

# METODOLOGJIA E ALOKIMIT TË FONDEVE PUBLIKE PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE Manual Praktik



This project is funded by  
the European Union



*Shënim: Ky dokument është përgatitur në kuadrin e Projektit për Fuqizimin e Demokracisë Lokale të zbatuar në Bosnje e Hercegovinë, financuar nga BE dhe zbatuar nga Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP). Përditësimi i dokumentit për të reflektuar gjendjen në Republikën e Maqedonisë së Veriut është bërë nga Programi Rajonal për Demokraci Lokale në Ballkanin Perëndimor (ReLOaD), financuar nga BE dhe zbatuar nga UNDP.*

*Parimi i barazisë gjinore është përfshirë me Metodologjinë LOD/LOD si një nga parimet themelore. Në këtë kuptim, termet që janë përdorur në metodologji në gjininë mashkullore (për shembull, “qytetar”, “kryetar komune”, “punonjës”, “përfaqësues”, etj.) janë të paanshëm dhe përfaqësojnë si burrat, ashtu dhe gratë.*

# PËRMBAJTJA

LISTA E SHTOJCAVE.....	5
HYRJJE.....	7
1.1 Informacione të përgjithshme mbi Projektin e Fuqizimit të Demokracisë Lokale – LOD.....	7
1.2 Një historik i shkurtër i Metodologjisë LOD dhe termat e përgjithshëm.....	8
1.3 Parimet dhe baza e metodologjisë LOD.....	11
2. HAPAT, ELEMENTET E METODOLOGJISË DHE UDHËZIMET.....	14
<b>HAPI I PARË:</b> Analiza e problemeve ekzistuese dhe përcaktimi i përparësive.....	14
2.1 Analiza e përparësive në komunitetin lokal dhe dokumentet e zhvillimit strategjik.....	14
2.2 Përcaktimi i fushave të përparësisë.....	15
<b>HAPI I DYTË:</b> Përgatitja dhe publikimi i një thirrjeje publike.....	16
2.3 Hartimi dhe përgatitja e thirrjes publike për organizatat e shoqërisë civile.....	16
2.4 Përgatitja e dokumenteve për dorëzimin e projekt-propozimeve.....	17
<b>HAPI I TRETË:</b> Vlerësimi i projekt-propozimeve.....	20
2.5 Krijimi i Komisionit për Vlerësimin e Projekteve të Organizatave të Shoqërisë Civile.....	20
2.6 Vlerësimi i projekt-propozimeve të dorëzuara nga OSHC-të.....	21
<b>HAPI I KATËRT:</b> Shpërndarja e fondeve dhe zbatimi i projektit.....	23
2.7 Raportimi mbi zbatimin e projektit.....	23

2.8 Promovimi i projekteve, rezultateve të projekteve dhe financuesve...	24
<b>HAPI I PESTË:</b> Monitorimi i projekteve dhe analiza e rezultateve të thirrjes publike.....	24
2.9 Monitorimi i zbatimit të projekteve.....	24
2.10 Analiza e rezultateve të thirrjes publike dhe përgatitja e udhëzuesve për një thirrje të re publike.....	25
3. PASQYRA PËRMBLEDHËSE E AFATEVE KOHORE TË METODOLOGJISË.....	26
4. SHTOJCAT (dokumentet shoqëruese).....	27

# LISTA E SHTOJCAVE

1. Modeli i nxjerrjes së njoftimit në gazetë
2. Udhëzime për Njoftimin e Thirrjeve Publike
3. Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Lëshuar
4. Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Marrë në Dorëzim
5. Formulari për Konfirmimin e Marrjes në Dorëzim të Dokumentacionit
6. Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes
7. Projekt-propozimi
8. Buxheti i ndarë sipas zërave dhe Plani i Shpenzimeve
9. Korniza Logjike
10. Plani i Veprimtarive dhe Dukshmërisë
11. Formulari i Identifikimit Administrativ
12. Formulari i Identifikimit Financiar
13. Deklarata e Përbushjes së Krieteve
14. Lista e Kontrollit
15. Deklarata e Paanshmërisë dhe Konfidencialitetit
16. Shembull-Procesverbali i mbledhjes së NJVV-së për emërimin e anëtarëve të Komisionit vlerësues të projekt-propozimeve nga OSHC-të
17. Shembull-Vendimi për krijimin e Komisionit të Vlerësimit për Projekt-Propozimet e OSHC-ve
18. Udhëzues për Punën e Komisionit të Vlerësimit
19. Formulari Individual për Vlerësimin e Projektit
20. Formulari Përmbledhës për Vlerësimin e Projektit
21. Model-Procesverbali i Komisionit të Vlerësimit
22. Model-tabela për Listën e Renditjes
23. Udhëzues Raportimi nga OSHC-të
24. Raporti Përshkrues Periodik
25. Raporti Financiar Periodik
26. Raporti Përshkrues Përfundimtar
27. Raporti Financiar Përfundimtar
28. Udhëzues për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve
29. Raporti i Ekipit Monitorues
30. Raporti Përfundimtar për Veprimtaritë dhe Rezultatet e Veprimtarive të OSHC-se



# 1. HYRJJE

## 1.1 Informacione të përgjithshme mbi Projektin e Fuqizimit të Demokracisë Lokale – LOD

Alokimi i fondeve publike përbën një detyrë të rëndësishme për çdo administratë publike dhe organ qeverisës. Alokimi i duhur i fondeve publike konfirmon qëllimin e organeve qeverisëse për t'i menaxhuar fondet për shpenzime publike dhe shërbime për qytetarët në mënyrë sa më të përgjegjshme. Synimi i kësaj metodologjie është alokimi i fondeve buxhetore, sidomos i fondeve nga buxhetet e komunave, për të mundësuar një transferim më të dobishëm dhe më transparent të fondeve tek Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC)<sup>1</sup>. Ndonëse kjo qasje metodologjike fokusohet tek komunat në Republikën e Maqedonisë së Veriut, ajo mund të zbatohet edhe për organe të tjera dhe nivele të ndryshme të qeverisjes.

Qasja metodologjike për alokimin transparent të fondeve të caktuara për organizatat e shoqërisë civile u hartua nisur nga nevoja për instrumente të thjeshta që mund të përdoren kryesisht nga komunitetet lokale për shpërndarjen e burimeve të tyre buxhetore, por edhe nisur nga kërkesat e organizatave të shoqërisë civile dhe dëshirës së tyre për të pasur qasje më të lehtë dhe më të thjeshtë, jo vetëm në fondet nga buxhetet e organeve të vetëqeverisjes lokale, por edhe në fonde nga burime të tjera.

**Programi Rajonal për Demokraci Lokale në Ballkanin Perëndimor (ReLOaD)** mbështet qasjen e tij në përvojat e mëparshme të Programit të Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP) që janë zhvilluar në Bosnje e Hercegovinë në fushën e vetëqeverisjes lokale, si dhe në përvojat e punës me më shumë se dyzet njësi të vetëqeverisjes lokale, disa prej të cilave tanimë kanë filluar ta aplikojnë këtë qasje. Po kështu, ky model synon të kombinojë rekomandimet e Bashkimit Evropian (BE) për Menaxhimin e Ciklit të Projekteve (MCP) dhe udhëzimet e BE-së për vlerësimin e qasjes së projekt-propozimeve, si dhe të sigurojë mjetet për shpenzimin efikas të fondeve publike. Një nga synimet kryesore të kësaj qasjeje, që njihet thjesht është që të sigurojë cilësi të lartë në procesin e planifikimit dhe zbatimit të projekteve dhe njëtrajtësi në përdorimin e mjeteve dhe dokumentacionit për zbatimin dhe monitorimin e suksesshëm të projekteve dhe shpenzimin e fondeve të alokuara për OSHC-të.

ReLOaD është financuar me fonde të Bashkimit Evropian nga Instrumentet e Asistencës së Para-Anëtarësimit (IPA), dhe zbatohet nga Programi për Zhvillim i Kombeve të Bashkuara në të gjitha vendet përfituese: Shqipëri, Bosnje e Hercegovinë, Kosovë\*<sup>2</sup>, Republikën e Maqedonisë së Veriut, Mal të Zi dhe Serbi.

Qëllimi i projektit është që të fuqizojë demokracinë pjesëmarrëse dhe procesin e integritetit në BE në vendet e Ballkanit Perëndimor, nëpërmjet fuqizimit të shoqërisë civile duke mundësuar pjesëmarrjen e saj aktive në vendimmarrje si dhe nxitjen dhe krijimin e një mjedisi juridik dhe financiar inkurajues për shoqërinë civile.

Me gjithë mbështetjen e deklaruar politike dhe mbështetjen nga komuniteti ndërkombëtar, bashkëpunimi ndërmjet shoqërisë civile dhe organeve të vetëqeverisjes lokale ka nevojë për përmirësim të mëtejshëm. Zhvillimi i mëtejshëm i shoqërisë civile dhe krijimi i lidhjeve më të ngushta ndërmjet qytetarëve dhe organeve qeverisëse ndër të tjera pengohen dhe kufizohen nga kapacitetet e autoriteteve lokale dhe të organizatave të shoqërisë civile. Po kështu, rolet dhe përgjegjësitë nuk janë kuptuar në mënyrë të mjaftueshme dhe ka një **mungesë mekanizmesh transparente për alokimin e fondeve** për organizatat e shoqërisë civile.

<sup>1</sup> Në kontekstin e kësaj qasjeje, organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të) përbëjnë themelet, dhe organizatat jofitimprurëse, të regjistruara në Bosnje e Hercegovinë që përfaqësojnë grupet e interesit, ose grupe të qytetarëve OSHC-të, u shërbejnë nevojave të qytetarëve në komunitetet lokale dhe kanë synim të nxisin dhe sjellin ndryshime pozitive në shoqëri. Ato janë organizata të pavarura të përjashtuara nga ndikimet politike apo ndonjë ndikim tjetër në veprimtaritë apo objektivat e tyre dhe operojnë në bazë të së drejtës së Bosnje e Hercegovinës. OSHC-të mbulojnë një gamë nismash qytetare, aktivizmi, dhe ndikojnë në politikat publike, mbrojtjen sociale, veprimtaritë mjedisore, etj. Po kështu, për qëllimet e këtij botimi, termat **Organizatë Joqeveritare dhe Organizatë e Shoqërisë Civile janë të ngjashme dhe mund të përdoren në vend të njëra tjetrës, sipas përkufizimeve të dhëna më lart.**

<sup>2</sup> \*Ky përcaktim nuk paragjykon pozicionin dhe statusin dhe është në përputhje me Vendimin 1244/1999 të Këshillit të Sigurimit të Kombeve të Bashkuara dhe Opinjonin e Gjykatës Ndërkombëtare të Drejtësisë mbi Deklaratën e Pavarësisë së Kosovës.



## 1.2 Një historik i shkurtër i Metodologjisë LOD dhe termat e përgjithshëm

Metodologjia LOD është përgatitur bazuar në përvojën e projektit për demokraci lokale (LOD), zbatuar në Bosnje e Hercegovinë. Ky projekt ka dhënë ndihmesën e tij për realizimin dhe institucionalizimin e bashkëpunimit ndërmjet sektorit qeveritar dhe atij joqeveritar. Megjithatë, për sfidën e veçantë të alokimit cilësor të fondeve publike, projekti ka hartuar **Metodologjinë LOD**, që bën të mundur një alokim transparent të fondeve për OSHC-të dhe siguron përfundimin e besimit të ndërsjellë duke maksimizuar në të njëjtën kohë edhe përdorimin e fondeve të caktuara për shoqërinë civile dhe duke realizuar synimet zhvillimore të komuniteteve lokale.

Metodologjia LOD synon t'u vijë në ndihmë organeve të vetëqeverisjes lokale në përdorimin e fondeve publike dhe realizimin e shpenzimeve publike të caktuara për OSHC-të duke u fokusuar tek nevojat reale.

**Qëllimi përfundimtar është zbatimi i qasjes në bazë projekti, në mënyrë që komunat të realizojnë objektivat e tyre zhvillimore**, në bashkëpunim me organizatat e shoqërisë civile.

**Qasja në bazë projekti ka të bëjë me organizimin e thirrjeve publike transparente për të gjitha OSHC-të, që të dorëzojnë projekt-propozime që lidhen me një fushë apo përparësi të caktuar.** Këto projekt-propozime pastaj vlerësohen nga një komision dhe financohen nga buxhetet e komunave. Ky proces transparent dhe konkurrues i përzgjedhjes së projekteve të OSHC-ve bën të mundur ofrimin e një shërbimi më të mirë dhe arritjen e rezultateve konkrete për qytetarët.

**Projekti është një përmbledhje veprimtarish të shumëfishta, ku secila prej tyre duhet të planifikohet, organizohet dhe zbatohet mirë, me qëllim që të arrihen objektivat e caktuara dhe/ose të përmbushen nevoja të caktuara të komunitetit lokal.**

Zbatimi i metodologjisë LOD kontribuon në zgjidhjen e një problemi të shumëfishtë dhe jashtëzakonisht të ndërlikuar. Metodologjia LOD bën të mundur përzgjedhjen transparente të projekteve më të përshtatshme dhe më cilësore, përmes një vlerësimi profesionist të propozimeve dhe përmes vlerësimit të kapaciteteve të OSHC-ve që dëshirojnë t'i zbatojnë këto projekte. Ai bën të mundur zbatimin e projekteve që çojnë drejtpërsëdrejti në arritjen e objektivave zhvillimore të përcaktuara.

Shoqëria civile në Shqipëri përbëhet nga një numër relativisht të madh organizatash me kapacitete relativisht të ulëta, të kushtëzuara nga ndryshime të shpeshta të personelit, mungesë të ekspertizës dhe të kapaciteteve për ofrimin e shërbimeve. Po kështu, nga numri i përgjithshëm i OSHC-ve të regjistruara zyrtarisht, një përqindje e mirë e organizatave nuk janë aktive.

Nga ana tjetër, mungesa e politikave dhe e qasjeve sistematike për financimin e shoqërisë civile në të gjitha nivelet e qeverisjes, mungesa e procedurave të financimit, si dhe moskuptimi i rëndësisë dhe të mirave të zhvillimit të këtij procesi, janë disa nga vështirësitë e tjera me të cilat përballen jo vetëm OSHC-të por edhe njësitë dhe organet e vetëqeverisjes lokale.

Në përgjithësi, komunat mundohen të përfshijnë organizatat e shoqërisë civile, kryesisht gjatë hartimit apo zbatimit të planeve/dokumenteve strategjike, por niveli i financimit të tyre mbetet shumë i ulët. Në mungesë të një mekanizmi ligjor, i cili nxit alokimin e një buxheti specifik për organizatat e shoqërisë civile në nivelin lokal, nismat për financimin e tyre kanë qenë të kufizuara. Kjo mënyrë financimi nuk nxit rritjen e profesionalizmit të OSHC-ve dhe zhvillimin e mëtejshëm të sektorit, ndërkohë që edhe ul besimin në përshtatshmërinë e fondeve të alokuara. Në një mjedis të tillë, mosbesimi dhe hendeku ndërmjet sektorit publik dhe atij të shoqërisë civile në rritje dhe organizatat priren ta zgjerojnë tej mase gamën e veprimtarive të tyre, të kushtëzuara drejtpërsëdrejti nga donatorët e huaj dhe ata vendas.



## Përse duhen financiar organizatat e shoqërisë civile/ sektori joqeveritar?

Administrata publike e maksimizon bashkëpunimin me qytetarët përmes përfshirjes së shoqërisë civile në zgjidhjen e problemeve që nuk mund të zgjidhen vetëm me burimet dhe kapacitetet e administratës. Në disa raste organizatat e shoqërisë civile janë më efikase dhe më ekonomike në ofrimin e shërbimeve, krahasuar me administratën publike. Shoqëria civile duhet të jetë urë lidhëse ndërmjet qeverisë dhe nevojave konkrete të komunitetit lokal dhe si e tillë, mund të shërbejë më mirë si masë korrigjuese në ofrimin e shërbimeve, për të maksimizuar punën e administratës. Kështu, në vendet e Bashkimit Evropian, fondet që i jepen shoqërisë civile përfaqësojnë investime për përmirësimin e ofrimit të shërbimeve për qytetarët në komunitetet lokale dhe jo thjesht si një “injeksion financiar” që nevojitet për t'i mbajtur gjallë OSHC-të.

Është më se e qartë se partneriteti ndërmjet komunave dhe shoqërisë civile është me përfitim të ndërsjellë. Për angazhimin transparent dhe efikas të OSHC-ve dhe financimin e tyre me synimin për të lehtësuar dhe zgjidhur disa probleme të caktuara, është me rëndësi thelbësore të merren masa që i gjithë procesi të realizohet në mënyrë efikase dhe transparente, për të siguruar zgjedhjen e atyre projekteve që janë më të përshtatshme për komunitetin, pa ankesa dhe keqkuptime.

Qëllimi i **Metodologjisë LOD** është të maksimizojë ndikimin e fondeve të alokuara për zbutjen e problemeve më të ngutshme në komunitetet lokale. Kjo duhet bërë duke përmirësuar cilësinë e alokimit të fondeve si dhe duke i shtrirë veprimtaritë tek qytetarët e komuniteteve lokale.

