivitetet kryesore dhe rezultatet që synoni të arrini për të sjellë ndryshimin e situatës]  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>Kohëzgjatja</b>                  | [Sa muaj do të zgjasë projekti juaj? Kujdes – kohëzgjatja duhet të jetë në përputhje me kushtet e vendosura nga thirrja për aplikim. Nëse thirrja kërkon që projekti të jetë midis 12 dhe 16 muaj, atëherë ju NUK mund të parashikoni aktivitete që zgjasin më pak se 12 muaj apo më shumë se 16. Kohëzgjatja e projektit tuaj në këtë rast mund të jetë 14 muaj] |
| <b>Mbulimi gjeografik</b>           | [Përcaktoni këtu cilin qytet apo cilat qytete / rajone mbulon projekti juaj. Kujdes – shihni kërkesat e thirrjes për sa i takon vendndodhjes së zbatimi të projektit]   |
| <b>Shuma totale e projektit</b>     | [Vendosni këtu shumën totale sipas buxhetit që keni përgatitur në monedhën e kërkuar nga thirrja për aplikim]   |
| <b>Shuma e kërkuar nga donatori</b> | [Përgjithësisht donatori kërkon që edhe aplikuesi të mbulojë një pjesë të shpenzimeve të projektit përmes bashkë-financimit me 5% apo 10%. Këtu ju duhet të shënoni vetëm shumën që kërkonte nga donatori për realizimin e projektit sipas buxhetit që keni përgatitur dhe monedhës së kërkuar]   |

#### PJESA E DYTË – PËRMBAJTJA E PROJEKTIT

|  |  |
|--|--|
| <b>Analiza e situatës dhe identifikimi i problemit</b> | [Këtu ju duhet të përshkruani shkurtimisht një analizë të situatës, pra të problemit që po përpiqeni të adresoni përmes projektit tuaj. Analiza duhet të jetë specifike dhe e lidhur me një kontekst kohor e vendor të caktuar. Ajo duhet të jetë brenda fushës së kërkuar nga thirrja për aplikim. Çdo problem që identifikoni këtu, ju duhet më pas ta adresoni përmes projektit tuaj dhe objektivave që do të vendosni] |
| <b>Qëllimi i përgjithshëm i projektit</b>              | [Qëllimi i përgjithshëm i projektit përcakton sesi projekti juaj do të kontribuojë në zgjidhjen e problemit të identifikuar në analizën e situatës]  |
| <b>Objektivat e projektit</b>                          | [Objektivat e projektit zërthejnë më konkretisht qëllimin e përgjithshëm dhe paraqesin synimin për ndryshimet konkrete që ju doni të realizoni. Ju duhet të listoni një ose dy objektiva specifike, që duhet të jenë të matshëm, të arritshëm, relevant dhe në një afat të caktuar kohor]<br>1. ....<br>2. ....  |
| <b>Grupi i synuar / Përfituesit</b>                    | [Këtu ju duhet të përshkruani grupin e synuar dhe përfituesit e projektit. Përpiquni të jeni specifik, të jepni të dhëna sasiore sesa individë apo entitete synoni të adresoni, si edhe të jepni disa karakteristika të tyre]  |
| <b>Rezultatet e synuara</b>                            | [Cilat janë produktet e projektit tuaj? Cilat janë rezultatet që do të arrini? Cili është ndryshimi që do të sillni? Këtu duhet të jeni specifikë dhe të përfshini edhe tregues sasiore]   |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | dhe cilësorë. Rezultatet lidhen me aktivitetet si edhe objektivat që keni vendosur]<br>R1.1<br>R1.2<br>R2.1<br>R2.2<br>....   |
| <b>Aktivitetet</b>                | [Përshkruani këtu aktivitetet, rekomandohet të jenë të përcaktuara me numër dhe të lidhura me rezultatet dhe objektivat. Ju duhet të jeni specifik dhe të përshkruani saktë si do të realizoni aktivitetin, kush do të jenë pjesëmarrës, çfarë produktesh konkrete do të sjellin]<br>A1.1.1<br>A1.1.2<br>A1.2.1<br>...    |
| <b>Roli i partnerëve</b>          | [Nëse në projektin tuaj keni partner, ju duhet të paraqesni shkurtimisht rolin e secilit partner në projekt, si do të përfshihen ata dhe çfarë aktiviteteesh do të realizojnë]  |
| <b>Komunikimi i projektit</b>     | [Në këtë seksion paraqesni planin tuaj për mënyrën e komunikimit të projektit, aktivitetëve dhe rezultateve. Përfshini tregues sasiorë dhe cilësorë. Përshkruani llojet e medimeve të komunikimit që do të përdorni dhe si]   |
| <b>Monitorimi dhe vlerësimi</b>   | [Ju duhet të përshkruani shkurt planin për monitorimin dhe vlerësimin e projektit]  |
| <b>Qendrueshmëria e projektit</b> | [Është e rëndësishme të lidhni projektin dhe planin strategjik të institucionit tuaj dhe planin tuaj vjetor të veprimit. Paraqesni edhe një pikëvështrim lidhur me impaktin e projektit në tërësi dhe sesi ju do të mund t'i bëni të qëndrueshme rezultatet e tij dhe t'i integroni në performancën e institucionit tuaj] |

### PJESA E TRETË – BUXHETI I PROJEKTIT

| Nr  | Zëri                  | Njësia        | Sasia | Cmimi për njësi | Totali | Totali i kërkuar nga donatori | Shpjegime |
|-----|-----------------------|---------------|-------|-----------------|--------|-------------------------------|-----------|
| 1   | Burime njerëzore      |               |       |                 |        |                               |           |
| 1.1 | Menaxheri i Projektit | për ditë pune |       |                 |        |                               |           |
| 1.2 | Asistent projekti     | për ditë pune |       |                 |        |                               |           |
| 1.3 | Financier             | për ditë pune |       |                 |        |                               |           |