## Çfarë është Metodologjia LOD?

**Metodologjia LOD** është një qasje metodologjike për alokimin transparent të fondeve publike për organizatat e shoqërisë civile. Kjo qasje synon të gërshetojë rekomandimet e Bashkimit Evropian (BE) për Menaxhimin e Ciklit të Projekteve (MCP) dhe udhëzimet e BE-së për vlerësimin e qasjeve të projekt-propozimeve, si dhe të sigurojë mjetet për shpenzimin efikas të fondeve publike. Një nga synimet kryesore të saj është të sigurojë cilësi të lartë në procesin e planifikimit dhe zbatimit të projekteve dhe njëtrajtësi në përdorimin e mjeteve dhe dokumentacionit për zbatimin e suksesshëm të projekteve të OSHC-ve.

Ndonëse **Metodologjia LOD** është hartuar për komunat, ajo mund të zbatohet edhe në nivele të tjera të qeverisjes ose praktikisht në çdo institucion publik që alokon këto lloj fondesh, ose fonde të tjera të ngjashme. Kjo qasje mbështetet në përvojat e vendeve të BE-së dhe përfaqëson një shembull për hartimin e një skeme grantesh, por është njëkohësisht edhe një instrument fleksibël për mbështetjen e synimeve zhvillimore dhe zbatimin e politikave publike në nivelin lokal dhe nivele të tjera.

**Metodologjia LOD** është një udhëzues, ose një varg hapash që, në mënyrë të thjeshtë, gjithëpërfshirëse dhe fleksibël, shpjegon të gjithë procesin e financimit, përfshirë përgatitjen, menaxhimin dhe zbatimin e përzgjedhjes së projekt-propozimeve të OSHC-ve që mund të marrin fonde nga buxhetet publike në të ardhmen. **Metodologjia LOD** mbështetet në përvoja të pasura, mësimet të nxjerra dhe rekomandime me shembuj praktikë.

## Ç'të mira ka një metodologji e tillë sistematike për komunat?

**Metodologjia LOD** është një sistem transparent, publik dhe përfshirës për njohjen e nevojave të komunitetit, alokimin e fondeve, monitorimin e shpenzimeve dhe analizën e rezultateve, që hartohet si një dokument metodologjik për t'u përdorur kryesisht në nivelin e administratave komunale. Sigurisht, kjo qasje mund të përdoret pa kufizime dhe të përshtatet edhe me kërkesat specifike të çdo niveli tjetër më të lartë të qeverisjes. Universaliteti i qasjes, zbatueshmëria e përgjithshme, fleksibiliteti dhe përshtatshmëria e saj, bëjnë të mundur që metodologjia të mund të përshtatet, përdoret, dhe zhvillohet më tej.

**Zbatimi i Metodologjisë** minimizon mundësinë e krijimit të keqkuptimeve dhe mosbesimit ndërmjet administratës dhe shoqërisë civile dhe, në të njëjtën kohë, **ndërton dhe përforcon partneritete** që bëjnë të mundur **përparimin e qëndrueshëm dhe zhvillimin e komuniteteve lokale**. Theksi i vihet zhvillimit të partneriteteve dhe zbatimi i kësaj metodologjie i sjell përfitime të dy sektorëve. Komunat kanë mundësi t'i përdorin burimet me efikasitet, t'i plotësojnë më mirë nevojat e qytetarëve dhe të bëjnë të mundur përparimin e njësive administrative ku punojnë, të optimizojnë procesin e monitorimit dhe ndjekjes në vijimësi të përdorimit të këtyre burimeve, si dhe të matin ndikimet në përparimin e komunitetit lokal.

Metodologjia është e lehtë për t'u përdorur dhe përshtatur dhe mund t'u përshtatet aftësive dhe kapaciteteve të të gjithë aktorëve dhe mund të zbatohet për lloje të ndryshme projektsh, pavarësisht nëse janë projekte me fonde të mëdha apo të vogla, projekte në fushën e kulturës, sportit, shërbimeve sociale, etj.

Kjo qasje bën të mundur që komunat të planifikojnë më mirë dhe të sigurojnë shërbime më të mira nga shoqëria civile. Projektet e përzgjedhura dhe të zbatuara me sukses çojnë edhe në pëmbushjen e strategjive dhe planeve të veprimit të komunës.

## Ç'të mira ka kjo metodologji për organizatat e shoqërisë civile?

Zbatimi i Metodologjisë LOD bën të mundur që shoqëria civile të rrisë profesionalizmin dhe specializimin e shërbimeve që ofron dhe të ruajë vijimësinë e punës, duke u bërë kështu një partner më i fuqishëm i njësive të vetëqeverisjes lokale. Po kështu, organizatat e shoqërisë civile mund të fuqizojnë kapacitetet e tyre për sa i përket transparencës dhe të bëhen një pjesë përbërëse e pandarë e një mjedisi të orientuar drejt zhvillimit në komunitet.

Po kështu, OSHC-të do të kenë mundësi të punojnë për zgjidhjen e nevojave të vërteta të qytetarëve dhe do të shpërblehen siç duhet për këto shërbime. Ato do të kenë mundësi të bëhen partnerë, që mund t'u tregojnë qytetarëve dhe drejtuesve të organeve lokale se arrijtjet, procedurat e punës dhe kapacitetet e tyre janë pjesë përbërëse e komunitetit lokal dhe se ato, përmes veprimtarive të tyre, kontribuojnë drejtpërsëdrejti në cilësinë e jetës dhe zhvillimin e komunitetit.

Këto metoda bëjnë të mundur që **sektori joqeveritar të rrisë më tej profesionalizmin** në shkrimin dhe menaxhimin e projekteve, të kenë qasje më të thjeshtë dhe më të lehtë në fondet publike, si dhe krijojnë mundësinë për të pasur qasje në fonde të tjera, si fonde nga Bashkimi Evropian, agjenci dhe fondacione të tjera ndërkombëtare të zhvillimit, nisma, etj. Po kështu, përdorimi i kësaj qasjeje çon drejt krijimit të një përgjegjësie më të madhe në ndërtimin e partneriteteve në të dyja anët.

Është pikërisht ky partneritet që do të jetë faktor kyç për çdo njësi administrative dhe për procesin e anëtarësimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Evropian, ku vetëm fushat ku janë krijuar partneritete do të mund të kenë qasje më të madhe në fondet e BE-së. Po kështu, vetëm fushat që kanë kapacitete më të mëdha thithëse të fondeve dhe cilësi në menaxhimin e projekteve, do të arrijnë të mbajnë ritmin e duhur të përparimit që është i nevojshëm për anëtarësim në familjen evropiane.

**Metodologjia LOD i ka rrënjët në parimet e punës së Bashkimit Evropian** dhe është ndërtuar mbi përvojat e një numri të madh përfaqësuesish të sektorit publik dhe atij të OSHC-ve, vendet e Ballkanit Perëndimor, çka krijon një vlerë të shtuar për sa i përket fuqizimit të kapaciteteve të OSHC-ve për të pasur qasje në burime financiare të tanishme dhe të ardhshme, sidomos në fondet e BE-së.

## Ç'të mira sjell kjo metodologji për qytetarët?

Komunat ndërmarrin veprime që synojnë përmirësimin e sistemit të shërbimeve të ofruara në nivelin e komunitetit dhe zbatojnë një shpenzim më efikas të fondeve buxhetore që kontribuojnë për arritjen e rezultateve specifike dhe të matshme. Qytetarët presin që përfaqësuesit e tyre të zgjedhur dhe nga autoritetet ekzekutive t'i njohin nevojat e tyre dhe të zgjidhin problemet e hasura në mikro-mjediset ku jetojnë. Përmes zbatimit të metodologjisë dhe qasjes LOD, qytetarët, përmes sektorit civil, përcaktojnë përparësitë për të cilat duhet të përdoren fondet publike.

Ndryshe nga alokimi i drejtpërdrejtë i fondeve, sipas të cilit fondet u jepen organizatave mbi bazën e lobingut dhe avokacisë personale pavarësisht nga përparësitë dhe nevojat, kjo qasje projektsh siguron përfshirjen e qytetarëve në proces, duke bërë që ata të kontribuojnë drejtpërsëdrejti dhe në mënyrë të menjëhershme në gjetjen e zgjidhjeve më efikase për problemet. Zgjidhja e shpejtë dhe efikase e problemeve në komunitetet lokale siguron zhvillimin dhe përparimin e tyre të shpejtë. Pikërisht përfshirja e qytetarëve në procesin e përcaktimit të përparësive dhe problemeve që duhen zgjidhur, tregon se ata mbështeten, bën që ata të mbeten të kënaqur dhe sjell përfitimet më të mëdha për qytetarët.

## 1.3 Parimet dhe baza e metodologjisë LOD

Qasja që përdoret në Metodologjinë LOD është e thjeshtë dhe mund të përshtatet sipas kushteve, madhësisë territoriale të komunave, si dhe kapaciteteve ekzistuese të OSHC-ve. Procesi i thjeshtë dhe ciklik, që përbën Metodologjinë LOD, mbështetet në elementët e metodës së menaxhimit të ciklit të projektit, dhe përbëhet nga 10 njësi metodologjike të ndara në pesë hapa të thjeshtë.

Të gjithë hapat dhe njësitë metodologjike mbështeten në pesë parime bazë që bëjnë pjesë në të gjithë elementët e Metodologjisë LOD: transparenca, angazhimi (përfshirja), shpejtësia, vijimësia dhe universaliteti.

**Transparenca** sigurohet përmes pjesëmarrjes aktive të të gjithë aktorëve në proces, që fillon me seancat ekzistuese dëgjimore publike për përgatitjen e strategjive të zhvillimit lokal, miratimin e buxhetit, dhe përzgjedhjen e fushave për të cilat do të bëhet thirrja publike, dhe vazhdon me Metodologjinë LOD. Të gjitha informacionet dhe të dhënat mbi procesin e zbatimit të thirrjeve publike i vihen në dispozicion shoqërisë civile dhe qytetarëve, çka e thjeshton procesin, lehtëson veprimet dhe komunikimet, dhe ul numrin e keqkuptimeve dhe ankesave.

**Angazhimi ose përfshirja** është një faktor kyç i Metodologjisë që synon arritjen e një shkalle më të lartë besimi në procesin e përfshirjes së të gjitha palëve përkatëse në ndërtimin e komunitetit dhe mundëson krijimin e partneriteteve të ardhshme. Pala më e interesuar e përfshirë në mënyrë aktive në proces është vetë shoqëria civile, e cila, duke qenë përfaqësuese e grupeve të interesit, merr pjesë aktivisht në hapat që lidhen me përzgjedhjen e fushave të përparësisë (*Hapi 1 - Analiza e problemeve dhe përcaktimi i përparësive*) dhe pjesëmarrjen e përfaqësuesve të OSHC-ve në Komisionin për Vlerësimin e Projekteve (*Hapi 3 - Vlerësimi i projekt-propozimeve*).

Po kështu, përfshirja nënkupton gatishmërinë e organeve të vetëqeverisjes lokale për t'u lejuar të gjitha OSHC-ve nga Republika e Maqedonia e Veriut të marrin pjesë në thirrjen publike, me kushtin bazë që projektet duhet të zbatohen në territorin e asaj komune, ose sipas kushteve të tjera të specifikuar nga vetë komuna. Në këtë mënyrë, cilësia e projektit është në qendër të vëmendjes. Gjithsesi, ky është një rekomandim; miratimi përfundimtar jepet nga organet përkatëse të komunës.

### Alokimi i drejtpërdrejtë kundrejt alokimit në bazë projekti

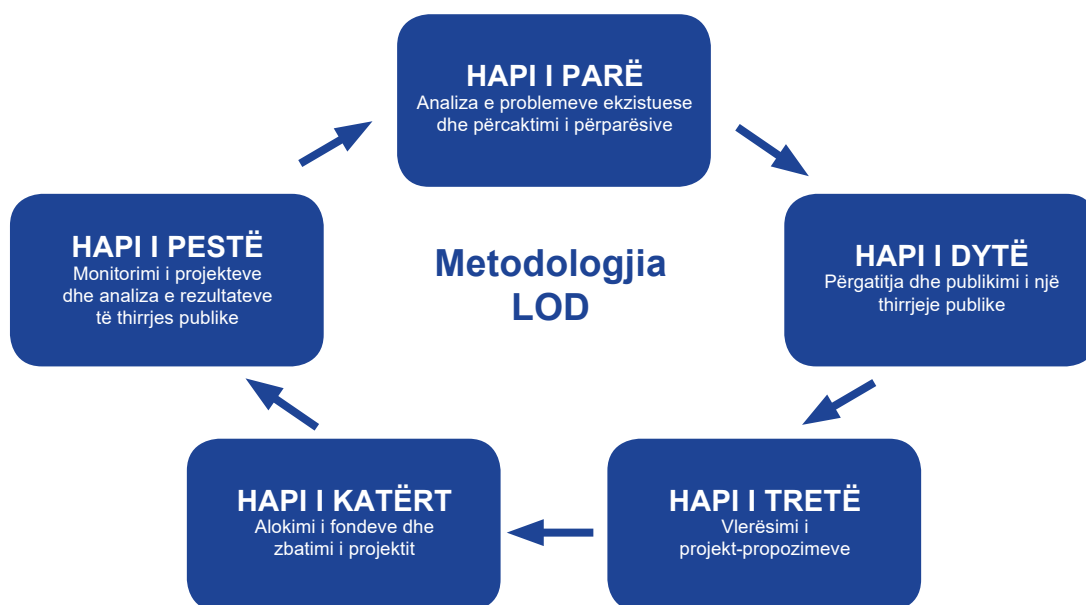
Alokimi i drejtpërdrejtë i fondeve publike të destinuar për organizatat e shoqërisë civile është një shembull i zakonshëm. Alokimi i drejtpërdrejtë i fondeve për organizata të veçanta vetëm mbi bazat e aplikimit ose të kërkesës, krijon hapësirë për mosbesim madje ngre edhe dyshime për drejtësinë e vendimit për financimin e disa veprimtarive të caktuara. Në këto raste, edhe përfitimet e komunitetit lokal janë shpesh më të pakta dhe shumë OSHC krijojnë një ide të shtrembëruar të arsyeve të financimit. Kështu, fondet publike, ose përdorimi i buxheteve publike, nuk është gjithmonë i fokusuar në përparësi të caktuara zhvillimore. Së fundi, për shkak të këtyre veprimeve, një numër i madh OSHC-sh, shpesh nuk e shohin veten si partnerë të Qeverisë, gjë kjo e cila kontribuon në krijimin e një mjedisi të pafavorshëm dhe thëllon hendekun e sipërpërmendur ndërmjet këtyre dy aktorëve.

Kjo qasje gjeneron një numër të madh ankesash për punën e komunave, ose për mënyrën e alokimit të fondeve, dhe çon shpesh në një tëhuajëzim të mëtejshëm të administratave lokale dhe sektorit civil nga zgjidhja e problemeve të komunitetit. Pa një qasje me bazë projekti, *alokimi i drejtpërdrejtë i fondeve* u jep një numri të madh organizatash burime financiare të pamjaftueshme për t'i sjellë përfitime komunitetit dhe zakonisht ato shërbejnë më shumë për të mbuluar shpenzimet e menaxhimit të organizatës. Kjo nuk është aspak në interes të qytetarëve apo të autoriteteve lokale dhe, në llogari të fundit, nuk është as në interes të vetë OSHC-ve. Kjo mënyrë e të shpenzuarit të fondeve publike nuk është e dëshirueshme.

**Qasja e alokimit të fondeve me bazë projektet** përmes shpalljes së një thirrjeje publike është një proces më i gjatë dhe më gjithëpërfshirës po të krahasohet me shpërndarjen e drejtpërdrejtë të fondeve, por në llogari të fundit, ai sjell rezultate më të mira e më konkrete, dhe siguron **përfitime më të mëdha (dhe efikasitet më të madh në përdorimin e fondeve) për komunitetin lokal**. Përmes thirrjes publike, ose përmes qasjes me bazë projektet, OSHC-ve u jepen fonde në bazë të kritereve të përcaktuara qartë që më parë dhe me bazë përparësitë e komunave për veprime konkrete, krahasimisht i sjellin përfitime shumë më të mëdha komunitetit lokal.

**Universaliteti** i procesit pasqyrohet në faktin se Metodologjia LOD është e zbatueshme në të gjitha fushat dhe për të gjitha problemet e komuniteteve lokale, për sa kohë që OSHC-të mund të angazhohen për lehtësimin e tyre. Po kështu, parimet tek *Hapi 2 – Përgatitja dhe shpallja e thirrjeve publike dhe dokumentacioni* i përdorur janë hartuar mbi bazën e formularëve standardë të BE-së për alokimin e granteve, dhe si rrjedhojë, përvojat dhe aftësitë që fitojnë OSHC-të në këtë proces janë universale dhe mund të zbatohen edhe për shumë thirrje të tjera publike në të ardhmen që mund të bëhen në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe në Bashkimin Evropian.