|     |  |               |  |  |  |  |  |
|-----|--|---------------|--|--|--|--|--|
| 1.4 | Koordinator për komunikimin                  | për ditë pune |  |  |  |  |  |
| 1.5 | ...  |               |  |  |  |  |  |
| 2   | Kosto administrative                         |               |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Qerra zyre                                   | për muaj      |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Shpenzime kancelarie zyre                    | për muaj      |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Shërbime utilitare                           | për muaj      |  |  |  |  |  |
| 3   | Kosto transporti                             |               |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Udhëtim brenda vendit                        | per km        |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Udhëtim brenda qytetit / lokal               | per km        |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Udhëtim ndërkombëtar                         | për fluturim  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | ...  |               |  |  |  |  |  |
| 4   | Shpenzime për aktivitetet                    |               |  |  |  |  |  |
| 4.1 | Qerra salle                                  | për ditë pune |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Pushim kafeje                                | për person    |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Materiale të printuara për pjesëmarrësit     | për person    |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Trajnues                                     | për ditë pune |  |  |  |  |  |
| 4.5 | ...  |               |  |  |  |  |  |
| 5   | Shpenzime për komunikimin                    |               |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Kosto për dizajnin e fushatës së komunikimit | për ditë pune |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Roll - up                                    | për copë      |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Materiale të branduara si bluza, usb, blloqe | për copë      |  |  |  |  |  |

|     |                |  |  |               |  |  |  |
|-----|----------------|--|--|---------------|--|--|--|
| 5.4 | ...            |  |  |               |  |  |  |
| 6   | Kosto të tjera |  |  |               |  |  |  |
| 6.1 | ....           |  |  |               |  |  |  |
|     |                |  |  | <b>Totali</b> |  |  |  |

**Shënim:** Buxheti i projektit përgatitet dhe dorëzohet në format excel përgjithësisht. Shpesh kopjohet në dokumentin final të aplikimit në ëord për lehtësi dorëzimi. Pavarësisht, më sipër paraqitet një shembull tipik për hartimin e një buxheti shoqërues për një projekt aplikim.

## Shtojca 5 – Format i thjeshtë për planin e aktiviteteve

| Nr.   | Aktiviteti                                | Muaji |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        | Partneri përgjegjës | Shënime |  |  |
|-------|---|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--------|--------|---------------------|---------|--|--|
|       |   | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 1<br>1 | 1<br>2 |                     |         |  |  |
| 1.1.1 | Takimi i parë i projektit                 |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         | Institucioni drejtues i projektit                |  |
| 1.1.2 | Hapja e thirrjes për aplikim për nxënësit |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         | Institucioni drejtues i projektit plus partnerët |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |
| ...   | ...                                       |       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |        |        |                     |         |  |  |

## Shtojca 6 - Udhëzues për komunikimin dhe promovimin e projektit

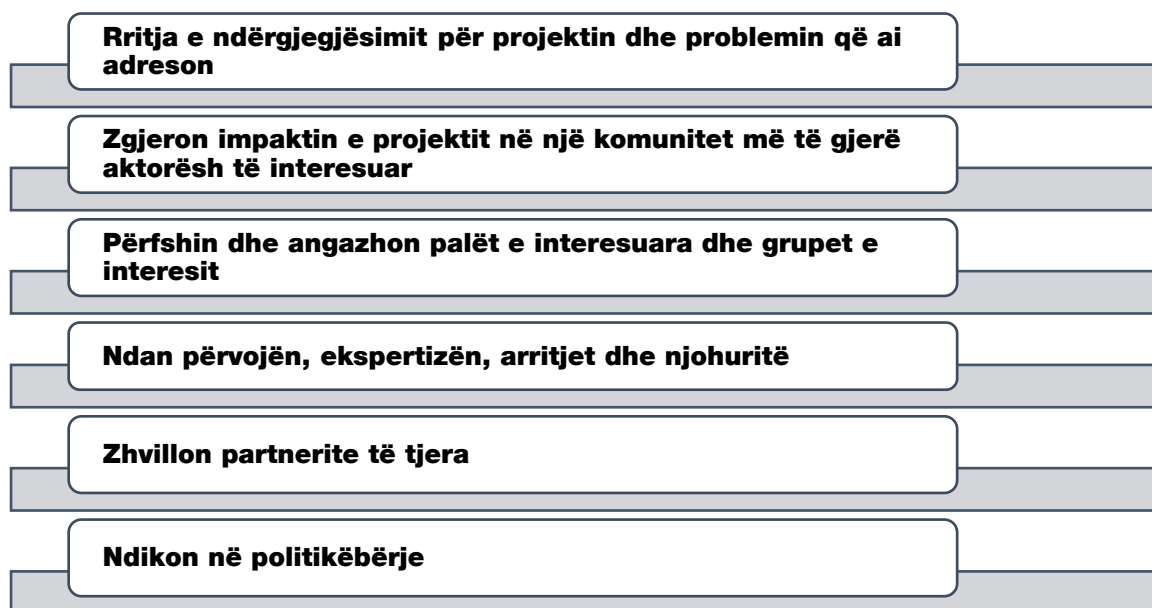
### Përse është e rëndësishme që të komunikoni dhe promovojmë rezultatet e projektit?

Ky udhëzues është për komunikimin e jashtëm të projektit, pra për promovimin e tij përtej institucioneve pjesëmarrëse apo përfituesve të drejtpërdrejtë.

Aktivitetet që shërbejnë për shpërndarjen e informacionit dhe promovimin e rezultateve janë një mënyrë për të treguar punën që është bërë si pjesë e projektit tuaj. Komunikimi i aktiviteteve, produkteve, rezultateve dhe mësimave të nxjerra nga projekti përtej organizatave pjesëmarrëse do t'i mundësojë një komuniteti më të gjerë të përfitojë nga projekti tuaj.

Mënyra sesi realizohet komunikimi dhe promovimi i projektit ndryshojnë në varësi të madhësisë apo natyrës së projektit, kërkesave të donatorit, mundësive të institucionit që zbaton projektin dhe burimet në dispozicion. Partnerët në projekte më të vogla duhet të ndërmarrin fushata komunikimi dhe promovimi të duhura për nivelin e aktivitetit të tyre. Shkalla e komunikimit dhe promovimit të projektit do të rritet me madhësinë dhe rëndësinë strategjike të projektit.