*Metodologjia LOD parashikon një veprimtari të vazhdueshme që zbatohet përmes pesë hapave të ndërlidhur që krijojnë një cikël të pandërprerë, siç paraqitet në figurën më poshtë. Ky cikël kryhet gjatë një viti buxhetor, por në raste të veçanta, mund të kryhet edhe për një kohë më të gjatë.*



Qasja e përdorur në Metodologjinë LOD mbështetet në Metodologjinë e Menaxhimit të Ciklit të Projektit (MCP). Pra, ajo përfaqëson një “simotër” të MPC, e përshtatur për t’u përdorur në komunë. Pesë hapat që përbëjnë Metodologjinë përfshijnë 10 njësi metodologjike, si më poshtë:

**HAPI I PARË:** Analiza e problemeve ekzistuese dhe përcaktimi i përparësive

2.1 Analiza e përparësive në komunitetin lokal dhe dokumentet e zhvillimit strategjik

2.2 Përcaktimi i fushave të përparësisë

**HAPI I DYTË:** Përgatitja dhe publikimi i një thirrjeje publike

2.3 Hartimi dhe përgatitja e thirrjes publike për organizatat e shoqërisë civile

2.4 Përgatitja e dokumenteve për dorëzimin e projekt-propozimeve

(paketa e aplikimeve për organizatat joqeveritare/ të shoqërisë civile)

**HAPI I TRETË:** Vlerësimi i projekt-propozimeve

2.5 Krijimi i Komisionit për Vlerësimin e Projekteve të Organizatave të Shoqërisë Civile

2.6 Vlerësimi i projekt-propozimeve të dorëzuara nga OSHC-të

**HAPI I KATËRT:** Alokimi i fondeve dhe zbatimi i projektit

2.7 Raportimi për zbatimin e projektit

2.8 Promovimi i projekteve, rezultateve të projekteve dhe financuesve

**HAPI I PESTË:** Monitorimi i projekteve dhe analiza e rezultateve të thirrjes publike

2.9 Monitorimi i zbatimit të projektit

2.10 Analiza e performancës së rezultateve të thirrjes publike dhe përgatitja e udhëzuesve për thirrje të reja publike

# 2. HAPAT, ELEMENTET E METODOLOGJISË DHE UDHËZIMET

**HAPI I PARË:** Analiza e problemeve ekzistuese dhe përcaktimi i përparësive

## 2.1 Analiza e përparësive në komunitetin lokal dhe dokumentet e zhvillimit strategjik

Metodologjia parashikon ekzistencën e përparësive të caktuara në komunë, mbi bazën e të cilave do të formulohet thirrja publike për alokimin e fondeve për OSHC-të. Synimi është që të financohen ato projekte të OSHC-ve që fokusohen në nevojat reale të komunitetit lokal, të identifikuar në planet zhvillimore lokale. Metodologjia LOD mbështetet në parimet ekzistuese dhe ndërlidhet me strategjitë lokale, ku përparësitë sociale, ekonomike, mjedisore dhe të tjera identifikohen dhe vihen në zbatim në projekte konkrete sipas planeve vjetore të komunës. Synimet dhe planet e hartuara në këtë mënyrë, me pjesëmarrjen e të gjithë aktorëve, mund të shërbejnë si bazë për përcaktimin e synimeve dhe fushave të projekt-propozimeve të organizatave të shoqërisë civile.

### Harmonizimi i përparësive në komunitetin lokal

Për të siguruar llogaridhënien para qytetarëve dhe plotësimin e nevojave të tyre, përparësitë në fushat e përfshira në thirrjet publike harmonizohen me dokumentet zhvillimore, ose, në raste shumë të veçanta, me nevojat urgjente të komunitetit. Me fjalë të tjera, thirrja publike duhet të jetë e lidhur me **nevojat dhe përparësitë zhvillimore të komuniteteve lokale**.

Dokumentet strategjike të komunave, të hartuara me pjesëmarrje të gjerë dhe në bashkëpunim me sektorin civil dhe atë të biznesit, kanë identifikuar tashmë fushat e përparësisë dhe kanë përvijuar planet dhe udhëzimet e punës. Zbatimi i këtyre udhëzimeve dhe planeve përfshin mbështetjen e komunave në zbatimin e strategjive zhvillimore dhe përmirësimin e cilësisë së jetës dhe, si rrjedhojë, nxitjen e zhvillimit dhe fuqizimin ekonomik në komunitetet e tyre.

Është e rëndësishme të theksohet se strategjitë zhvillimore, ndër të cilat edhe strategjitë e zhvillimit të integruar, nuk janë dokumentet e vetme që duhen marrë parasysh në përcaktimin e fushave të përparësisë. Në përcaktimin e fushave të një thirrjeje të caktuar publike, mund të jetë më e përshtatshme të konsultohen strategji specifike për fusha specifike. Për shembull, nëse synohet të përmirësohet përfshirja sociale, atëherë

strategjia për përfshirje sociale përfaqëson dokumentin më të përshtatshëm për përcaktimin e fushave të përparësisë.

Për këtë arsye, **procesi i duhur për përcaktimin e fushave të përparësisë duhet të përfshijë një konsultim të të gjitha dokumenteve që kanë lidhje me komunitetin lokal.** Këtu mund të përfshihen strategjitë e sipërpërmendura të zhvillimit të integruar, politikat për rininë, strategjitë e përfshirjes sociale, strategjitë për mbështetjen e pakicave, planet lokale të veprimit për mjedisin dhe dokumente të tjera që kanë lidhje me analizën e çështjeve me rëndësi të veçantë për komunitetin.

Kjo qasje bën të mundur që thirrja t'u përshtatet më shumë nevojave të komunitetit, sesa nevojave të organizatave aktive, gjë kjo e cila ndihmon përforcimin e efektivitetit të shpenzimeve publike dhe të fondeve komunale.

## 2.2 Përcaktimi i fushave të përparësisë

Pikënisja për përcaktimin e numrit të fushave të përparësisë në përputhje me burimet ekzistuese në dispozicion është kryerja e një analize të dokumenteve të sipërpërmendura zhvillimore dhe të problemeve ekzistuese në komunë. Rekomandohet që **numri i fushave tematike të mos jetë më shumë se pesë, dhe jo më pak se tre.**<sup>3</sup> Megjithatë, numri përfundimtar i fushave tematike ose i përparësisë përcaktohet nga administrata komunale në dialog me sektorin civil dhe në përputhje me dokumentet e mësipërme. Përcaktimi i fushave është një proces që fillon me analizën e dokumenteve dhe duhet të përfshijë ekspertët përkatës nga komuna.

Në procesin e përcaktimit të fushave të përparësisë, **faza e parë është përcaktimi i buxhetit mbi bazën e përparësive të përcaktuara që më parë,** pra gjatë procesit të miratimit të buxhetit përcaktohen drejtimet bazë për përdorimin e fondeve. **Faza e dytë është njohja e menjëhershme e fushave të parashikuara në dokumentet strategjike,** ndërsa **faza e tretë përfshin konsultimin publik me përfaqësues nga të gjitha palët e interesuara, shoqëria civile, sektori i biznesit dhe qytetarët.**

Së fundi, kjo pjesë e procesit mbyllet me përcaktimin e fushave konkrete për të cilat do të shpallet thirrja publike. Po kështu merren parasysh edhe raportet për suksesin apo mosesuksesin e thirrjeve të mëparshme si dhe përvojat e mëparshme të administratës, për të eliminuar probleme të njëjta ose të ngjashme.

**Rezultati përfundimtar i këtij hapi është përcaktimi i fushave që do të shërbejnë si bazë për thirrjen publike.** Rekomandimi për numrin e fushave (tre deri në pesë) mbështetet në shumë përvoja të mëparshme të thirrjeve publike nga komunat. Gjithashtu duhet të merret parasysh edhe vlera e fondeve në dispozicion që do të alokohen, si dhe numri dhe kapacitetet e organizatave të shoqërisë civile në nivelin lokal dhe në nivelet e tjera të ngjashme.

Nëse një fushë/temë e caktuar është tejet e ndërlikuar, ajo mund të ndahet në nën-fusha. Megjithatë, kjo duhet të zbatohet vetëm në raste shumë të domosdoshme me qëllim që të shmanget ndërlikimi i mëtejshëm i procesit.

<sup>3</sup> Numri i rekomanduar i fushave të përcaktuara të përparësisë bën të mundur grupimin e projekteve dhe krijon mundësinë e konkurrencës ndërmjet projekteve, që me kalimin e kohës çon në projekt-propozime dhe rezultate më të mira. Numri përfundimtar i fushave të përparësisë përcaktohet nga komuna, në bashkëpunim me përfaqësues të OSHC-ve dhe me qytetarët.



## HAPI I DYTË: Përgatitja dhe publikimi i një thirrjeje publike

### 2.3 Hartimi dhe përgatitja e thirrjes publike për organizatat e shoqërisë civile

Veprimtaritë e kryera në kuadrin e thirrjeve publike duhet të mbështeten në parimet e konkurrueshmërisë, transparencës dhe barazisë gjinore. Këto veprimtari duhet të jenë gjithashtu në përputhje me rregulloret dhe ligjet përkatëse të prokurimit publik.

**Paketa e dokumenteve që përdoren për shpalljen e një thirrjeje publike për organizatat e shoqërisë civile përmban si më poshtë:**

#### 1) Modeli për nxjerrje njoftimi në gazetë

Modeli dhe përmbajtja e njoftimit duhet t'u përmbahet normave të njoftimeve dhe reklamave standarde që botohen zakonisht nga komuna, ndërsa teksti i njoftimit duhet të përmbajë të gjitha informacionet thelbësore. Madhësia që përdoret rëndom për njoftimet për thirrje publike është një çerek faqeje vertikale e formatit standard të gazetave, me përmasa 12x17.3 cm. Zgjedhja e medias është në dorën e komunës, por duhet të jetë në përputhje me praktikën standarde të saj. Rekomandohet që njoftimi duhet t'u bëjë ftesë zyrtare të gjitha OSHC-ve nga Republika e Maqedonisë së Veriut. Kjo do të krijojë mundësinë e përfshirjes së një numri të madh organizatash, që do të ndikojë në përmirësimin e cilësisë së projekteve të propozuara.

Për të siguruar transparencën e thirrjes në nivelin shtetëror dhe aspiratën që ajo të shihet nga sa më shumë OSHC që të jetë e mundur, rekomandohet që njoftimi të botohet në të paktën një prej organeve të shtypit me qarkullim më të madh në entitetin ku ndodhet komuna. Komuna do të botojë gjithashtu edhe të gjitha dokumentet shtesë në faqen e internetit të komunës, si dhe në tabelat e afishimit të njoftimeve komunale.

Përdorimi i kësaj mënyre për shpërndarjen e informacioneve dhe ndërgjegjësimin për thirrjen publike bën të mundur që ajo të tërheqë vëmendjen e një numri të madh të OSHC-ve dhe qytetarëve, duke krijuar mundësi më të mëdha për projekte me cilësi më të lartë. *Modeli i njoftimit për gazetë gjendet në Shtojcën 1.*

#### 2) Udhëzime për shpalljen e thirrjeve publike

Kohëzgjatja e thirrjes publike varet zakonisht nga lloji i thirrjes dhe praktikën komunale, nga fakti nëse bëhet vetëm një thirrje publike për të gjitha organizatat apo thirrja publike bëhet sipas fushave të ekspertizës, fushave tematike, apo konsiderata të tjera të ngjashme. Është gjithashtu e rëndësishme të lihet kohë e mjaftueshme për përgatitjen e projekt-propozimeve cilësore.

Rekomandohet që kohëzgjatja e thirrjes publike të jetë të paktën tri javë. Kjo periudhë kohore është e mjaftueshme për të siguruar se OSHC-të kanë marrë dijeni për thirrjen, për të sqaruar paqartësitë e mundshme me organizuesit e thirrjes publike, dhe për të dorëzuar projekt-propozimet e tyre.

Komunat përcaktojnë datën e saktë të shpalljes dhe kohëzgjatjen e thirrjes publike. Përvoja ka treguar se është më efikase të bëhet një thirrje e vetme publike për të gjitha OSHC-të, e cila rekomandohet edhe nga kjo Metodologji. Kjo mënyrë e shpalljes së një thirrjeje publike, që përfshin shumë fusha ose nën-fusha të përparësisë, ndihmon në uljen e ngarkesës së punës së administratës komunale (shpenzimet për njoftimet në media, printimet, për sallën e takimeve, koha e shpenzuar për konsultime ndërmjet zyrtarëve të komunës dhe shëfave të departamenteve, përgjigjet për aplikantët e mundshëm, etj.).

Megjithatë, përshtatja e kësaj qasjeje me kushtet dhe specifikat e komunitetit lokal është jo vetëm e mundshme, por edhe e lehtë për t'u bërë. *Udhëzimet për shpalljen e thirrjeve publike gjenden në Shtojcën 2.*

### 3) Formularët për regjistrimin e dokumentacionit të lëshuar dhe të marrë në dorëzim

Lëshimi i dokumentacionit për projekt-propozimet është përgjegjësi e komunës. Dokumentet mbështetëse lëshohen në formë elektronike (në CD ose USB) dhe duhet të vihen në dispozicion për t'u shkarkuar edhe nga faqja e internetit e komunës. Kjo mënyrë e fundit është më pak e ndërlikuar dhe më efikase, sepse është falas: nuk ka shpenzime (letër, fotokopjime, etj.), dhe nuk krijon ngarkesë të panevojshme pune për punonjësit e komunës, sepse i gjithë procesi mund të bëhet nga vetë OSHC-të. Nxjerrja e drejtpërdrejtë e dokumentacionit është falas. Është e nevojshme të sigurohet se dokumentacioni i lëshuar për tenderin të regjistrohet në përputhje me ligjet në fuqi dhe me rregullat e protokollimit të komunës. Kjo bëhet në rastet kur organizatat nuk kanë kapacitetet për të pasur qasje në internet.

Çdo paketë dokumentesh e lëshuar nga komuna duhet të regjistrohet përmes kanaleve zyrtare protokollare dhe me anë të një formulari të veçantë, që do të jetë pjesë përbërëse e arkivave të thirrjeve publike. Në këtë mënyrë komunat marrin edhe informacione paraprake për interesin që ka për thirrjen publike, e cila e bën të mundur një planifikim më efikas të hapave të mëtejshëm të procesit.

Po kështu, gjatë marrjes së dokumentacionit, është e nevojshme të regjistrohen të gjitha projekt-propozimet, në të njëjtën mënyrë siç regjistrohen edhe dokumentet e lëshuara. *Formularët e regjistrimit të dokumenteve të lëshuara dhe pranuar gjenden në Shtojcat 3 dhe 4.*

### 4) Konfirmimi i marrjes në dorëzim të dokumentacionit

Marrja në dorëzim e projekt-propozimeve bëhet në Zyrën e Protokollit të Komunës, ose në një vend tjetër të përcaktuar nga organizuesi i thirrjes publike. Kur dorëzohet projekt-propozimi, çdo aplikant merr një *faturë* dorëzimi që përmban të dhënat kryesore të aplikantit, datën, dhe kohën e dorëzimit. *Formulari i marrjes në dorëzim gjendet në Shtojcën 5.*

## 2.4 Përgatitja e dokumenteve për dorëzimin e projekt-propozimeve

Komuna duhet t'u verë në dispozicion paketën e dokumenteve për dorëzimin e projekt-propozimeve të gjitha organizatave të interesuara të shoqërisë civile që dëshirojnë të aplikojnë në kuadrin e thirrjes publike për OSHC-të.

Në paketën e dokumenteve për projekt-propozimet (ose shkurt, Paketa e Aplikimit) duhet të përfshihen dokumentet e mëposhtme: a) Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes, b) Projekt-propozimi, c) Buxheti i ndarë sipas zërave dhe Plani i Shpenzimeve, d) Korniza Logjike, dh) Plani i Veprimtarive dhe i Dukshmërisë, e) Formulari i Identifikimit Administrativ, ë) Formulari i Identifikimit Financiar, f) Deklarata e Përbushjes së Kriteve dhe g) Lista e Kontrollit.

Kjo paketë dokumentesh, ose Paketa e Aplikimit, përfaqëson një paketë standard për dorëzimin e projekt-propozimeve në kuadrin e çdo thirrjeje publike për OSHC-të. Vetëm **Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes**, pëson ndryshime në përputhje me kërkesat dhe nevojat e thirrjes publike nga komuna.

### 1) Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes

**Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes** përmban një shpjegim të hollësishëm të synimeve të thirrjes publike të rëndësisë që ka thirrja publike në kontekstin e përparësive zhvillimore të njësisë së vetëqeverisjes lokale dhe rezultatet e pritura. Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes përmbajnë edhe **Udhëzime dhe Sugjerime për Plotësimin e Dokumenteve të Aplikimit**, pra të dokumenteve që kanë lidhje me OSHC-të, si dhe informacione për fushat e përparësisë, kohëzgjatjen e thirrjes publike, kohën në dispozicion për zbatimin e projektit, etj.