Figura 18: Arsyet për të komunikuar dhe promovuar projektin



### Çfarë është shpërndarja apo komunikimi i rezultateve të projektit?

Shpërndarja (Dissemination) është një proces komunikues i planifikuar për të përhapur fjalën për sukseset dhe rezultatet e projektit sa më shumë që të jetë e mundur. Ndërgjegjësimi i të tjerëve për projektin do të ndikojë në organizatat e tjera në të ardhmen dhe do të kontribuojë në ngritjen e profilit të organizatës që kryen projektin. Për të shpërndarë në mënyrë efektive rezultatet, duhet të hartohet një proces i përshtatshëm në fillim të projektit. Kjo duhet të përfshijë pse, çfarë, si, kur, kujt dhe ku do

të bëhet shpërndarja e rezultateve, gjatë dhe pas periudhës së financimit të projektit (Sipas Udhëzuesit të Erasmus+ për Shpërndarjen, Komunikimin dhe Promovimin).

Promovimi i rezultateve të projektit synon në themel që të maksimizojë ndikimin e projektit jo vetëm tek përfituesit direkt, por edhe të palët e tjera të interesuara, komuniteti i gjerë, sektori i ofruesve të AFP-së dhe vendimmarrësit. Në këtë mënyrë komunikimi dhe promovimi ndikojnë në qëndrueshmërinë e rezultateve të projektit dhe impaktin e gjerë.

### Çfarë mund të komunikohet?

Figura 19: Shembuj se çfarë mund të komunikohet



### Audienca e synuar

Ju duhet të tregoni kujdes për audiencat që synoni të arrini përmes komunikimit dhe promovimit të projektit. Çdo mesazh i juaj duhet të jetë i përshtatur në varësi të audiencës që ia drejtoni.

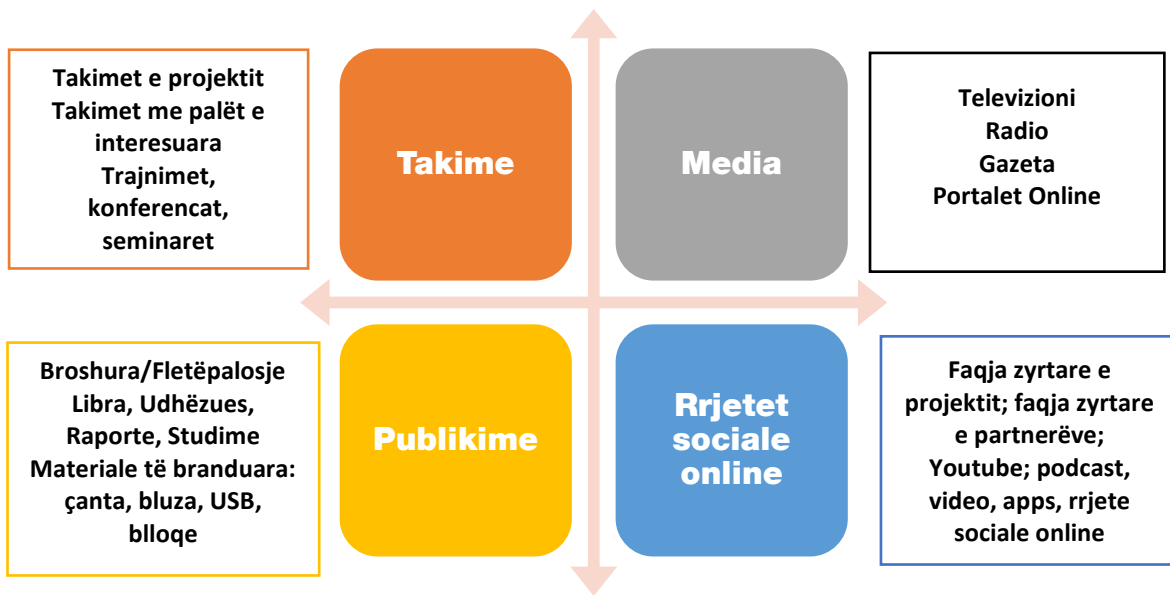
Figura 20: Audiencat e synuara



## Si të komunikojmë dhe promovojmë projektin?

Për të arritur sa më shumë njerëz, është e rëndësishme që të përshtatet mesazhi me audiencat e synuara dhe mediumin e komunikimit që do të përdoret. Ka shumë mënyra dhe medime për të promovuar projektin. Ju duhet të jeni kreativ dhe të përkushtuar si edhe të mësoni nga shembujt e projekteve të tjera.

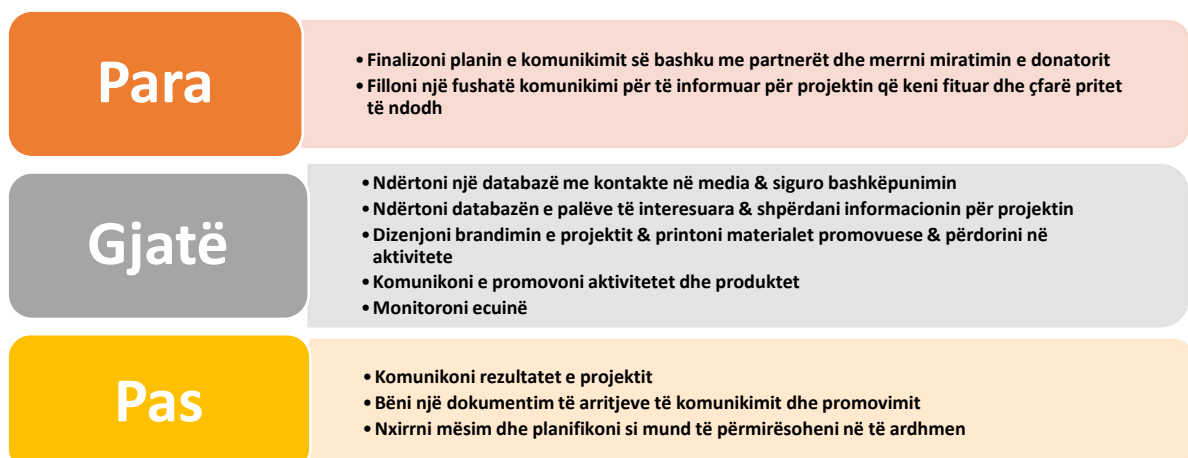
Figura 21: Medimet e komunikimit



## Kur duhet të komunikojmë dhe promovojmë projektin?

Së bashku me partnerët, nëse ka, ju duhet të realizoni një plan realist për komunikimin e projektit duke konsideruar burimet që keni në dispozicion, njohuritë dhe ekspertizën, kërkesat e donatorit, marrëveshjen e grantit dhe kushtëzime të tjera të mundshme. Komunikimi dhe promovimi i projektit mund të bëhen para, gjatë dhe pas përfundimit të projektit.

Figura 22: Hapat për komunikimin dhe promovimin e projektit



## Shtojca 7 – Matricë e thjeshtë për monitorimin e projektit

Matrica e monitorimit të projektit ndryshe njihet edhe si kuadri monitorues i performancës së projektit. Kjo matricë shërben si udhëzues për të monitoruar progresin e projektit tuaj sa i takon arritjes së rezultateve përkundër planifikimit.

Me qëllim që të jeni gjithmonë plotësisht të informuar për ecurinë e projektit është mirë që kjo matricë monitorimi të plotësohet në mënyrë periodike. Matrica e monitorimit duhet të shërbejë si bazë për takimet e progresit dhe hapat që do të ndërmerri për të finalizuar me sukses projektin.

Menaxheri i Projektit duhet të jetë përgjegjës për plotësimin e matricës dhe finalizimin e dokumentit, por duke mbledhur informacion dhe të dhëna nga partnerët në projekt, stafi i projektit, pjesëmarrësit, bashkëpunëtorët, palët e interesuara sipas rastit.

Projekti juaj duhet të ketë një procedurë të qartë të realizimit të monitorimit duke përfshirë edhe afatet kohore: psh plotësimi i matricës së monitorimit duhet të bëhet çdo muaj ose një herë në mes të zbatimit të projektit dhe një herë në fund përpara raportimit final tek donatori.

Partnerët tuaj dhe stafi i projektit duhet ta ketë të qartë që në nisje të projektit se çfarë të dhënash duhet të mbledhë dhe të raportojë. Prandaj ju duhet t'i familjarizoni ata me matricën e monitorimit. Ju duhet të komunikoni me ta përmes email apo në takimet e përbashkëta lidhur me të dhënat që kërkon prej tyre, paraqitjen dhe dorëzimin e tyre si edhe pritshmëri të tjera që mund të keni.

Baza fillestare për ju është projekt aplikimi dhe marrëveshja e grantit, pra çfarë jeni zotuar që do të realizoni gjatë zbatimit të projektit. Matrica e monitorimit do ju ndihmoj të analizoni në mënyrë sistematike a keni realizuar dhe deri në çfarë mase zotimet që keni marrë. Në bazë të gjetjeve, ju atëherë do të ndërmerri hapat e nevojshëm për finalizimin me sukses të projektit:

- nëse çdo gjë ecen sipas planit, atëherë nuk ka nevojë për veprime shtesë, por vazhdoni me zbatimin e projektit.
- Nëse ka vonesa në realizimin e aktiviteteve, atëherë ju duhet të rishikoni planin e aktiviteteve dhe të njoftoni donatorin, partnerët dhe palët e interesuara.
- Nëse ka vështirësi në realizimin e aktiviteteve apo arritjen e rezultateve dhe nevojitet ndryshim nga plani fillestar, atëherë ju duhet të bëni një kërkesë për ndryshim, të merrni miratimin e donatorit e më pas të komunikoni me stafin, partnerët, bashkëpunëtorët dhe palët e interesuara për këtë ndryshim.

Matrica e monitorimi të performancës së projektit tuaj do të shërbejë më pas si bazë për të realizuar vlerësimin e projektit qoftë në mes të tij apo në përfundim. Vlerësimi mund të jetë i brendshëm ose i jashtëm. (Shih Matricën 8 për vlerësimin e projektit).

Matrica e monitorimit është edhe baza për raportin narrativ që ju do të bëni tek donatori dhe shpesh është një nga dokumentet shoqërues të raportimit.

Në matricën më poshtë, ju do të gjeni udhëzime si duhet plotësuar (të shënuara mes kllapash dhe me shkrim të pjerrët) si edhe dy shembuj me ngjyrë të kuqe. Këto janë udhëzuese, ju duhet t'i fshini kur të plotësoni matricën për projektin tuaj.

Figura 23: Matrica e monitorimit të projektit

| Nr. | Rezultati   | Treguesi  | Target<br>(sipas projekt aplikimit)  | Statusi i progresit<br>dd.mm.vvvv (data e raportimit)   | Burimi i verifikimit  | Personi përgjegjës   | Ndryshime                                     |
|-----|---|---|--|---|---|--|---|
| 1.  | [Shënoni këtu rezultatin sipas planifikimit në projekt dhe gjithmonë sipas dakordësisë finale që keni me donatorin] | [Shënoni këtu treguesin për matjen e rezultatit. Treguesi mund të jetë sasior ose cilësor, por i qartë dhe i matshëm]               | [Shënoni këtu targetin që i keni vendosur vetes sipas projekt aplikimit/dakordësisë me donatorin]  | [Këtu duhet të raportoni të dhënat që keni mbledhur nga stafi projektit/personi përgjegjës etj. sa i takon realizimit të targetit të vendosur deri në periudhën e raportimit] | [Këtu duhet të shënoni burimin që do të përdorni për të mbledhur të dhënat dhe verifikuar që treguesi është realizuar]  | [Personi përgjegjës në projekt apo institucion / partnerët për këtë rezultat dhe mbledhjen e të dhënave për raportimin e progresit ] | [Këtu shpjegoni ndryshimet dhe masat e marra] |
| 2.  | Stafi akademik merr pjesë në skemat e shkëmbimit të përvojës me ofruesit e AFP-së në Bashkimin European.            | Numri i mësuesve që realizojnë me sukses një periudhë shkëmbim përvojë në skemën Erasmus+ VET Mobility në vitin akademik 2019-2020. | 10 mësues Shkëmbim përvojë 2 javore sipas skemës Erasmus+ VET Mobility në vitin akademik 2019-2020 | 6 mobilitete të realizuara / mësues që kanë realizuar shkëmbim përvojë me ofrues AFP-je në: Italy, Gjermani, Austri dhe Greqi sipas skemës Erasmus+ VET Mobility              | > Marrëveshja e bashkëpunimit mes shkollës dërguese dhe asaj pritëse;<br>> Raportet e përfundimit të mobilitetit nga mësuesit;<br>> Materialet komunikuese për promovimin e mobilitetit | Menaxheri i Projektit  | Nuk ka / sipas planit                         |