Përveç kësaj, pjesë përbërëse e këtij dokumenti janë edhe një listë e kritereve që duhen përbushur, si dhe shembulli i një table të vlerësimit mbi bazën e së cilës do të vlerësohen projektet. Udhëzuesit kanë strukturën dhe elementët e tyre, por mund t'i përshtaten përparësive të zgjedhura, kohës së botimit, e të tjera. Përpara shpalljes së thirrjes publike, udhëzuesi duhet të përshtatet dhe duhet të miratohet zyrtarisht për publikim.

## 2) Projekt-propozimet

Projekt-propozimi është dokumenti kryesor i aplikimit që duhet të plotësohet nga OSHC-ja. Ai përmban një përshkrim të hollësishëm të projektit, metodat për kapërcimin dhe zbutjen e problemeve të projektit, të dhëna dhe informacione për organizatën aplikuese, e kështu me radhë. Projektet e propozuara duhet të paraqesin një grup veprimtarish të integruara dhe metodologjike, që kanë për qëllim të arrijnë synime dhe rezultate konkrete brenda një afati kohor të shkurtër. Plani i zakonshëm i Punës së organizatës/aplikantit ose i partnerëve të tyre nuk përbën projekt. Projektet duhet të krijohen si përgjigje ndaj nevojave specifike të komuniteteve lokale dhe grupeve të synuara që identifikon projektin. Projektet e propozuara nuk mund të jenë veprimtari që organizata i kryen rregullisht gjatë punës së saj, por duhet të jenë në përputhje me misionin dhe fushat e veprimit të përcaktuara nga statuti i organizatës. Përveç kësaj, projekt-propozimet duhet të jenë në përputhje me një ose disa prej fushave tematike të renditura në thirrjen publike.

## 3) Buxheti i ndarë sipas zërave dhe Plani i Shpenzimeve

Buxheti i ndarë sipas zërave është shprehja e projektit në vlera monetare. Ai përmban të gjitha shpenzimet që OSHC-ja parashikon të bëjë gjatë zbatimit të projektit. Ndarja e Buxhetit duhet t'i përgjigjet përshkrimit të projektit të propozuar dhe zërat e buxhetit duhet të ndjekin një rend të logjikshëm pune, metodash dhe veprimtarish. Është e rëndësishme që zërat e buxhetit të jenë sa më të saktë që të jetë e mundur dhe të mbështeten në kosto të **sakta dhe jo në vlera të përafërta**. Po kështu, është e dëshirueshme që të specifikohen edhe burime të tjera (të mundshme) financimi nga donatorë të tjerë. Projekt-propozimi duhet të ofrojë sqarime të mëtejshme të zërave të buxhetit të renditura në formën e një buxheti të ndarë në zërat përkatës. Të gjithë zërat duhet të përshkruhen shkurt dhe qartë, me njësi matëse të përcaktuara, numrin e njësive dhe shpenzimet për secilën njësi, ku produkti i tyre ka edhe vlerën totale të secilit zë të buxhetit.

**Pasqyra e përgjithshme e të gjitha shpenzimeve të projektit për çdo muaj, që hartohet në formë table,** është Plani i Shpenzimeve dhe paraqitet me të njëjtin format si edhe ndarja e buxhetit (në të djathtë të tabelës së buxhetit).

Paraqitja e buxhetit të ndarë në zërat përkatës duhet të ofrojë një tablo të dinamikës së fondeve në dispozicion gjatë zbatimit të projektit, në mënyrë që ato të korrespondojnë me pagesën e transheve individuale që do t'i jepen OSHC-së.

Është e rëndësishme të përmendet se seksioni i projekt-propozimit duhet të përmbajë një seksion për buxhetin, që nuk duhet ngatërruar me formularin e buxhetit të ndarë sipas zërave. Në këtë seksion jepet një përshkrim dhe përshkrim i hollësishëm i zërave që përmban buxheti.

## 4) Korniza Logjike

Korniza Logjike ofron një përkufizim sistematik dhe logjik të synimeve të projektit/programit dhe të marrëdhënieve ndërmjet tyre. Korniza Logjike shërben për të siguruar se objektivat janë të realizueshëm/do të realizohen, si dhe për të identifikuar hipotezat dhe faktorët jashtë kuadrit të projektit që mund të ndikojnë në suksesin e projektit/programit. Korniza Logjike përbëhet nga katër nivelet e mëposhtme: niveli i veprimtarive, niveli i rezultateve, niveli i objektivave specifike dhe niveli i synimeve të përgjithshme. Përveç kësaj, Korniza Logjike paraqet edhe burimet e nevojshme, parakushtet dhe hipotezat/faktorët ndikues. Ai është një instrument që i ndihmon aplikantët ta planifikojnë projektin. Përdorimi i Kornizës Logjike bën të mundur vlerësimin e konsistencës së projekt-propozimit, që është një prej hapave më të rëndësishëm në vlerësimin e projekt-propozimeve. Gjatë fazës së zbatimit, ky dokument merr rëndësi kyçe për monitorimin e duhur të projektit.

## 5) Plani i Veprimtarive dhe i Dukshmërisë

Plani i veprimtarive dhe i Dukshmërisë përmban një pasqyrë në formë tabelle, ku jepet kohëzgjatja e dëshiruar e veprimtarive, ndarë në intervale të rregullta, zakonisht mbi baza mujore. Ai përfshin gjithashtu një pasqyrë të përgjithshme të veprimtarive kryesore publicitare - ose të dukshmërisë - si për shembull ndonjë konferencë përfundimtare ku shpërndahen certifikata, ose veprimtari të tjera të ngjashme. Me anë të këtij Plani bëhet e mundur të parashikohet se sa kohë do të marrë projekti, lidhjet ndërmjet veprimtarive, dhe të identifikohen momentet kyçe gjatë zbatimit të projektit. Ky dokument ka gjithashtu rëndësi shumë të madhe për monitorimin e zbatimit të projektit.

## 6) Formulari për Identifikimin Administrativ

Duke plotësuar Formularin e Identifikimit Administrativ, aplikanti jep të dhënat bazë administrative për aspekte të organizimit, si për shembull adresa e zyrës, emri i regjistruar, emri i personit përgjegjës, CV-të e personelit kyç që merret me projektin, e kështu me radhë. Ky formular përdoret për të përcaktuar identitetin e aplikantëve.

## 7) Formulari për Identifikimin Financiar

Formulari i Identifikimit Financiar përfshin të dhënat financiare bazë të organizatës aplikuese. Ky formular ka të bëjë me të dhënat bankare, si numri i llogarisë bankare, emri i mbajtësit të llogarisë, emri i bankës, dhe kështu me radhë. Informacionet e dhëna në këtë formular shërben për të përgatitur elementët e nevojshëm për transferimin e fondeve tek organizatat, projektet e të cilave përzgjidhen për financim.

## 8) Deklarata e Përbushjes së Kriteve

Duke nënshkruar Deklaratën e Përbushjes së Kriteve, aplikanti konfirmon saktësinë e informacioneve që përmban aplikimi, nën përgjegjësi materiale.

## 9) Lista e Kontrollit

Lista e Kontrollit është një instrument i thjeshtë që plotësohet nga aplikantët në fund të procesit të përgatitjes së aplikimit dhe shërben si një mekanizëm kontrolli shtesë. Me fjalë të tjera, aplikanti e përdor Listën e Kontrollit për të përcaktuar nëse i ka përfshirë të gjitha dokumentet e duhura në paketën e aplikimit. Ndonëse e thjeshtë, lista është një mjet kyç për të gjithë aplikantët (OSHC-të) për shkak të numrit të madh të organizatave që dorëzojnë aplikime të paplota dhe, si pasojë e kësaj konsiderohen se nuk i përmbushin kushtet e nevojshme teknike.

## 10) Dokumentacioni shtesë

Përveç dorëzimit të formularëve të mësipërm, informacionet e paketës së aplikimit duhet të mbështetet edhe me anë të dokumenteve shtesë. Dokumentet më të rëndësishme që përdoren për këtë qëllim janë: statuti i organizatës, dokumentet e regjistrimit, numri statistikor, pasqyra e bilancit dhe e të ardhurave të periudhës pararendëse, si dhe raporte financiare dhe përshkruese, përsëri të periudhës pararendëse. Këto dokumente përbëjnë bazën për vlerësimin e kapaciteteve të organizatës. Komuna mund ta zgjerojë listën e dokumenteve shtesë në përputhje me specifikat e thirrjes publike që është shpallur. Po kështu, nëse OSHC-ja aplikon në partneritet me një organizatë ose institucion tjetër, është shumë e rëndësishme të paraqitet edhe një deklaratë partneriteti e nënshkruar nga palët. Për deklaratën e partneritetit nuk ka ndonjë formular të veçantë, por ajo duhet të përmbajë disa elementë: tekstin e deklaratës së partneritetit, firmat dhe vulat e personave përgjegjës nga të gjitha organizatat partnere.

*Shembuj të dokumentacionit për pikat 1 deri 9 si më lart, gjenden në Shtojcat 6 deri 14.*

## HAPI I TRETË: Vlerësimi i projekt-propozimeve

### 2.5 Krijimi i Komisionit për Vlerësimin e Projekteve të Organizatave të Shoqërisë Civile

Komisioni për Vlerësimin e Projekt-propozimeve të paraqitura nga OSHC-të (Komisioni i Vlerësimit) ka për detyrë të rekomandojë dhënien e fondeve për projektet më të mira që i janë përgjigjur thirrjes publike të komunës. Detyra e komunës është të sigurojë që procesi i vlerësimit të propozimeve të kryhet në një mënyrë transparente dhe përfshirëse.

'Transparencë' do të thotë se projektet vlerësohen në përputhje me kriteret e parapërcaktuara dhe fushat e përparësisë dhe se informacionet për të gjithë procesin janë gjatë gjithë kohës në dispozicionin e publikut të gjerë. Me 'përfshirje' nënkuptohet një pjesëmarrje më e madhe e OSHC-ve dhe e të gjitha palëve të interesuara në procesin e vendimmarrjes. Përdorimi i një qasjeje përfshirëse bën që procesi i vlerësimit të kuptohet dhe monitorohet më mirë, dhe siguron që llogaridhënia dhe përgjegjshmëria të bëhet së bashku me të gjitha palët e interesuara në komunitetin lokal apo në shoqëri.

Komisioni i Vlerësimit të Projekt-Propozimeve është organi i krijuar nga komuna që bën vlerësimin e projekteve të propozuara në përputhje me kriteret e përcaktuara në thirrjen publike. Puna e Komisionit të Vlerësimit duhet të jetë në përputhje të drejtpërdrejtë me rregullat e thirrjes publike dhe kriteret e përcaktuara qartë për vlerësimin e propozimeve. Komisioni i Vlerësimit duhet të përbëhet nga një numër tek anëtarësh, zakonisht pesë. Një numër më i vogël anëtarësh do ta ulte objektivitetin e vendimmarrjes, ndërsa një numër më i madh anëtarësh do të ulte efektivitetin e punës së Komisionit. Komisioni i Vlerësimit krijohet nga komuna dhe puna e tij zyrtarizohet me anë të një vendimi nga organi ekzekutiv, zakonisht Kryetari i Komunës.

Ai përbëhet nga persona që zotërojnë njohuritë e duhura në fushën për të cilën do të jepen fondet, por edhe që kanë aftësitë dhe njohuritë e nevojshme për Menaxhimin e Ciklit të Projektit. Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit caktohen nga Kryetari i Komunës ose nga Këshilli Komunal. **Në përbërjen e Komisionit të Vlerësimit duhet të përfshihen përfaqësues të të gjitha palëve të interesuara**, në masën që lejohet nga numri i kufizuar i anëtarëve të tij.

Kjo është e rëndësishme për të siguruar objektivitetin dhe transparencën e procesit të vlerësimit. Përbërja e Komisionit duhet të respektojë parimet e barazisë gjinore në përputhje me legjislacionin e Republikës së Maqedonisë së Veriut për Barazinë Gjinore.

**Përfaqësuesit e komunës** në Komision janë punonjës të departamenteve për bashkëpunimin me OSHC-të dhe drejtues të departamenteve puna e të cilëve lidhet drejtpërsëdrejti me thirrjen publike.

**Përfaqësuesit e shoqërisë civile** duhet të jenë përgjithësisht veprimtarë të njohur dhe me reputacion në komunitetin lokal që kanë aftësinë të bëjnë vlerësim të paanshëm. Këta anëtarë të Komisionit zgjidhen nga OSHC-të në mënyrë transparente dhe përfshirëse.

Përfaqësuesit e organizatave të shoqërisë civile zgjidhen në mënyrë demokratike, duke u konsultuar me shumicën e organizatave të shoqërisë civile brenda komunës. Nuk ka nevojë që procesi i përzgjedhjes të përsëritet nëse ka një përfaqësues të shoqërisë civile të caktuar në Komisionin për Zgjedhjen e Projekteve në komunë.

Komuna mbështet procesin demokratik të zgjedhjes së përfaqësuesve të OSHC-ve. Kjo përfshin një ftesë të hapur që u bëhet të gjitha organizatave të shoqërisë civile për të caktuar përfaqësuesit e tyre dhe për të organizuar, në një datë të caktuar paraprakisht, zgjedhjen e një përfaqësuesi dhe të një përfaqësuesi rezervë, me votim publik ose të fshehtë. Komuna e mbështet plotësisht këtë proces, mban të gjithë dokumentacionin përkatës dhe siguron mjediset e përshtatshme për zhvillimin e mbledhjes (salla e komunës, apo ndonjë sallë tjetër e ngjashme) nëse është e nevojshme. Ka shumë rëndësi që **të paktën një anëtar i Komisionit të Vlerësimit të jetë përfaqësues nga shoqëria civile.**

Për çdo përfaqësues të shoqërisë civile në Komisionin e Vlerësimit duhet të ketë një përfaqësues tjetër rezervë. Qëllimi i përfaqësuesit rezervë është të marrë pjesë në vlerësimin e projekteve të përgatitura nga përfaqësuesi i zakonshëm i OSHC-ve në Komision. Për shembull, në qoftë se një organizatë e shoqërisë civile ka aplikuar për një thirrje publike dhe nëse një anëtar i asaj organizate është në të njëjtën kohë edhe anëtar i Komisionit të Vlerësimit, projekt-propozimi në fjalë do të vlerësohet nga përfaqësuesi rezervë, për të shmangur konfliktin e interesit. Në të gjitha rastet e tjera, çdo anëtar i Komisionit të Vlerësimit që ka konflikt interesi përjashtohet nga vlerësimi i atij projekti të caktuar. Në fillim të punës së Komisionit, çdo anëtar nënshkruan një deklaratë paanshmërie dhe konfidencialiteti, ku deklaron se do të njoftojë për çdo konflikt të mundshëm interesi gjatë vlerësimit të propozimeve.

*Shembuj të deklaratës së paanshmërisë dhe konfidencialitetit gjenden në Shtojcën 15.*

Është gjithashtu e nevojshme që komuna të caktojë një person për të mbajtur shënime mbi procesin në formën e procesverbalit. Procesverbalet e mbledhjeve të Komisionit mund të mbahen edhe nga Kryetari i Komisionit të Vlerësimit. Hollësi të mëtejshme për këtë gjenden në seksionin 2.6.4.

*Shtojcat 16 dhe 17 përmbajnë përkatësisht shembuj të procesverbalit të mbledhjes së Njesisë së Vetëqeverisjes Lokale për Zgjedhjen e Anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit dhe për Sjelljen e Vendimit për krijimin e Komisionit të Vlerësimit të Projekt-Propozimeve nga OSHC-të.*

## 2.6 Vlerësimi i projekt-propozimeve të dorëzuara nga OSHC-të

Për nga vetë përkufizimi, *vlerësimi i projekteve është një proces me anë të të cilit projekt-propozimet vlerësohen në mënyrë objektive dhe të paanshme, në përputhje me kritere dhe një sistem pikëzimi të përcaktuar paraprakisht.* Zbatimi i kriterëve të vlerësimit të projekt-propozimeve realizohet me anë të nën-kritereve, që zakonisht formulohen në formën e pyetjeve. Çdo pyetje, ose nën-kriter, ka një numër të caktuar pikësh, që përfaqëson shumën e përgjithshme të përmbushjes së secilit kriter, ndërsa shuma e të gjitha pikëve që merren për çdo kriter përbën rezultatin përfundimtar të vlerësimit.