|    |  |   |  |  |   |  |   |
|----|--|---|--|--|---|--|---|
| 3. | Nxënësit marrin pjesë në vizita studimore në ofruerit e AFP në Bashkimin Europian përmes skemave të mobilitetit të Erasmus+ VET Mobility për vitin akademik 2019-2020. | Numri i nxënësve që realizojnë një semestër në një ofruer AFP në BE sipas skemës Erasmus+ VET Mobility në vitin akademik 2019-2020. | 25 nxënës realizojnë një semestër si vizitë studimore sipas sipas skemës Erasmus+ VET Mobility në vitin akademik 2019-2020 | 5 studentë kanë nisur mobilitetin e tyre në Italy, Gjermani, Austri sipas skemës Erasmus+ VET Mobility | > Marrëveshja e bashkëpunimit mes shkollës dërguese dhe asaj pritëse;<br>> Lista e notave dhe konfirmimi i realizimit të semestrit;<br>>Materialet komunikuese për promovimin e mobilitetit | Mësuesi përgjegjës dhe Menaxheri i projektit | Vonesa në realizimin e target për vitin 2019-2020 pasi nuk ka interes nga nxënësit për të marrë pjesë. Po rishikohet numri në diskutim me donatorin, prindrit dhe nxënësit. |
|----|--|---|--|--|---|--|---|

## Shtojca 8 – Matricë e thjeshtë për vlerësimin e projektit

### Llojet e vlerësimit

Vlerësimi është një proces sistematik që ndërmerret për të analizuar performancën e përgjithshme të projektit duke u ndalur tek relevanca, efektiviteti, eficientia, impakti dhe qëndrueshmëria. Vlerësimi mund të ndërmerret në mes ose në fund të projektit për të parë nëse projekti e ka arritur qëllimin e vendosur.

Ndërsa monitorimi është një proces sistematik i vëzhgimit të ecurisë së projektit dhe performancës së tij përgjatë zbatimit të projektit, vlerësimi bëhet për të shqyrtuar sa i ka arritur rezultatet projekti, cilët janë mësimet e nxjerra dhe çfarë rekomandohet për faza të tjera apo projektë në vazhdimësi.

Vlerësimi mund të realizohet:

- në mes të projektit, pra vlerësim i mesëm i projektit, që ndërmerret për të vlerësuar nëse projekti është duke ecur në drejtimin e duhur dhe nëse ka nevojë për ndryshime.
- në fund të projektit, ose vlerësimi përfundimtar, bën një analizë përmbledhëse të asaj çka ka arritur projekti, mësimet e nxjerra, dhe rekomandime për të ardhmen.
- së brendshmi, pra vetë stafi i projektit, menaxheri dhe institucioni zbatues vlerësojnë projektin;
- së jashtimi, një organizatë apo ekspert i jashtëm angazhohet për vlerësimin e projektit. Kjo bëhet për të pasur një vlerësim edhe më objektiv dhe varet nga madhësia e projektit, fondet në dispozicion, koha dhe kërkesat e donatorit.

Në të gjitha rastet të dhënat e mbledhura gjatë monitorimit të ecurisë janë baza për realizimin e kësaj analize vlerësuese.

### Procesi i vlerësimit

Vlerësimi duhet t'i shërbejë projektit, institucionit zbatues, pjesëmarrësve, donatorit, partnerëve dhe aktorëve apo palëve të interesuara të tjerë. Është e rëndësishme të ndiqen procedura të qarta dhe sistematike, të dokumentuara rregullisht, për të realizuar vlerësimin e projektit. Disa hapa për procesin paraqiten më poshtë:

Figura 24: Hapat e procesit të vlerësimit

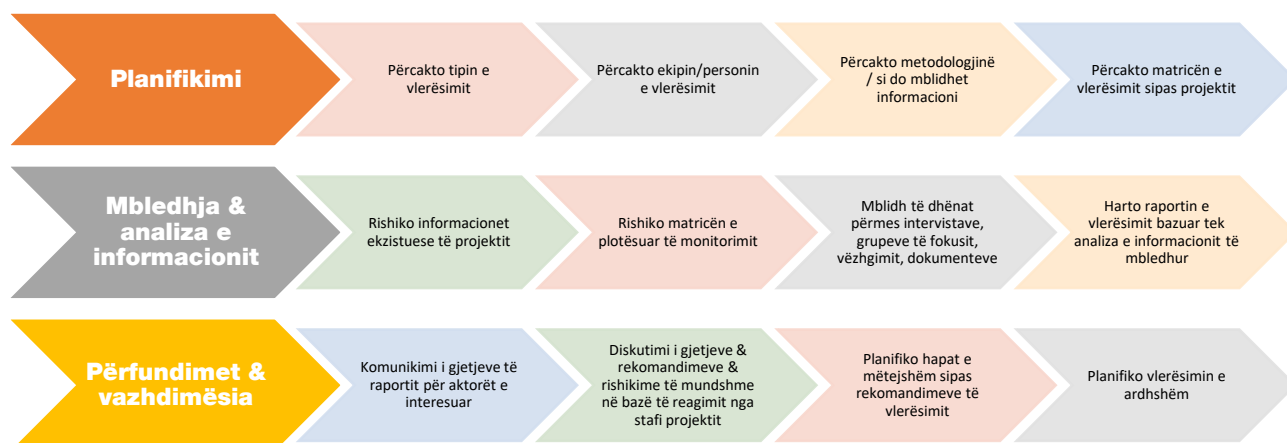


Figura 25: Matrica e vlerësimit të projektit

| Nr.                                     | Pyetjet e vlerësimit  | Kriteret ose treguesit e vlerësimit   | Burimi i verifikimit   | Metodologjia  |
|---|---|---|--|---|
| <b>RELEVANCA / RËNDËSIA E PROJEKTIT</b> |   |   |  |   |
| 1                                       | Deri në çfarë mase janë ende të vlefshëm objektivat e projektit lidhur me situatën dhe nevojat e grupit të targetuar?                                     | Objektivat e projektit qëndrojnë ende të vlefshëm për situatën dhe nevojat e grupit të targetuar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumenti i projekt aplikimit</li> <li>▪ Raportimi i projektit</li> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> </ul>         | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç                                |
| 2                                       | A janë aktivitetet dhe produktet e projektit në përputhje me objektivat e vendosur dhe a ndihmojnë në realizimin e qëllimit të përgjithshëm të projektit? | Aktivitetet e planifikuara dhe produktet e tyre janë në përputhje me objektivat e vendosura dhe ndihmojnë në realizimin e qëllimit të përgjithshëm të projektit | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dokumenti i projekt aplikimit</li> <li>▪ Raportimi i projektit</li> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> </ul>         | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç                                |
| 3                                       | Sa i vlefshëm është projekti për pjesëmarrësit, përfituesit, palët e interesuara dhe komunitetin / sektorin?  | Përfituesit, pjesëmarrësit, palët e interesuara dhe komuniteti e konsiderojnë projektin si të vlefshëm dhe janë të kënaqur me zbatimin e tij.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raportimi i projektit</li> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjerë të sektorit të AFP</li> </ul> | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç<br>Vëzhgime gjatë aktiviteteve |
| <b>EFEKTIVITETI I PROJEKTIT</b>         |   |   |  |   |
| 4                                       | A janë arritur rezultatet e pritshme? Deri në çfarë mase janë arritur ose pritjet të plotësohen?  | <p>-Vlerësim i ecurisë së projektit sipas matricës së monitorimit</p> <p>-Vlerësim parashikues që rezultatet të arrihen deri në fund të projektit</p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> <li>▪ Regjistri i rreziqeve</li> <li>▪ Raportet e projektit</li> </ul>                  | Rishikim i dokumentave<br>Intervistë me Menaxherin e Projektit                    |

| Nr.                         | Pyetjet e vlerësimit  | Kriteret ose treguesit e vlerësimit  | Burimi i verifikimit   | Metodologjia   |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| 5                           | Cilët janë faktorët kryesorë që ndikojnë në arritjen ose jo të rezultateve të projektit? Cilët janë faktorët pengues për ecurinë e projektit? Po ata mundësues?   | Vlerësim i faktorëve që kanë ndikuar në performancën / ecurinë e projektit   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regjistri i rreziqeve</li> <li>▪ Raportet e projektit</li> </ul>  | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç             |
| 6                           | A është organizimi dhe koordinimi i projektit i duhur për arritjen e rezultateve?   | Vlerësim i mënyrës sesi koordinohet projekti, lidhja me partnerët, përfshirja e pjesëmarrësve dhe palëve të interesuara, procedurat e vendosura dhe marrëdhënia me donatorin | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> <li>▪ Regjistri i rreziqeve</li> <li>▪ Raportet e projektit</li> </ul>      | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç             |
| <b>EFIÇENCA E PROJEKTIT</b> |   |  |  |  |
| 7                           | A janë burimet e vëna në dispozicion për projektin të përshtatshme për të arritur qëllimin e tij?   | Burimet janë shpenzuar në linjë me buxhetin, planifikimin e aktiviteteve dhe marrëveshjen me donatorin   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raportimi financiar</li> <li>▪ Buxheti</li> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> </ul>                                  | Rishikim i dokumentave<br>Intervistë me Menaxherin e Projektit |
| 8                           | A zbatohet projekti në mënyrën më eficiente, duke shfrytëzuar sa më mirë burimet e mundshme njerëzore, teknologjike, financiare për të arritur rezultatet e dëshiruara? A ka pasur ndonjë rreziqe të paparashikuara? Sa mirë zgjidhen problemet nëse ka në projekt? | -Burimet janë shpenzuar në përputhje me planifikimin për arritjen e qëllimit<br>- Masa për të adresuar probleme dhe ndryshime janë marrë në mënyrën e duhur                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raportimi financiar</li> <li>▪ Buxheti</li> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> <li>▪ Regjistri i rreziqeve</li> </ul> | Rishikim i dokumentave<br>Intervistë me Menaxherin e Projektit |

| Nr.                               | Pyetjet e vlerësimit   | Kriteret ose treguesit e vlerësimit  | Burimi i verifikimit   | Metodologjia   |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
|                                   |  | - Rreziqet vlerësohen vazhdimisht dhe masa merren në kohën e duhur për adresimin e tyre  |  |  |
| <b>QËNDRUESHMËRIA E PROJEKTIT</b> |  |  |  |  |
| 9                                 | A përdor projekti metodat e duhura për të siguruar vazhdimësinë dhe integrimin e rezultateve në institucion?                   | -Masa në të cilën rezultatet e projektit janë përbrendësuar nga institucioni<br>-Evidenca për zhvillimin e kapaciteteve institucionale dhe njerëzore   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> <li>▪ Raporti i projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjera të projektit</li> </ul>                      | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç<br>Vëzhgime |
| 10                                | Cilët janë faktorët që ndikojnë në qëndrueshmërinë e projektit?  | Vlerësim i faktorëve të brendshëm dhe jashtëm  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raportimi i projektit</li> <li>▪ Matrica e monitorimit të projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjerë të sektorit të AFP</li> </ul> | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç             |
| 11                                | A janë të përfshirë palët e interesuara? A ka një plan komunikimi? Si është realizuar ai? Sa gjithë përfshirës është projekti? | - Vlerësimi i palëve të interesuara për projektin dhe rolin e tyre<br>-Palët e interesuara ndejnë që janë të përfshirë dhe janë të interesuar për projektin<br>- Plani i komunikimit është zbatuar dhe ka mundësuar gjithëpërfshirje | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> <li>▪ Raporti i projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjera të projektit</li> </ul>                      | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç<br>Vëzhgime |
| 12                                | Cilat janë mësimet e nxjerra? Po rekomandimet për të ardhmen? Si mund të sigurohet qëndrueshmëria e projektit më mirë?         | -Evidenca që skuadra e projektit është e ndërgjegjshme për mësimet e nxjerra dhe planifikim për të ardhmen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> <li>▪ Raporti i projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjera të projektit</li> </ul>                      | Rishikim i dokumentave<br>Intervista me aktorë kyç<br>Vëzhgime |