Është e rëndësishme që të gjithë anëtarët e **Komisionit të Vlerësimit t'i njohin rregullat e vlerësimit përpara fillimit të procesit, me qëllim që të gjithë të përdorin standarde të njëjta në proces. Po kështu, anëtarët e Komisionit të Vlerësimit duhet të kuptojnë parimet e procesit të vlerësimit përpara se të përfshihen në këtë veprimtari, për të shmangur keqkuptimet dhe për ta kryer procesin me efikasitet.** Dokumentet që mund ti shërbejnë këtij procesi janë si më poshtë:

### 1) Udhëzues për Punën e Komisionit të Vlerësimit

Udhëzuesi hartohet në formën e një Manuali të thjeshtë që paraqet udhëzimet bazë dhe rregullat e procesit të vlerësimit dhe përzgjedhjes së projekt-propozimeve më të mira. *Udhëzimet për Komisionin e Vlerësimit gjenden në Shtojcën 18.*

### 2) Formulari Individual për Vlerësimin e Projekteve

Formulari Individual për Vlerësimin e Projekteve përmban një tabelë ku secili anëtar i Komisionit të Vlerësimit shënon në mënyrë të pavarur dhe më vete pikët që i jep secilit propozim të dorëzuar nga OSHC-të. *Një shembull i Formularit Individual për Vlerësimin e Projekteve gjendet në Shtojcën 19.*



### 3) Formulari Përmbledhës për Vlerësimin e Projektit

Formulari Përmbledhës për Vlerësimin e Projektit përdoret për të mbledhur të gjitha pikët individuale të dhëna nga secili anëtar i Komisionit. Shuma totale e pikëve për të gjitha kriteret e vlerësimit jepet në formën e mesatares së përbashkët të të gjitha pikëve individuale. Ky formular përdoret pastaj në fund të procesit të vlerësimit, kur paraqiten rezultatet përfundimtare të të gjithë projekteve të vlerësuar. *Një shembull i Formularit Përmbledhës për Vlerësimin e Projekteve gjendet në Shtojcën 20.*

### 4) Procesverbali i Komisionit të Vlerësimit

Procesverbalet e Komisionit të Vlerësimit plotësohen në vend dhe përmbajnë komente të përgjithshme për secilin projekt të vlerësuar. Procesverbali përmban gjithashtu edhe renditjen përfundimtare të projekteve më të suksesshme, pikët që kanë marrë, dhe ndonjë koment shtesë. Procesverbali përmban edhe informacione për ndonjë propozim të mundshëm të shkualifikuar, së bashku me arsyet për marrjen e vendimit të shkualifikimit. Procesverbali duhet të përmbajë ndonjë vëzhgim shtesë, si dhe komente dhe/ose kundërshtime të mundshme të bëra nga anëtarët e Komisionit. Procesverbali nënshkruhet nga të gjithë anëtarët e Komisionit. *Një shembull i procesverbalit të Komisionit të Vlerësimit gjendet në Shtojcën 21.*

### 5) Shpallja e rezultateve

Me përfundimin e procesit, rezultatet përfundimtare të vlerësimit nxirren në faqen e internetit të komunës, ose përmes kanaleve të tjera publike që përdor komuna. Për këtë qëllim, komuna përgatit një pasqyrë në formë tabele të të gjithë aplikantëve dhe pikëve totale të marra nga secili, pa dhënë pikët individuale që ka dhënë secili anëtar i Komisionit. Shpallja e rezultateve të thirrjes publike siguron transparencën dhe u jep OSHC-ve informacione për cilësinë e projekteve të dorëzuara. *Modeli i tabelës së renditjes sipas pikëve jepet në Shtojcën 22.*

### 6) Ankesat

Organizatat e shoqërisë civile që morën pjesë në thirrjen publike kanë të drejtë ta apelojnë rezultatin brenda një afati sipas ligjeve dhe rregullave në fuqi. Përfaqësuesit e Komisionit të Vlerësimit ose organet e tjera komunale duhet t'i shqyrtojnë të gjitha ankesat e marra dhe t'i përgjigjen OSHC-së në fjalë me shkrim.

### 7) Nënshkrimi i kontratave të financimit me OSHC-të

**Nënshkrimi i kontratave me OSHC-të** bëhet pas përfundimit të procesit të përzgjedhjes dhe në përputhje me Planin e Punës së komunës. Nënshkrimi i kontratave për financimin e projekteve të OSHC-ve përfaqëson një mundësi të shkëlqyer për të nxitur punën dhe bashkëpunimin ndërmjet autoriteteve komunale dhe shoqërisë civile. Rekomandohet të ftohen edhe përfaqësues të mediave, në mënyrë që qytetarët dhe publiku i gjerë të njihen me punën e organeve të komunës, përkushtimin e tyre për një bashkëpunim më të mirë me OSHC-të dhe financimin e projekteve që lidhen drejtpërsëdrejti me objektivat zhvillimore të komunës.



## HAPI I KATËRT: Shpërndarja e fondeve dhe zbatimi i projektit

### 2.7 Raportimi mbi zbatimin e projektit

Raportimi është një pjesë e rëndësishme e projektit, me anë të të cilit organizatat e shoqërisë civile sigurojnë që komunat, si dhe donatorët e mundshëm, të marrin informacione të sakta dhe të mëkohshme për procesin e zbatimit të projektit. Raportimi në kohë dhe cilësor siguron rrjedhjen e duhur të informacioneve ndërmjet përdoruesve të fondeve dhe komunës. Raportet e përgatitura dhe të dorëzuara nga organizatat e shoqërisë civile përcaktojnë nivelin e përmbushjes së objektivave që kontribuojnë në zgjidhjen e përparësive të komunës.

#### 1) Udhëzuesi për Raportimin Periodik të Progresit

Udhëzuesi për Raportimin Periodik hartohet me qëllim që organizatat e shoqërisë civile t'i zbatojnë projektet e tyre në komunë, dhe për t'u shpjeguar atyre procesin, mënyrën dhe dinamikën e raportimit në komunë. Procedura e përshkruar në këtë Udhëzues shërben për sqarimin e procedurave të raportimit gjatë dhe pas zbatimit të projektit. *Udhëzuesi për Raportimin Periodik gjendet në Shtojcën 23.*

#### 2) Raporti Përshkrues Periodik

Raporti Përshkrues është një raportim përshkrues mbi procesin e zbatimit të projektit, në bazë të kontratës që është nënshkruar me komunën. Raportimi Përshkrues bëhet brenda kuadrit të rezultateve të përshkruara në kontratë dhe mbështetet në veprimtaritë e Planit të Veprimit. Raportimi duhet të lidhet me rezultatet e përvijuara në Kornizën Logjike dhe në Planin e Veprimit, që janë pjesë përbërëse të pandara të projektit, si dhe me nivelin e arritjes së tyre. *Një shembull i formularit të Raportit Përshkrues gjendet në Shtojcën 24.*

#### 3) Raporti Financiar Periodik

Raporti Financiar Periodik, ose shpenzimet e kontraktuesit (OSHC-së) duhet të jetë në përputhje me nivelin e zbatimit të rezultateve dhe të mbështetet në buxhetin e specifikuar në kontratë. Raporti Financiar Periodik tregon shpenzimet e bëra gjatë periudhës së raportimit dhe duhet të jetë në përputhje me Raportin Përshkrues. **Raportet Përshkruese dhe Financiare për çdo periudhë raportimi dorëzohen së bashku.** Për përgatitjen e Raportit Financiar shtohen dy kolona të tjera (*shpenzuar* dhe *balanca*) në të djathtë të formularit fillestar të tabelës së buxhetit. Të gjitha shpenzimet e bëra gjatë periudhës së raportimit shënohen nën kolonën 'shpenzuar', ndërsa kolona '*balanca*' përfaqëson diferencën ndërmjet vlerës fillestare të secilit zë të buxhetit me shpenzimet e bëra për atë zë gjatë periudhës së raportimit. Në këtë kuptim, vetë formulari varet nga përmbajtja e buxhetit të ndarë sipas zërave, i miratuar gjatë procesit të vlerësimit të projektit. *Një shembull i Formularit për Raportimin Financiar Periodik gjendet në Shtojcën 25.*

#### 4) Raporti Përshkrues Përfundimtar

Përmes paraqitjes së rezultateve të detajuara të projektit dhe ndikimit që ka pasur ai tek përfituesit e drejtpërdrejtë dhe në të gjithë komunitetin lokal, Raporti Përshkrues Përfundimtar konfirmon se zbatimi i projektit ka zgjidhur problemet përkatëse. Rezultatet e arritura analizohen duke u krahasuar me rezultatet e propozuara në projekt-propozim, si dhe shënohen përparimet e bëra në secilin synim/objektiv të veçantë. *Formulari i Raportit Përshkrues Përfundimtar gjendet në Shtojcën 26.*

## 5) Raporti Financiar Përfundimtar

Raporti Financiar Përfundimtar tregon shpenzimet totale përfundimtare që ka bërë organizata gjatë zbatimit të projektit. Format i këtij raporti është i njëjtë me formularin e Raportit Financiar Periodik, me përjashtim të faktit që ai përmban edhe shpenzimet përfundimtare. *Shembulli i Formularit të Raportit Financiar Përfundimtar gjendet në Shtojcën 27.*

## 2.8 Promovimi i projekteve, rezultateve të projekteve dhe financuesve

Veprimtaritë promovionale janë pjesë e zakonshme e punës për menaxhimin e projekteve. Përmes promovimit të veprimtarive të tyre, OSHC-të që zbatojnë projekte do të arrijnë të kenë dukshmëri më të madhe të rezultateve të tyre – një dukshmëri më të madhe në komunitet – dhe në të njëjtën kohë do të shtojnë konkurrueshmërinë e tyre ndër donatorët e mundshëm. Po kështu, njësitë të vetëqeverisjes lokale, si financues të projekteve, duhet t'u njihet roli si partnerë të OSHC-ve dhe kjo duhet t'u komunikohet qytetarëve plotësisht. Çdo veprimtari promovionale e organizatave të shoqërisë civile që zbatojnë projekte të financuara nga organet e vetëqeverisjes lokale dhe/ose donatorë të tjerë, duhet të përkufizohet qartë dhe saktë brenda parametrave të përcaktuara paraprakisht.

### HAPI I PESTË: Monitorimi i projekteve dhe analiza e rezultateve të thirrjes publike

## 2.9 Monitorimi i zbatimit të projekteve

Monitorimi i zbatimit të projektit është procesi i verifikimit që siguron se ai po zbatohet sipas planit dhe është në rrugën e duhur të përmbushjes së objektivave të planifikuara. Monitorimi i projektit është pjesë përbërëse e menaxhimit të përditshëm të projektit dhe jep informacione mbi bazën e të cilave drejtuesit e projektit mund të identifikojnë dhe të zgjidhin probleme që dalin gjatë zbatimit, dhe kështu të arrijnë progres. Monitorimi mbështetet tek informacionet e marra përmes raporteve (përfshirë Raportin Financiar) që përgatit OSHC-ja si dhe çdo informacion tjetër i marrë sipas kërkesës së komunës, ose përmes **vizitave në terren**.

Vizitat në terren janë të nevojshme për të verifikuar më tej përparimin financiar dhe teknik, për të krahasuar gjendjen reale me atë të raportuar, si dhe për të siguruar provat fizike të përparimit të zbatimit të projektit. Komunikimet telefonike për shkëmbimin e informacioneve janë një mënyrë tjetër për monitorimin e zbatimit të projektit, por ato nuk mund të zëvendësojnë vizitat në terren.

### 1) Krijimi i Komisionit të Monitorimit

Komisioni i Monitorimit caktohet nga Kryetari i Komunës. Komisioni përbëhet nga punonjës që kanë njohuritë e nevojshme në fushën e Menaxhimit të Ciklit të Projekteve (MCP), dhe të paktën një përfaqësues nga departamenti përgjegjës për OSHC-në dhe një punonjës i specializuar në fushën financiare. Komuna mund të ftojë edhe një përfaqësues të OSHC-së për të qenë pjesë e ekipit të monitorimit të projektit. Rekomandohet që Komisioni i Monitorimit të përfshijë më shumë anëtarë, ose anëtarë me zëvendës (anëtarë dhe zëvendësi duhet të jenë të sekseve të ndryshme), për të siguruar shpejtësinë dhe vazhdimësinë në disa raste të caktuara, për shembull, nëse një nga anëtarët papritur nuk ka mundësi ose nuk është i aftë të kryejë funksionet e veta. Përbërja e Komisionit duhet të respektojë parimet e barazisë gjinore/ përfaqësimit të barabartë.

Rekomandohet që monitorimi i projekteve të OSHC-ve të përcaktohet si pjesë e detyrave të rregullta në përshkrimin e punës të disa posteve në klasifikimin e brendshëm të punëve, si dhe të ketë një Komision Monitorimi të përhershëm. Në këtë mënyrë, detyrat dhe përgjegjësitë e monitorimit të zbatimit të projekteve të OSHC-ve përcaktohen si pjesë e veprimtarive të rregullta në mënyrë të përhershme. Si fillim, zbatimi i kësaj qasjeje nuk është i domosdoshëm, por ajo duhet të bëhet pjesë e strategjisë afatgjatë të komunës.

## 2) Udhëzuesi për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve

Procedurat e përshkruara në Udhëzuesin për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve synojnë të krijojnë një kornizë dhe të vendosin parimet e monitorimit për të dhënë informacione të sakta dhe të duhura për nivelin e përparimit në zbatimin e projektit nga ana e OSHC-së. Ky Udhëzues përshkruan në hollësi të gjitha hapat që duhen ndërmarrë gjatë monitorimit të zbatimit të projektit. *Udhëzuesi gjendet në Shtojcën 28.*

## 3) Raportet e Monitorimit

Raportet e Monitorimit të Projektit duhet të përfshijnë të gjitha informacionet e nevojshme për përparimin e projektit, arritjet e projektit, përputhshmërinë e veprimtarive dhe shpenzimeve, vështirësitë e mundshme, e kështu me radhë. Një pjesë kyçe e raportit janë rekomandimet ose përfundimet e ekipit/komisionit të monitorimit në lidhje me zbatimin e veprimtarive. *Formulari i Raportit të Monitorimit dhe Raporti Përfundimtar për Rezultatet dhe Veprimtaritë e OSHC-së gjenden në Shtojcat 29 dhe 30.*

# 2.10 Analiza e rezultateve të thirrjes publike dhe përgatitja e udhëzuesve për një thirrje të re publike

Analiza e performancës së thirrjes publike përgatitet nga punonjësit e komunës si një element i nevojshëm që i paraprin thirrjes së ardhshme publike, ose *Hapit 1* të thirrjes së ardhshme publike. Analiza bën të mundur identifikimin e faktorëve të suksesit dhe zbatimin e mësimave të nxjerra dhe përvojave nga thirrjet e mëparshme publike, që duhen mbajtur parasysh në veprimtaritë e mëtejshme të komunës.

Analiza e performancës së thirrjes publike duhet të përmbajë elementët e mëposhtëm:

- Informacione të përgjithshme për thirrjen publike, përfshirë edhe sasinë e fondeve të shpërndara ose alokuara dhe shumat e realizuara;
- Informacione për numrin e dokumenteve të lëshuara, numrin e aplikimeve të marra, dhe një përshkrim të të metave apo cilësive të projekt-propozimeve të marra nga OSHC-të;
- Informacione për arritjet dhe përfitimet më të mëdha të projekteve dhe kontributet e tyre konkrete për zgjidhjen e problemit të komunitetit lokal për të cilin u bë thirrja publike;
- Rekomandime për rishpalljen e thirrjes publike ose rekomandimi për t'i drejtuar burimet në fusha të tjera të përcaktuara në dokumentet strategjike.

Për këtë analizë nuk ka një format specifik dhe ajo duhet hartuar në mënyrë të tillë që t'u përshtatet nevojave të administratës komunale. Ajo duhet të shërbejë për t'i informuar qytetarët për rezultatet përfundimtare të thirrjes publike dhe përfaqëson një mjet për monitorimin e zbatimit të planeve vjetore të komunës, pra të përparësive zhvillimore që autoritetet lokale i kanë caktuar vetes. Së fundmi, ky dokument shërben si bazë për hartimin e buxhetit dhe përcaktimin e përparësive për thirrjen tjetër publike, në përputhje me natyrën ciklike të kësaj Metodologjie.

Analiza e performancës ofron informacione të shkëlqyera për Kryetarin e Komunës dhe Këshillin Komunal për sa i përket ndikimit të fondeve komunale të dhëna dhe veprimtarive të kryera në kuadrin e thirrjes publike të OSHC-ve. Këto informacione duhet të ndahet jo vetëm me komunën, por edhe me qytetarët përmes mjeteve të ndryshme të komunikimit.