| Nr.                        | Pyetjet e vlerësimit  | Kriteret ose treguesit e vlerësimit  | Burimi i verifikimit  | Metodologjia  |
|----------------------------|---|--|---|---|
| <b>IMPAKTI I PROJEKTIT</b> |   |  |   |   |
| 13                         | Cili është impakti i projektit tek grupi i synuar/përfituesit? Sa kanë përfituar ata? Cili është impakti në sektor/komunitetin e gjerë? | <p>Vlerësim i përfitimit të grupit të synuar nga projekti</p> <p>Vlerësim i ndikimit tek institucioni dhe zhvillimi i tij</p> <p>Vlerësim i ndikimit të projektit tek sektori i AFP dhe komuniteti</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matrica e monitorimit</li> <li>▪ Raporti i projektit</li> <li>▪ Dokumente të tjera të projektit</li> </ul> | <p>Rishikim i dokumentave</p> <p>Intervista me aktorë kyç</p> <p>Vëzhgime</p> |

## Shtojca 9 – Format i thjeshtë raportimi për zbatimin e projektit

Shënim: Teksti në klapa dhe i pjerrët është udhëzues, fshijeni dhe plotësoni sipas rastit.

### Raport Narrativ

#### PJESA E PARË – INFORMACION I PËRGJITHSHËM

|   |   |
|---|---|
| <b>Titulli i projektit</b>                        | [Shënoni titullin e projektit sikurse aplikim dhe marrëveshjen e grantit]   |
| <b>Marrësi i grantit</b>                          | [Shënoni emrin e plotë të institucionit tuaj]   |
| <b>Numri i marrëveshjes së grantit</b>            | [Referojuni marrëveshjes së grantit dhe shënoni këtu numrin e saj, përgjithësisht është numri i protokollit]  |
| <b>Data e raportimit</b>                          | [Shënoni datën e saktë të dorëzimit të raportimit, sigurohuni që të jetë brenda afatit të kërkuar nga donatori]   |
| <b>Periudha për të cilën raportohet</b>           | [Specifikoni periudhën për të cilën jeni duke raportuar sikurse parashikohet në marrëveshjen e grantit, psh raportim i mesëm / përfundimtar; muaji 6; muaji 12 etj.]  |
| <b>Dokumentet shoqëruese të raportit narrativ</b> | [Listoni dokumentet shoqëruese të raportit narrativ që shërbejnë si evidencë mbështetëse për donatorin. Identifikojini me numër rendor dhe titull të saktë, për ta bërë më të lehtë verifikimin. Psh:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agjenda dhe minutat e takimi të parë</li> <li>2. List prezenca e takimit të parë</li> <li>3. Programi i trajnimit për lëvizshmërinë e stafit</li> <li>4. ...]</li> </ol> |

#### PJESA E DYTË – PËRMBAJTJA E RAPORTIT

##### 1. Rezultatet e arritura

[Përshkruani në mënyrë të plotë dhe të saktë rezultatet e arritura deri në momentin që raportoni duke iu referuar parashikimit fillestar në projekt. Nësa ka ndryshime, vonesa apo të tjera, ato duhet të shpjegohen, të jepen arsyet përse dhe të tregohet çfarë masash keni marrë për t'i adresuar]

| Nr. | Parashikimi në projekt aplikim | Rezultatet e arritura deri në kohën e raportimit | Shpjegoni ndryshime dhe mënyrat për t'i adresuar |
|-----|--------------------------------|--|--|
|-----|--------------------------------|--|--|

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| ... |  |  |  |

## 2. Aktivitetet e realizuara

[Përshkruani në mënyrë të plotë dhe të saktë aktivitetet që keni realizuar deri në momentin që raportoni duke iu referuar parashikimit fillestar në projekt. Nësa ka ndryshime, vonesa apo të tjera, ato duhet të shpjegohen, të jepen arsyet përse dhe të tregohet çfarë masash keni marrë për t'i adresuar]

| Nr.   | Aktiviteti sipas planifikimit në projekt | Aktiviteti i realizuar | Shpjegoni ndryshime dhe mënyrat për t'i adresuar |
|-------|--|------------------------|--|
| 1.1.1 |  |                        |  |
| 1.1.2 |  |                        |  |
| 1.2.1 |  |                        |  |
| ...   |  |                        |  |

## 3. Sa arriti të përfitojë grupi i synuar në projekt gjatë kësaj periudhe?

[Shpjegoni këtu sesi aktivitetet e realizuara dhe rezultatet e arritura i kanë shërbyer grupit të identifikuar si grup i synuar / përfitues në projekt aplikim. Referojuni përshkrimit të situatës dhe karakteristikave të tyre që keni bërë në aplikim dhe tregoni sesi ka ndryshuar situata në sajë të projektit që keni zbatuar]

....

## 4. Si e keni komunikuar projektin? Si i keni përfshirë palët e interesuara?

[Shpjegoni mënyrën dhe mjetet që keni përdorur për të komunikuar projektin. Specifikoni nëse keni krijuar faqe online për projektin, nëse keni prezencë në mediat sociale, nëse keni botuar artikuj,

realizuar reportazhe, kronika, e çdo mënyrë tjetër komunikimi. Vendosni linqet përkatëse si edhe foto apo ilustrime të tjera të nevojshme]

...

**5. Si e gjykoni vazhdimësinë e projektit deri në përmbyllje të tij, a do të realizohen objektivat e vendosur?**

[Nëse parashikoni vështirësi më tej, ju duhet të informoni donatorin dhe raportimi narrativ është një mënyrë për ta bërë]

...