# 3. PASQYRA PËRMBLEDHËSE E AFATEVE KOHORE TË METODOLOGJISË

	MUAJT											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>HAPI I PARË</b> Analiza e problemeve ekzistuese dhe përcaktimi i përparësive	Pjesëmarrja e të gjithë palëve të interesuara gjatë përgatitjes së thirrjes publike											
<b>HAPI I DYTË</b> Përgatitja dhe publikimi i një thirrjeje publike			Një javë pune për përgatitjen e shpalljes dhe katër javë për kohëzgjatjen e thirrjes publike									
<b>HAPI I TRETË</b> Vlerësimi i projekt- propozimeve të organizatave të shoqërisë civile				Një ose më shumë ditë pune për vlerësimin dhe përgatitjen e vendimit për projektet fituese								
<b>HAPI I KATËRT</b> Alokimi i fondeve dhe zbatimi i projekteve					Angazhimi i punonjësve të komunës për monitorimin e zbatimit të projektit dhe raportimi i rregullt (në varësi të kohëzgjatjes së projektit)							
<b>HAPI I PESTË</b> Monitorimi i projekteve dhe analiza e thirrjes publike										Vizita periodike në terren dhe analiza e rezultateve të thirrjes publike që kryhet gjatë fazës së planifikimit të buxhetit		

# 4. SHTOJCAT

## (dokumentet shoqëruese)

### LISTA E SHTOJCAVE

1. Modeli për njoftimin në gazetë
2. Udhëzimet për një Thirrje Publike
3. Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Lëshuar
4. Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Marrë në Dorëzim
5. Formulari për Konfirmimin e Marrjes në Dorëzim të Dokumentacionit
6. Udhëzuesi për Aplikantët dhe Kriteret e Përzgjedhjes
7. Projekt-Propozimi
8. Buxheti i ndarë sipas zërave dhe Plani i Shpenzimeve
9. Korniza Logjike
10. Plani i Veprimtarive dhe Dukshmërisë
11. Formulari i Identifikimit Administrativ
12. Formulari i Identifikimit Financiar
13. Deklarata e Përbushjes së Krieteve
14. Lista e Kontrollit
15. Deklarata e Paanshmërisë dhe Konfidencialitetit
16. Shembull-Procesverbali i mbledhjes së NJVL-së për emërimin e anëtarëve të Komisionit Vlerësues të Projekt-Propozimeve nga OSHC-të
17. Shembull-Vendimi për krijimin e Komisionit të Vlerësimit për Projekt-Propozimet e OSHC-ve
18. Udhëzuesi për Punën e Komisionit të Vlerësimit
19. Formulari Individual për Vlerësimin e Projektit
20. Formulari Përmbledhës për Vlerësimin e Projektit
21. Model-Procesverbali i Komisionit të Vlerësimit
22. Model-tabela për Listën e Renditjes
23. Udhëzuesi mbi Raportimin nga OSHC-të
24. Raporti Përshkrues Periodik
25. Raporti Financiar Periodik
26. Raporti Përshkrues Përfundimtar
27. Raporti Financiar Përfundimtar
28. Udhëzuesi për Monitorimin e Zbatimit të Projekteve
29. Raporti i Ekipit Monitorues
30. Raport Përfundimtar për Veprimtaritë dhe Rezultatet e Veprimtarive të OSHC-ve

# SHTOJCA 1: MODEL NJOFTIMI NË GAZETA

Stema e Komunës

**KOMUNA \_\_\_\_\_ SHPALL:**

**THIRRJE PUBLIKE PËR ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE PËR PARAQITJEN E PROJEKT-PROPOZIMEVE NË KUADRIN E XXXX (KËTU MUND TË SHTONI LINJËN E BUXHETIT, FONDIN APO DIÇKA TË NGJASHME NGA DO TË ALOKOHEN BURIMET).**

Komuna **XXXX** fton të gjitha organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të) në Republikën e Maqedonisë së Veriut të paraqesin projekt-propozime që janë në përputhje me objektivat e zhvillimit të komunës xxxx dhe trajtojnë fushat e mëposhtme të përparësisë:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Shuma e fondeve për projektet e miratuara shkon nga \_\_\_\_\_ denarë në \_\_\_\_\_ denarë. Komuna rezervon të drejtën të mos i alokojë të gjitha fondet që ka në dispozicion në rast se projekt-propozimet e paraqitura nuk i përmbushin kriteret e përcaktuara. Kohëzgjatja e secilit projekt mund të shkojë nga X në X muaj. Projektet e përzgjedhura duhet të zbatohen në periudhën muaji/20\_\_ në muajin/20\_\_.

**PËRMBUSHJA E KRITEREVE**

Pjesëmarrja në këtë thirrje publike është e hapur dhe e barabartë për të gjitha organizatat e regjistruara (shoqatë/organizatë apo fondacion) në përputhje me ligjet dhe rregulloret në fuqi në Shqipëri. **Të gjitha organizatat e shoqërisë civile të interesuara mund të gjejnë informacione** të hollësishme për kushtet e aplikimit dhe kriteret e financimit të projekteve tek Udhëzuesi për **Aplikantët, që është pjesë përbërëse e dokumentacionit të thirrjes publike.**

**DOKUMENTACIONI**

Dokumentacioni i aplikimit për thirrjen publike të komunës XXXX do të jetë i disponueshëm nga dita/muaji/20\_\_, pas dërgimit të një kërkesë me e-mail në adresën \_\_\_\_\_ ku duhet të citoni emrin e organizatës së interesuar; ose duke u paraqitur në person në **zyrën xxx (adresa, kodi postar, dhe qyteti)**. Të gjitha informacionet e nevojshme, si dhe një version elektronik i të gjithë paketës së aplikimit, mund ta gjeni gjithashtu në faqen zyrtare të internetit të komunës. Kërkesat për sqarime në lidhje me thirrjet publike mund të bëhen në adresën e e-mailit \_\_\_\_\_, duke specifikuar numrin e referencës së thirrjes publike. Kërkesa për sqarime mund të bëhen deri në: dita /muaji /20\_\_, ndërsa përgjigjet do të jepen me shkrim brenda tri ditësh pune nga data e marrjes së kërkesës përkatëse. Për qëllime transparence, përgjigjet do t'u dërgohen gjithashtu të gjithë aplikantëve të mundshëm, ose do të botohen në faqen e internetit të komunës.

**DORËZIMI I APLIKIMEVE:**

Aplikimet e plotësuara (me të gjithë dokumentacionin e plotësuar) duhen dorëzuar në tri (3) kopje, një formular i printuar dhe një kopje elektronike (në CD ose USB), në zarf të vulosur mbi të cilin është shkruar referenca e thirrjes publike, dërgohen me postë rekomandë ose dorazi gjatë ditëve të punës (e hënë – e premte), nga ora \_\_\_\_\_ deri në \_\_\_\_\_ në adresën e mëposhtme: Komuna e XXXX, zyra, adresa, kodi postar, qyteti. Kopja elektronike duhet të përmbajë patjetër të paktën dokumentet e projektit (projekt-propozimin, buxhetin e ndarë në zërat përkatës, Kornizën Logjike, si dhe Planin e Vepërtarive dhe të Dukshmërisë).

Afati për dorëzimin e aplikimeve është data \_\_ / \_\_ / 20 \_\_, ora \_\_\_\_\_. Aplikimet e dorëzuara pas këtij afati do të merren në konsideratë vetëm nëse vula postare tregon se data e dërgimit ka qenë para afatit zyrtar të dorëzimit. Mbi zarf duhet të jetë shkruar titulli i thirrjes për projekt-propozime, emri i plotë dhe adresa e aplikantit, emri i plotë i projektit dhe shënimi "Të mos hapet përpara hapjes zyrtare". Formulari për regjistrimin e dokumentacionit të pranuar lëshohet nga punonjësi përkatës i komunës. Të gjithë aplikantët që kanë paraqitur propozime, pavarësisht nëse pranohen ose jo, njoftohen me shkrim për vendimin e marrë për projekt-propozimin e tyre brenda 30 ditësh nga mbyllja e thirrjes publike. Rezultatet botohen në faqen e internetit të komunës dhe në tabelën e njoftimeve të komunës.



SHTOJCA 2.  
UDHËZUES PËR  
THIRRRJET PUBLIKE

**UDHËZUES PËR MENAXHIMIN E SHPALLJEVE  
TË THIRJEVE PUBLIKE PËR ORGANIZATAT E  
SHOQËRISË CIVILE (OSHC)**

Qëllimi i këtij Udhëzuesi të thjeshtë për Menaxhimin e Shpalljeve për Thirrje Publike është që t'u ofrojë OSHC-ve qasje të njëjtë në thirrjet publike të shpallura nga komunat, si dhe të sigurojë një dukshmëri të njëjtësuar publike të tyre, sipas Metodologjisë LOD. Për sa i përket sa më lart, duhen ndjekur standardet në vijim:

1. Përgjegjësia për botimin e njoftimit (thirrje publike për OSHC-të) i takon **komunës**. Kjo përfshin të gjitha veprimtaritë dhe detyrimet financiare që lidhen me këtë.
2. **Modeli dhe përmbajtja** e njoftimit përgatitet nga komuna në përputhje me fushat e përparësisë dhe bazuar në modelin e shpalljeve/njoftimeve që përdoren në gazeta. Qëllimi është të njëjtësohet modeli dhe përmbajtja e të gjitha thirrjeve publike për OSHC-të.
3. Njoftimi në gazetë duhet të jetë vertikal dhe **si madhësi** duhet të zërë çerekun (1/4) e një faqeje të formatit standard të gazetës, me përmasa 12x17.3cm.
4. **Përzgjedhja e medias** i lihet në dorë komunës, por kjo duhet të jetë në përputhje me praktikat standarde. Për të garantuar transparencën e thirrjes në nivelin kombëtar, nevojitet që njoftimi të botohet në të paktën njërën nga mediat me qarkullimin më të madh në entitetin administrativ ku ndodhet komuna. Gjithashtu, komuna e boton thirrjen, si dhe çdo dokument shoqërues, në faqen e saj të internetit, nëse ka.
5. **Kohëzgjatja e thirrjes publike** nuk duhet të jetë më pak se katër javë.
6. **Lëshimi i dokumentacionit për projekt-propozimet është përgjegjësi e komunës**, në përputhje me udhëzimet dhe dokumentacionin të hartuar në kuadrin e kësaj Metodologjie. Dokumentacioni mbështetës lëshohet në format elektronik (në Disk ose USB) ose shkarkohet nga faqja zyrtare e internetit të komunës. Lëshimi i drejtpërdrejtë i dokumentacionit të tenderit është falas. Është gjithashtu me rëndësi të bëhet regjistrimi i duhur i dokumentacionit të tenderit (shih Shtojcën 3: Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Lëshuar). Në përputhje me ligjet dhe rregulloret protokollare të komunës, ky regjistrim ruhet për të gjitha dokumentet e tenderit të lëshuara nga komuna.
7. **Marrja në dorëzim e projekt-propozimeve** bëhet në Zyrën e Protokollit të Komunës. Është e rëndësishme të bëhet regjistrimi i rregullt i projekt-propozimeve të marra në dorëzim (shih Shtojcën 4: Formulari për Regjistrimin e Dokumentacionit të Marrë në Dorëzim) dhe të lëshohet fatura/vërtetimi përkatës (shih Shtojcën 5: Formulari për Vërtetimin e Marrjes në Dorëzim).

Pas mbylljes së thirrjes publike, komuna duhet të arkivojë të gjitha dokumentet e lidhura me thirrjen publike në fjalë.



SHTOJCA 3.  
FORMULAR PËR  
REGJISTRIMIN E  
DOKUMENTACIONIT  
TË LËSHUAR



SHTOJCA 4.  
FORMULAR PËR  
REGJISTRIMIN E  
DOKUMENTACIONIT  
TË MARRË NË  
DORËZIM



Stema e Komunës

TITULLI I PLOTË I THIRRJES PUBLIKE

**REGJISTRIMI I DOKUMENTEVE TË PROJEKTIT TË MARRA NË DORËZIM**

Data e shpalljes së thirrjes publike \_\_\_/\_\_\_/20\_\_ . Data e mbylljes së thirrjes \_\_\_/\_\_\_/20\_\_.

Nr.	Emri i plotë i organizatës	Komuna	Emri i personit që dorëzon dokumentacionin	Nënshkrimi	Emri i personit që merr në dorëzim dokumentacionin	Nënshkrimi
1						

Faqja përfundon me numrin rendor \_\_\_\_\_. Vazhdon në faqen tjetër po/jo.

(Vula) Nënshkrimi \_\_\_\_\_

SHTOJCA 5.  
FORMULAR PËR  
KONFIRMIMIN  
E MARRJES NË  
DORËZIM

Stema e Komunës

## FATURË

e dokumentacionit të projektit në përputhje me Thirrjen Publike për Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC-të) (titulli i plotë i thirrjes) e dorëzuar nga organizata \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

(Vula)

Marrë në dorëzim nga: \_\_\_\_\_

Stema e Komunës

## FATURË

e dokumentacionit të projektit në përputhje me Thirrjen Publike për Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC-të) (titulli i plotë i thirrjes) e dorëzuar nga organizata \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

(Vula)

Marrë në dorëzim nga: \_\_\_\_\_

Stema e Komunës

## FATURË

e dokumentacionit të projektit në përputhje me Thirrjen Publike për Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC-të) (titulli i plotë i thirrjes) e dorëzuar nga organizata \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

(Vula)

Marrë në dorëzim nga: \_\_\_\_\_

Stema e Komunës

## FATURË

e dokumentacionit të projektit në përputhje me Thirrjen Publike për Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC-të) (titulli i plotë i thirrjes) e dorëzuar nga organizata \_\_\_\_\_ më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

(Vula)

Marrë në dorëzim nga: \_\_\_\_\_

SHTOJCA 6.  
UDHËZUES PËR  
APLIKANTËT

Stema e Komunës

**Udhëzues për Aplikantët – Organizatat e  
Shoqërisë Civile (OSHC-të) në kuadrin e Thirrjes  
Publike për Projekt-Propozime për Komunën XXX**

Ky Udhëzues synon të ofrojë udhëzime të qarta dhe të sakta për të gjithë aplikantët e mundshëm dhe subjektet e interesuara në procesin e dorëzimit të projekt-propozimeve në bazë të thirrjes publike për organizatat joqeveritare/organizatat e shoqërisë civile.

### **1. Objektivi i përgjithshëm i thirrjes publike për projekt-propozime dhe përparësitë e komunës**

Qëllimi i dorëzimit të projekt-propozimeve për thirrjen publike është të ndihmojë në përfundimin e partneritetit midis OSHC-ve dhe organeve të vetëqeverisjes lokale përmes rritjes së ndërgjegjësimit për të mirat e bashkëpunimit si dhe nxitjes së një platforme të qëndrueshme për dialog, me qëllim që të ofrohen shërbime më të mira për komunitetin lokal.

Kjo është një mundësi për t'i ftuar organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të)/organizatat joqeveritare (OJQ-të) nga i gjithë vendi të dorëzojnë projekt-propozime që lidhen me synimet zhvillimore të komunës xxx. Fushat e përparësisë në Komunën xxx:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,

Fondet do t'i alokohen atyre organizatave të shoqërisë civile projektet e të cilave kontribuojnë në zgjidhjen e një apo më shumë përparësive, si dhe që përmbushin kriteret e cilësisë dhe kushte të tjera.

### **2. Fondet (grantet) në dispozicion për projektet**

Projektet që përmbushin kriteret e kësaj thirrjeje publike janë ato që kërkojnë një buxhet ndërmjet \_\_\_\_\_ denarë dhe \_\_\_\_\_ denarë. Zbatuesi i projektit rezervon të drejtën që të mos i alokojë të gjitha fondet që ka në dispozicion.

Vlera e granteve të alokuara brenda kësaj thirrjeje publike duhet të jetë midis sasive të mëposhtme minimale dhe maksimale:

- shuma minimale: \_\_\_\_\_ denarë
- shuma maksimale: \_\_\_\_\_ denarë

OSHC-të e interesuara mund t'i bashkëfinancojnë projektet e tyre ose të sigurojnë një pjesë të fondeve nga donatorë të tjerë. Grantet e alokuara në kuadrin e kësaj thirrjeje publike mund të financojnë shpenzimet administrative dhe shpenzimet e personelit maksimumi deri në 20 për qind të shumës së kërkuar. Pjesa tjetër prej 80 për qind të fondeve duhet parashikuar për veprimtaritë e programeve të projektit.

### **3. Informacione të përgjithshme për thirrjen publike për projekt-propozime**

Dokumentacioni i projektit duhet të përmbajë si më poshtë:

- Projekt-propozimin (në format Word - Shtojca 1),
- Buxhetin e ndarë sipas zërave (në format Excel – Shtojca 2),
- Matricën e Kornizës Logjike (në format Word – Shtojca 3),
- Planin e Veprimtarive dhe të Dukshmërisë (në format Excel – Shtojca 4),

Dokumentacioni shtesë është pjesë shumë e rëndësishme e projektit dhe duhet dorëzuar i plotë që projekt-propozimi të pranohet për vlerësim. Dokumentacioni shtesë duhet të përmbajë si më poshtë:

- Kopje të një certifikate të vlefshme regjistrimi të organizatës në RMV (për pronarin e projektit/aplikantin dhe partnerët e projektit, nëse ka),
- Kopje të statutit të organizatës (aplikantët dhe partnerët),
- Formularin e plotësuar të Identifikimit Administrativ (në format Word – Shtojca 5),
- Formularin e plotësuar të Identifikimit Financiar (në format Excel – Shtojca 6),
- Deklaratën e Përbushjes së Kriteve, e plotësuar dhe nënshkruar (në format Word – Shtojca 7),
- Kopje të Raportit Financiar Përfundimtar Vjetor për vitin paraardhës (pasqyrën e bilancit dhe të të ardhurave) të certifikuar nga një agjenci përgjegjëse për operacionet financiare dhe nga një ekspert fiskal i licencuar dhe i autorizuar, përveç rasteve kur organizata është krijuar atë vit,
- Kopje të Raportit Përshkrues Vjetor të organizatës për vitin paraardhës, përveç rasteve kur organizata është krijuar atë vit, dhe
- Listën e plotësuar të Kontrollit (në format Word – Shtojca 8).

Në rast miratimi të projektit, do të kërkohen të paraqiten dokumentet origjinale.

#### **4. Kush mund të aplikojë?**

Pjesëmarrja në këtë thirrje publike është e hapur dhe e barabartë për OSHC-të dhe OJQ-të (shoqatat ose fondacionet) që janë të regjistruara zyrtarisht në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Për të aplikuar në thirrjen publike, aplikanti duhet të jetë një entitet jofitimprurës i regjistruar sipas ligjit në Republikën e Maqedonisë së Veriut, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (shoqatë ose fondacion). Aplikantët e mundshëm nuk mund të marrin pjesë në thirrje ose nuk do të marrin grante nëse nuk dorëzojnë bashkë me projekt-propozimin deklaratën e nënshkruar të përbushjes së kriteve (Shtojca 7). Aplikantët do të përjashtohen nga pjesëmarrja në thirrje ose nga alokimi i fondeve nëse në kohën e dorëzimit të projekt-propozimit:

- (a) kanë konflikt interesash;
- (b) janë fajtorë për dhënien e informacioneve të rremë një pale kontraktuese të autorizuar, që kërkohet si parakusht për pjesëmarrje në thirrjen për dorëzimin e projekt-propozimeve ose nëse nuk dorëzojnë informacioneve të kërkuara;
- (c) janë përpjekur të sigurojnë informacione konfidenciale, të ushtrojnë ndikim mbi Komisionin e Vlerësimit ose mbi një pale të autorizuar kontraktuale gjatë procesit të vlerësimit të projekt-propozimit.



## **5. Partneritetet dhe përmbushja e kriterëve nga partnerët**

Aplikantët mund të aplikojnë në mënyrë individuale ose si konsorcium me organizata dhe/ose institucione të tjera.

### **Organizatat dhe/ose institucionet partnere**

Partnerë të projektit mund të jenë organizata të tjera joqeveritare dhe organe të vetëqeverisjes lokale. Partnerët e aplikantëve marrin pjesë në hartimin dhe zbatimin e projektit dhe shpenzimet e tyre i nënshtrohen të njëjtave rregulla si vetë aplikantët, që do të thotë se organizatat partnere duhet të përmbushin të njëjtat kushte dhe kriterë si edhe aplikantit. Nëse bëhet aplikim në partneritet, "Aplikanti" do të jetë organizata kryesore aplikuese dhe, nëse përzgjidhet si palë kontraktuese ("Përfituesi"), do të marrë përsipër të gjitha përgjegjësitë financiare për përfundimin e projektit. Deklarata e Partneritetit duhet plotësuar siç duhet dhe të paraqitet së bashku me aplikimin.

### **Bashkëpunëtorët**

Në projekt mund të përfshihen edhe organizata dhe/ose institucione të tjera. Organizata të tilla – bashkëpunëtorët – kanë rol real në zbatimin e veprimtarive, por nuk mund të marrin grante.

## **6. Fushat e përparësisë**

Për të përmbushur kriteret për këtë thirrje, projektet duhet të jenë në përputhje me qëllimet dhe strategjitë e zhvillimit të Komunës XXXXX. Fushat e përparësisë në kuadrin e qasjes LOD janë: ulja e varfërisë, përfshirja sociale, barazia gjinore dhe fuqizimi i grave, të drejtat e njeriut, mjedisi dhe rinia, me theks të veçantë mbi të drejtat e grupeve pakicë.

Projekti duhet të përfshijë një ose dy fusha të përparësisë të Komunës XXXXX:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,

## **7. Kohëzgjatja**

Kohëzgjatja e projektit mund të jetë nga \_\_\_\_ deri në \_\_\_\_ muaj dhe projektin duhet zbatuar gjatë periudhës ndërmjet: dita/muaji/viti dhe dita/muaji/viti.

## **8. Vendi i zbatimit**

Projektet duhet të zbatohen ekskluzivisht në territorin e Komunës XXXXX.

## 9. Llojet e projekteve

Projektet që do të financohen duhet të përgatiten në përputhje me thirrjen publike dhe përparësitë e komunës ku do të zbatohen ato. Projekt-propozimet duhet të përmbushin në mënyrë të qartë nevojat e shprehura në thirrjen publike.

Projektet duhet të ofrojnë zgjidhje për nevojat konkrete të komunitetit lokal dhe grupeve të synuara të identifikuar në projekt.

Projektet duhet të përbëhen nga veprimtari të pavarura operative, me synime operative, grupe të synuara dhe rezultate të planifikuara të përcaktuara qartë.

Projektet duhet të jenë paketa veprimtarish të integruara dhe metodologjike, të krijuara për të arritur qëllime të caktuara dhe rezultate specifike brenda një periudhe kohore të kufizuar.

*Plani i përgjithshëm i Punës i aplikantit ose partnerit të projektit nuk përfaqëson projektin.*

### ***Veprimtaritë e mëposhtme nuk rekomandohen për alokim grantesh:***

- Sponsorizime individësh për pjesëmarrje në seminare, konferenca, kongrese;
- Bursa individuale për studime ose kurse trajnimi;
- Konferenca të herëpashershme (përveç nëse janë të nevojshme për zbatimin me sukses të projektit);
- Blerje pajisjesh (përveç nëse janë të nevojshme për zbatimin me sukses të projektit);
- Financimi i projekteve që janë në proces ose janë përfunduar;
- Projekte në përfitim ekskluziv të individëve;
- Projekte që mbështesin parti politike;
- Financime primare të aplikantëve ose partnerëve të tyre;
- Punime rindërtimi ose riparimi (përveçse nëse është e nevojshme për zbatimin me sukses të projektit);
- Alokimi i fondeve për palë të treta;
- Investime kapitale mbi 10 për qind të vlerës së buxhetit;
- Punime rindërtimi me vlerë mbi 20 për qind të buxhetit të propozuar.

## **10. Numri i projekt-propozimeve dhe granteve për aplikant**

Aplikantët mund të dorëzojnë më shumë se një aplikim dhe ide projektesh, në formularë aplikimi të veçantë, dhe me secilin aplikim duhet dorëzuar dokumentacionin përkatës. Në rastin kur procesi i vlerësimit çon në vlerësimin e suksesshëm të 2 ose më shumë projekteve të një aplikanti të vetëm, me aplikantin në fjalë do të nënshkruhet vetëm një kontratë që përfshin të gjitha projektet e miratuara.

## **11. Ku dhe si të tërhiqen dhe dorëzohen dokumentet e aplikimit**

Dokumentacioni i thirrjes publike për Komunën xxx mund të tërhiqet nga **dita** \_\_\_\_ deri në **ditën, datën** \_\_\_\_\_ nëpërmjet dërgimit të një kërkesë me emrin e organizatës së interesuar në adresën e e-mailit: \_\_\_\_\_, ose duke shkruar në person në adresën: **adresa e komunës**.

Informacionet përkatëse si dhe një version elektronik i të gjithë paketës së aplikimit mund të merret edhe nga faqja e internetit: \_\_\_\_\_.

Aplikimet e plotësuara me të gjithë dokumentacionin e detyrueshëm, duhen dorëzuar në **tre (3) kopje të printuara dhe një kopje elektronike (në CD ose USB)** me postë rekomande ose dorazi, në një zarf të vulosur mbi të cilin është shkruar emri i thirrjes publike, gjatë ditëve të punës (e hënë deri në të premte), midis orës \_\_\_\_ dhe \_\_\_\_\_, në adresën: \_\_\_\_\_.

### **Adresa e Komunës**

Afati i dorëzimit të aplikimeve është dita, data, deri në orën \_\_\_\_\_. Aplikimet që mbërrijnë pas afatit të specifikuar do të shqyrtohen vetëm nëse vula postare tregon se data e dërgimit ka qenë para afatit zyrtar të dorëzimit.

Aplikimet e dërguara në mënyra të tjera (për shembull, me faks ose e-mail) ose që dorëzohen në adresa të tjera nuk do të merren në shqyrtim. Mbi zarf duhet të jenë shkruar emri i thirrjes publike për projekt-propozime, emri i plotë dhe adresa e aplikantit, emri i plotë i projektit dhe fjalët: **"Të mos hapet përpara hapjes zyrtare"**.

Komuna do të regjistrojë çdo projekt-propozim të marrë në dorëzim dhe do të lëshojë vërtetimin përkatës.

Para dorëzimit të projekt-propozimit, aplikanti duhet të verifikojë që aplikimi dhe dokumentacioni i kërkuar është i plotë, duke mbushur Lista e Kontrollit (Shtojca 8), që është pjesë përbërëse e dokumentacionit të aplikimit.

## **12. Informacione të mëtejshme**

Nëse është e nevojshme, gjatë kohës së thirrjes publike në Komunën XXXX mund të zhvillohen takime informuese për thirrjen publike me aplikantë të mundshëm të projekt-propozimeve ("ditë të hapura"). Në këto takime aplikantët e mundshëm informohen në hollësi për thirrjen, mënyrën e aplikimit, kriteret, etj.

Nëse duhet ndonjë informacion dhe sqarim shtesë, kandidatët e mundshëm mund të dërgojnë një kërkesë duke iu referuar Thirrjes Publike për Aplikime në adresën e e-mailit: \_\_\_\_\_. Kërkesat mund të dërgohen deri në dita, data, dhe përgjigjet e pyetjeve do të dërgohen me shkrim brenda 3 ditësh nga marrja e kërkesës.

### **13. Vlerësimi dhe përzgjedhja e projekt-propozimeve**

Aplikimet do të shqyrtohen dhe vlerësohen nga Komisioni i Vlerësimit. Të gjitha veprimtaritë e treguara nga aplikanti do të vlerësohen në përputhje me kriteret e mëposhtme:

(1) Kushtet administrative:

- Aplikimi plotësohet në përputhje me Listën e Kontrollit;
- Dokumentacioni dorëzohet në 3 kopje (3 të printuara dhe një elektronike – CD ose USB).

(2) Kushtet që lidhen me aplikantin, partnerin dhe veprimtaritë:

- Konfirmim se aplikanti, partneri (dhe bashkëpunëtorët, nëse ka) dhe veprimtaritë përmbushin kushtet e vendosura në kapitujt 5, 6, 7, 8, 9 dhe 10.

(3) Vlerësimi i cilësisë së projektit dhe vlerësimi financiar:

Vlerësimi i cilësisë së projektit, përfshirë buxhetin e propozuar, bëhet në përputhje me kriteret e vendosura në tabelën e vlerësimit në faqen 8 të këtij dokumenti. Ka dy lloje kriteresh vlerësimi: kriteri i përzgjedhjes dhe kriteri i alokimit të fondeve.

Qëllimi i kriterit të përzgjedhjes është që të ndihmojë në vlerësimin e aftësive financiare dhe operative të aplikantëve për të garantuar që ata:

- kanë fonde të qëndrueshme dhe të mjaftueshme për punën e tyre gjatë të gjithë periudhës së zbatimit të projektit;
- zotërojnë aftësinë dhe kualifikimet e nevojshme profesionale për zbatimin me sukses të projektit. Kjo vlen edhe për partnerët e aplikantit.

Kriteri i alokimit të fondeve garanton se cilësia e projekteve të dorëzuara të vlerësohet në bazë të fushave të përcaktuara të përparësisë dhe që fondet të miratohen në bazë të veprimtarive që maksimalizojnë ndikimin e përgjithshëm të thirrjes publike për projekt-propozimet.

Ju lutemi kushtojini vëmendje informacioneve të rëndësishme më poshtë:

### **Sistemi i pikëzimit:**

Kriteret e pikëzimit ndahen në seksione dhe nën-seksione. Çdo nën-seksion duhet vlerësuar me pikët e përcaktuara nga 1 në 5 sipas mënyrës së mëposhtme: 1 = shumë i keq; 2 = i keq; 3 = i përshtatshëm; 4 = i mirë; 5 = shumë i mirë. Çdo anëtar i Komisionit plotëson një tabelë individuale vlerësimi dhe të gjithë anëtarët nënshkruajnë tabelën përmbledhëse të vlerësimit për çdo projekt-propozim. Renditja e projekt-propozimeve bëhet në mënyrë të tillë që propozimi që renditet i pari është ai me numrin më të madh të pikëve, i ndjekur nga projekt-propozimi pasardhës me më pak pikë, deri në projekt-propozimin me numrin më të vogël të pikëve.

Vetëm projektet me 50 pikë e lart do të shqyrtohen më tej, sepse projektet nën këtë prag nuk kanë përmbushur standardet e caktuara, çka vë në pikëpyetje kështu aftësinë e tyre për zbatim.

Për t'u marrë në shqyrtim për financim, projektet me buxhet mbi \_\_\_\_\_ denarë duhet të marrin 75 pikë e lart gjatë procesit të vlerësimit. Vendimi për miratimin e grantit bazohet në numrin total të projekteve që mund të financohen me fondet në dispozicion. Këto kufizime vendosen për të përcaktuar cilësinë minimale të projekt-propozimeve dhe për garantuar përdorimin efikas të fondeve. Komuna mund të ndryshojë pikëzimin dhe fondin minimal apo maksimal. Projektet me numrin më të madh të pikëve do të kenë përparësi në marrjen e granteve.

### **Shënim për Seksionin 1. Kapaciteti financiar dhe operativ i aplikantit**

Projekti përjashtohet nga procesi i mëtejshëm i vlerësimit në rast se numri total i pikëve në Seksionin 1 është më i ulët se 10 pikë, sepse organizata nuk ka kapacitetet minimale për të garantuar zbatimin cilësor të projekt-propozimit.

### **Shënim për Seksionin 2. Relevanca**

Projekti përjashtohet nga shqyrtimi i mëtejshëm në rast se numri total i pikëve në Seksionin 2 është më i ulët se 18 pikë, sepse pikët tregojnë se megjithëse aplikanti ka kapacitetet financiare dhe operative, koncepti i projektit nuk është relevant apo në përputhje me përparësitë e përcaktuara në thirrjen publike; projekti nuk trajton nevojat e komunitetit lokal.

**Tabela e vlerësimit**

Seksioni	Pikët maksimale	Pikët mesatare
<b>1. Kapacitetet financiare dhe operative</b>	<b>15</b>	
1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projektesh?	5	
1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri specifike në fushën relevante)	5	
1.3. A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (përfshirë personelin, pajisjet dhe kapacitetet për menaxhim financiar)?	5	
<b>2. Relevanca</b>	<b>25</b>	
2.1. Sa relevant është projekti krahasuar me synimin dhe me një apo më shumë përparësi të përcaktuara në thirrjen publike? Shënim: 5 pikë (shumë mirë) mund të jepen vetëm nëse projekti trajton të paktën njërën prej përparësive.	5	
2.2 A janë palët e interesuara të përcaktuara qartë dhe të përzgjedhura në mënyrë strategjike (agjentët, përfituesit përfundimtarë, grupet e synuara)?	5	
2.3 A janë nevojat e grupit të synuar dhe përfituesve përfundimtarë të përcaktuara qartë dhe a i trajton projekti ato në mënyrën e duhur?	5	
2.4 A përfshin projekti vlerë të shtuar, si qasje novatore dhe modele të praktikës së mirë?	5	
2.5 A bën projekti avokaci për një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara? (Promovimi i barazisë gjinore dhe i fuqizimit të grave, mbrojtja e mjedisit, bashkëpunimi ndërkombëtar, rinia, etj.)	5	
<b>3. Metodologjia</b>	<b>20</b>	
3.1 A përshtaten Plani i Veprimtarive dhe veprimtaritë e propozuara në mënyrë logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?	5	
3.2 Sa konsistente është skema e përgjithshme e projektit? (veçanërisht, a reflekton analizën e problemeve të identifikuara, faktorët e mundshëm të jashtëm)	5	
3.3 A është i kënaqshëm niveli i përfshirjes së partnerëve në zbatimin e projektit? Shënim: nëse nuk ka asnjë partner pikët e përfuara do të jenë 1.	5	
3.4 A janë përfshirë në projekt tregues objektivisht të matshëm?	5	
<b>4. Qëndrueshmëria</b>	<b>25</b>	
4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara ndikim konkret tek grupet e synuara?	5	
4.2 A do të ketë projekti ndikime të shumëfishta? (përfshirë mundësinë e zbatimit në grupe të tjera të synuara ose në vende të tjera dhe/ose shtrirjen e ndikimit të veprimtarive si dhe shkëmbimin e informacioneve për përvojën e fituar gjatë zbatimit të projektit)	5	
4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara të qëndrueshme nga ana institucionale? (a do të ekzistojnë strukturat që mundësojnë veprimtaritë e projektit pas përfundimit të projektit? A do të ketë pronësi lokale mbi rezultatet e projektit?)	5	
4.4 A janë rezultatet e pritshme të qëndrueshme? (aty ku është rasti, përmendni ndikimin strukturor të veprimtarive të zbatuara – përmirësime në kuadrin ligjor, metoda, kodin e sjelljes, etj.)	5	
4.5 A ka mundësi që rezultatet/arritjet e pritshme afatgjata do të ndikojnë në kushtet ekonomike lokale dhe/ose cilësinë e jetës në zonën e synuar?		
<b>5. Buxheti dhe efikasiteti i koston</b>	<b>15</b>	
5.1 A është i kënaqshëm raporti ndërmjet shpenzimeve të parashikuara dhe rezultateve të pritshme?	5	
5.2 A është kostoja e sugjeruar e nevojshme për zbatimin e projektit?	5	
5.3 Buxheti - a është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese? (përfshirë shpjegimet për pajisjet teknike) - a përmbushet parimi që kostoja administrative dhe e personelit nuk mund të jetë mbi 20 për qind e buxhetit total? - a është buxheti me ndjeshmëri gjinore? - a janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës, aty ku është e nevojshme?	5	
<b>Pikët totale maksimale</b>	<b>100</b>	

### **Njoftimi i vendimit**

Qoftë nëse projekt-propozimet e tyre miratohen për financim apo jo, të gjithë aplikantëve u njoftohet me shkrim vendimi për projekt-propozimin e tyre brenda 30 ditësh nga mbyllja e thirrjes publike. Rezultatet shpallen në faqen e internetit të Komunës XXXXX si dhe në tabelën e njoftimeve të komunës.