## Shtojca 10 – Udhëzues për skemat e lëvizshmërisë së mësuesve dhe nxënësve

### **Pse shkolla juaj duhet të përfshihet në programin Erasmus+**

- përmirëson mësimdhënien dhe mësimnxënien
- zgjeron horizontet e nxënësve dhe rrit aspiratat e tyre për të ardhmen
- mundëson zhvillim profesional përmes përvojave të shkëmbimit për stafin tuaj
- rrit profilin dhe reputacionin e shkollës në nivel rajonal dhe europian
- lidh shkollën me organizata të tjera, me sektorin privat, publik, shoqërinë civile dhe komunitetin

Një projekt i suksesshëm Erasmus+ është ai që shndërrohet në një projekt qëndror dhe të dobishëm për jetën e shkollës, të mësuesve, stafit dhe sidomos nxënësve. Prandaj, projektet duhet të jenë pjesë e prioriteteve tuaja strategjik për shkollën dhe e zhvillimit institucional.

### **Projekte të lëvizshmërisë (Mobiliteti)**

Nëse projekti juaj parashikon lëvizshmërinë e studentëve (nxënësve) për një periudhë studimi, shkëmbimi apo praktike në një institucion tjetër jashtë vendit, atëherë nevojitet përgatitje e kujdesshme dhe komunikim i vazhdueshëm me institucionin pritës. Kjo është shumë e rëndësishme për mirëqënien e studentëve / nxënësve si edhe për rezultatet mësimore.

Si të përgatiteni për lëvizshmërinë e studentëve me programet e Erasmus+?

### **Udhëtimi**

Përpara se studentët të nisen për udhëtim për të kryer një periudhë studimi në një institucion pritës në programet Erasmus+, ata duhet të kenë një itinerar udhëtimi të qartë dhe udhëzime të sakta dhe të thjeshta sesi duhet të veprojnë sapo të mbërrijnë në vendin pritës. Institucioni pritës duhet tu ofrojë një paketë mirëseardhjeje studentëve me informacione të dobishme: Nga aeroporti në vendin e akomodimit; vendndodhja e shkollës pritëse; personi i kontaktit; transporti publik; rreth qytetit; ushqim, akomodim, argëtim; numrat e nevojshëm si Policia, Ambulanca, Zjarrfikësja etj.. Ju duhet të siguroheni që çdo student ka deklaruar përpara nisjes një numër kontakti në rast emergjence.

### **Akomodimi dhe ushqimi**

Mobilitetet që realizohen në kuadër të programit Erasmus+ përfshijnë edhe akomodimin dhe ushqimin për pjesëmarrësit zakonisht në formën e një diete ditore. Është e rëndësishme që ky informacion t'ju jepet në mënyrë të detajuar pjesëmarrësve në program përpara se të nisen në udhëtim.

### **Takimi orientues për pjesëmarrësit**

Në fillim të periudhës së mobilitetit është mirë që të organizoni një takim orientues për pjesëmarrësit për tu njohur me programin, shkollën, stafin dhe me informacione të tjera të dobishme. Një sesion i

thjeshtë orientimi shërben për të shmangur çdo keqkuptim që në krye të herës. Sesiioni orientues mund të përfshijë:

- përsëritja e programit, përmbajtja dhe rezultatet mësimore të synuara
- informacion rreth ngjarjeve social-kulturore të planifikuara për pjesëmarrësit
- informacion të dobishëm për logjistikën, lidhja me internet, burime të tjera
- një tur i shpejtë i shkollës
- përgjigje ndaj pyetjeve të pjesëmarrësve.

### **Sugjerime**

Lejo kohë për rrjetëzim

Përgjithësisht pjesëmarrësit në aktivitetet e lëvizshmërisë dhe shkëmbimit studimor të programit Erasmus+ e vlerësojnë rrjetëzimin pasi ndihmon edhe në rritjen e ndërgjegjësimit ndër-kulturor dhe zhvillimit gjuhësor. Prandaj në aktivitetet që organizoni, gjithmonë lini mënjane pak kohë edhe për rrjetëzim, kështu mësuesit, nxënësit apo stafi mund të njihen më mirë me të ngjashmit e tyre.

## Shtojca 11 – Shembull Risk Log

| Regjistër i thjeshtë për kontrollin e rreziqeve në një projekt (Risk Log) |         |                           |  |               |         |                 |                       |  |  |
|---|---------|---------------------------|--|---------------|---------|-----------------|-----------------------|--|--|
| Nr  | Statusi | Rreziku                   | Përshkrimi i rrezikut  | Probabiliteti | Impakti | Kodi i rrezikut | Personi përgjegjës    | Masat e marra  | Komente të tjera                                       |
| 1   | Aktiv   | Mospjesëmarria e biznesit | Interesi i ulët / angazhimet e tjera mund të rezultojnë në mospjesëmarrje të biznesit në aktivitetet e parashikuara në projekt duke sjellë mosplotësimin e objektivit të projektit.                      | I mesëm       | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Identifikimi i bizneseve dhe vendosja e urave të komunikimit në fillim të projektit<br>> Komunikimi i vazhdueshëm për t'i përditësuar me progresin e projektit dhe mënyrën si do të mund të përfshihen |  |
| 2   | Mbyllur | Mos miratimi nga prindrit | Për realizimin e periudhës dy jave të vizitës studimore në shkollën partnerë në Itali kërkohet miratimi i prindërve për levizjen e nxënësve si edhe autorizimi përkatës për udhëtimin jashtë Shqipërisë. | I ulët        | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Përmes komunikimit të qartë dhe të plotë me prindrit dhe realizimin e dy takimeve informuese u sigurua miratimi si edhe lejet përkatëse / autorizimet  | I zgjidhur / ka nevojë për rishikim përgjatë projektit |
| 3   | Aktiv   | Refuzimi nxënësve         | Nxënësit refuzojnë / anulojnë pjesëmarrjen në vizitën  | I mesëm       | I lartë |                 | Menaxheri i Projektit | > Pjesëmarrja e nxënësve në hartimin e projektit dhe gjithëpërfshirja e tyre;  |  |

|   |     |     |   |     |     |     |     |  |  |
|---|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|--|--|
|   |     |     | studimore pasi janë bërë të gjitha përgatitjet / shpenzimet |     |     |     |     | > Komunikimi i vazhdueshëm për t'i përditësuar me progresin e projektit dhe mënyrën si do të mund të përfitojnë prej tij |  |
| 4 | ... | ... | ...   | ... | ... | ... | ... | ...  |  |
| 5 | ... | ... | ...   | ... | ... | ... | ... | ...  |  |