Vendim për refuzimin e projekt-propozimit apo për mosdhënie fondesh merret nëse:

- Aplikanti ose një apo më shumë nga partnerët e tij nuk përmbushin kriteret e thirrjes publike;
- Veprimtaritë e projektit janë të papranueshme (për shembull, veprimtaritë e propozuara shkojnë tej fushëveprimin të thirrjes publike për projekt-propozime, kohëzgjatja e parashikuar për projektin e kalon maksimumin e periudhës kohore të lejuar, shuma e fondeve të kërkuara e kalon shumën maksimale të lejuar ose është më e ulët se minimumi, etj.);
- Projekt-propozimi nuk ka relevancë të mjaftueshme; kapacitetet financiare dhe operative të aplikantit nuk janë të mjaftueshme, ose projektet e tjera që u përzgjedhën për financim kishin epërsi në këto fusha;
- Cilësia e projekt-propozimit ishte më e ulët teknikisht dhe financiarisht në krahasim me projektet e përzgjedhura për financim.

### **Kushtet e lidhura me zbatimin e projektit pas miratimit të grantit**

Pas marrjes së vendimit për miratimin e grantit, organizatës joqeveritare, projekti i së cilës është miratuar, i ofrohet një kontratë për zbatimin e projektit. Para se të nënshkruajë kontratën dhe nëse është e nevojshme, Komuna ka të drejtë t'i kërkojë organizatës modifikime të caktuara në projekt për ta harmonizuar atë me rregullat dhe procedurat e zbatimit të projektit.

## **LISTA E DOKUMENTEVE PJESË E PAKETËS SË APLIKIMIT**

- Projekt-propozimi
- Buxheti i ndarë sipas zërave
- Korniza Logjike
- Plani i Veprimtarive dhe Dukshmërisë
- Formulari i Identifikimit Administrativ
- Formulari i Identifikimit Financiar
- Deklarata e Përbushjes së Kriteve
- Lista e Kontrollit



SHTOJCA 7.  
PROJEKT-  
PROPOZIMI

## PROJEKT-PROPOZIMI

### STEMA E APLIKANTIT (ORGANIZATËS)

<b>TITULLI I PROJEKTIT</b> (jo më shumë se tetë fjalë)
<b>EMRI I APLIKUESIT</b>
<b>PARTNERËT</b>
<b>FUSHA PRIORITARE</b>
<b>GRUPI I SYNUAR /NR. I PËRFITUESVE DIREKT</b> (nr dhe përqindja e përfaqësimit sipas seksit)
<b>VENDI I ZBATIMIT TË PROJEKTIT</b>
<b>KOHËZGJATJA (nr. i muajve)</b>
<b>BUXHETI</b>

### PËRMBLEDHJA

Megjithëse ky seksion jepet që në fillim, përmbledhja e projektit shkruhet vetëm pasi janë plotësuar të gjitha seksionet e tjera të projekt-propozimit. Përmbledhja e projektit përmban të gjitha elementet e projekt-propozimit, si:

1. Nevoja/çështja brenda komunitetit lokal
2. Arsyet dhe rëndësia e projektit për komunitetin lokal
3. Synimet
4. Grupi/et e synuar/a dhe përfaqësimi gjinor
5. Kohëzgjatja e zbatimit dhe buxheti
6. Metodot e përdorura për të arritur qëllimet e projektit
7. Përfitimet e veprimtarive të propozuara për komunitetin lokal

Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe. Qëllimi është të jepet informacion për të gjitha seksionet e sipërpërmendura si dhe informacione përmbledhëse për Komisionin e Vlerësimit. Përmbledhja është seksioni i parë i projekt-propozimit që shqyrton Komisioni i Vlerësimit dhe, si rrjedhim, duhet të jetë e shkurtër, e strukturuar dhe relevant.

## 1. INFORMACIONE MBI ZBATUESIN E PROJEKTIT

Ju lutemi kini parasysh se të dhënat e përfshira në këtë seksion do të përdoren për të vlerësuar përmbushjen e kriterëve nga aplikantët. Të gjitha informacionet e dorëzuara do të shihen nga Komisioni i Vlerësimit dhe do të vlerësohen me anë të tabelës së vlerësimit, sipas seksioneve eliminuese për kapacitetet financiare dhe operative të aplikantëve. Jepni informacione të hollësishme për organizatën tuaj dhe kualifikimet e saj për zbatimin e projektit të propozuar. Bëni një përshkrim të shkurtër të historisë së organizatës suaj (**kur dhe si u krijua**), **misionin dhe vizionin** e saj, **çfarë e bën të veçantë organizatën tuaj, objektivat dhe strategjitë kryesore për arritjen e këtyre objektivave.**

### INFORMACIONE PËR ORGANIZATËN

Misioni:	
Vizioni:	
Data dhe mënyra e krijimit:	
Qëllimet dhe strategjitë kryesore për arritjen e qëllimeve në përputhje me statutin:	
Përshkrim i shkurtër i skemës organizative dhe sistemit të vendimmarrjes:	

### Bordi Drejtues i Organizatës së Shoqërisë Civile (OSHC)/Personat kyçë në Organizatën e Shoqërisë Civile

Emri dhe mbiemri	Profesioni	Funksioni	Seksi	Vitet e përvojës në OSHC

### Personat që planifikoni të angazhoni për zbatimin e projektit

Emri dhe mbiemri	Profesioni	Funksioni	Seksi	Vitet e përvojës në OSHC	Me orar pune të plotë/të pjesshëm

Nëse tabela e mësipërme përfshin partnerët dhe/ose konsulentët, ju lutemi përfshini edhe vendin e tyre të punës në kolonën "Profesioni".

### PROJEKTET E TANISHME DHE PËRVOJA E MËPARSHME NË BASHKËPUNIM ME DONATORËT

Projekti i zbatuar gjatë tri viteve të fundit:

Tema/Fusha	Emri i projektit	Donatori	Kohëzgjatja	Vlera	Nr. i personelit të angazhuar (i ndarë sipas gjinisë)

**Projektet e tanishme:**

Tema/Fusha	Emri i projektit	Donatori	Kohëzgjatja	Vlera	Nr. i personelit të angazhuar (i ndarë sipas gjinisë)

**Hapësira e zyrave:**

Në pronësi ose me qira:	
Në pronësi ose me qira me OSHC të tjera:	
Metra katrorë:	
A keni telefon/faks:	
A keni qasje në internet:	
A keni të gjitha pajisjet e nevojshme për zbatimin e projektit?	

## 2. HYRJE

*Kur të plotësoni këtë seksion, është e rëndësishme të niseni nga premisa se donatori nuk ka njohuri të mëparshme për komunitetin tuaj lokal dhe problemet që po përpiqeni të zgjidhni. Ju lutem përshkruani se në çfarë mënyre lidhet projekti me një ose më shumë përparësi të thirrjes publike. Bëni një analizë të shkurtër të situatës dhe të rëndësisë së problemit që po përpiqeni të zgjidhni. Nëse është e mundur, jepni tregues të qartë statistikorë për problemin që po përpiqeni të zgjidhni. Një problem i kuptuar dhe përshkruar mirë përbën përligjjen kryesore për projektin.*

*Ky seksion kërkon përgjigje për disa pyetje: Pse është faktikisht i nevojshëm projekti juaj? Përshkruani se cilës nevojë të rëndësishme i përgjigjet ai. E kujt është kjo nevojë? Si do të ndikojë tek burrat/djemtë dhe gratë/vajzat në komunitet?*

*Problemi që po përpiqeni të zgjidhni dhe nevoja që kërkon përgjigje duhet të jenë të lidhura me synimin dhe qëllimet e organizatës suaj. Nëse projekti i përshkruar në propozim nuk lidhet me veprimtaritë e organizatës suaj, mundësia për të marrë mbështetjen financiare ulet.*

***Të gjitha informacionet e dhëna do të shqyrtohet nga Komisioni i Vlerësimit dhe do të vlerësohet në tabelën e vlerësimit, nën seksionin eliminues RELEVANCA, pyetja 2.1.***

*Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe.*

## 3. PËRSHKRIMI I PROJEKTIT

*Bëni një përshkrim të asaj që doni të bëni dhe si mendoni t'i arrini synimet tuaja. Ju lutemi jepni informacione për ndonjë cilësi shtesë të projektit tuaj, si për shembull, qasja e tij novatore dhe shembuj të praktikës së mirë. Kini parasysh se propozimi do të marrë një vlerësim më të lartë nëse bën avokaci për një qasje me bazë të drejtat, barazinë gjinore dhe ka ndikim mbi grupet e pafavorizuara. Nëse projekti përfshin partneritet, ju lutemi përshkruani rolin e partnerit dhe nivelin e përfshirjes së tij në zbatim. Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe.*

***Të gjitha informacionet e dhëna do të shqyrtohet nga Komisioni i Vlerësimit dhe do të vlerësohet në tabelën e vlerësimit, nën seksionin eliminues RELEVANCA, pyetjet 2.4 dhe 2.5.***

## 4. GRUPET E SYNUARA

*Përcaktoni qartë grupin e synuar dhe nevojat e tij. Ju lutemi përcaktoni cilët janë treguesit e saktë të përfitimit nga ana e grupit të synuar. Nëse është e mundur, analizoni një numër burrash/djemsh dhe grash/vajzash brenda grupit të synuar. Ju lutemi rendisni gjithashtu të gjitha palët e interesuara, si ndërmjetësit dhe përfituesit përfundimtarë të projektit.*

*Të gjitha informacionet e dhëna do të shqyrtohet nga Komisioni i Vlerësimit dhe do të vlerësohet mbi bazën e tabelës së vlerësimit, nën seksionin eliminues RELEVANCA, pyetjet 2.2 dhe 2.3.*

*Specifikoni grupin e synuar dhe tregoni përfitimet që do të ketë nga projekti. Projekti duhet të përmbajë një përshkrim të hollësishëm të madhësisë dhe rëndësisë së grupit të synuar, përfaqësimit gjinor, dhe në veçanti njerëzit që do të përfitojnë në mënyrë të drejtpërdrejtë nga projekti. Analiza e hollësishme e grupit të synuar mund të bëhet për sa i përket përbërjes së tij etnike, moshës, statusit shoqëror, etj., duke pasur gjithnjë parasysh se secilit grup duhet t'i bëhet një analizë e strukturës gjinore. Nëse përgatitet një analizë e hollësishme, ju lutemi bashkëngjisni atë si një shtesë e projekt-propozimit.*

*Ju lutemi siguroni që paraqitja e grupit të synuar të bëhet me ndjeshmëri gjinore (gjithmonë ndani numrat e grave, burrave, djemve e vajzave) së bashku me statusin e tyre të ndryshëm dhe ndikimet tek sekset e ndryshme.*

## 5. OBJEKTIVI I PËRGJITHSHËM I PROJEKTIT

Objektivi i përgjithshëm shpjegon thelbin e problemit dhe rëndësinë e projektit, pra përfitimet afatgjata të grupit të synuar nga projekti. Rregullat për përcaktimin e synimit të përgjithshëm të projektit janë:

1. Projekti mund të ketë vetëm një synim të përgjithshëm.
2. Synimi i përgjithshëm duhet të lidhet me vizionin e zhvillimit.
3. Ndonëse është e vështirë, madje ndoshta edhe e pamundur, që të matet sukcesi në arritjen e synimit të përgjithshëm përmes treguesve të verifikueshëm, kontributi i tij për realizimin e vizionit përsëri duhet të përcaktohet.

## 6. OBJEKTIVI I PROJEKTIT

Objektivi i projektit është të gjejë një zgjidhje për problemin, çka sipas një përkufizimi të gjerë, është një përshkrim i rezultatit të dëshiruar të projektit. Objektivat janë rezultate të verifikueshme të projektit, të paraqitura në mënyrë të tillë që mund të përcaktohet nëse, dhe në çfarë mase, është realizuar projekti. Për shembull, nëse objektivi kryesor është krijimi i një Këshilli Rinor në nivelin kombëtar, atëherë nën-objektivat janë krijimi i këshillave rinore nëpër komuna, fuqizimi i strukturave të tyre, krijimi i rrjeteve, etj. Projekt-propozimi ka zakonisht 2 deri në 3 objektiva specifike, megjithëse në praktikë është gjithashtu e mundshme të ketë vetëm një objektiv specifik. Është e rëndësishme që të gjithë objektivat, ose të paktën një prej tyre, të jetë me ndjeshmëri gjinore. **Në hartimin e kësaj pjese të propozimit, ju lutemi siguroni lidhjen me Kornizën Logjike.**

Ju lutemi mos harroni punën kërkimore të nevojshme për matjen me saktësi të suksesit të zbatimit të projektit.

## 7. REZULTATET E PRITSHME

Në këtë seksion, duhet të rendisni rezultatet e projektit. Kjo formon bazën mbi të cilën do të vlerësohet projekti. Rezultatet e pritshme janë më të hollësishme se synimi i përgjithshëm e objektivat, dhe këto duhet të verifikohen përmes treguesve objektivist të verifikueshëm (TOV). Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se një faqe.

TOV duhet të jenë:

- **Konkretë:** përcaktoni qartë çfarë, ku, kur dhe si e për kë do të ndryshojë situata; përcaktoni qartë përfaqësimin gjinor.
- **Të matshëm:** synimet dhe përfitimet janë të matshme nga ana sasiore; analiza e përfitimeve për të dy sekset është e mundshme.
- **Të arritshëm:** synimet mund të arrihen (duke marrë parasysh burimet dhe kapacitetet në dispozicion brenda komunitetit).
- **Realiste:** mundësia për të arritur atë nivel ndryshimi që pasqyron synimin.
- **Të kufizuar në kohë:** përcaktoni kohëzgjatjen në të cilën do të realizohet secili objektiv.

**Ju lutem siguroni lidhjen me Kornizën Logjike kur të hartoni këtë seksion.**

## 8. AKTIVITETET

Ky seksion duhet të përfshijë një vështrim të përgjithshëm dhe përshkrim të veprimtarive që do të lejojnë arritjen e rezultateve të përcaktuara. Ato duhet gjithashtu të specifikohen në Planin e Veprimtarive, një nga shtojcat që janë pjesë e projekt-propozimit. Veprimtaritë duhet të jenë të qarta dhe konkrete. Përcaktoni lidhjen e qartë midis veprimtarive dhe synimeve të projektit dhe pastaj përshkruani se përse janë përzgjedhur këto veprimtari specifike. Veprimtaritë e pritshme duhet të grupohen dhe të lidhen me rezultatet relevante të projektit. Ky seksion nuk duhet të jetë më i gjatë se katër faqe.

## 9. HIPOTEZAT DHE RREZIQET

Ky seksion duhet të identifikojë hipotezat dhe rreziqet e mundshme që mund të vënë në rrezik zbatimin dhe/ose suksesin e projektit. Ju lutemi kushtojini vëmendjen e duhur këtij seksioni, sepse ai është shumë i rëndësishëm për identifikimin e ngjarjeve dhe rrethanave në të ardhmen që mund të përbëjnë kërcënim ndaj zbatimit me sukses të projektit. Kjo do t'ju lejojë që të përgatisni një strategji për të shmangur ndonjë rrezik të mundshëm. **Ju lutemi siguroni lidhjen me Kornizën Logjike kur të hartoni këtë seksion.**

## 10. KOHËZGJATJA E PROJEKTIT

Ky seksion duhet të tregojë kohëzgjatjen e zbatimit të projektit.

## 11. MONITORIMI DHE RAPORTIMI

### **Monitorimi:**

Monitorimi është mbledhja sistematike dhe analizimi i informacioneve për ecurinë e projektit. Qëllimi është që të përmirësohet efektiviteti dhe efikasiteti i projektit. Monitorimi bazohet në paketën e rezultateve dhe veprimtarive të planifikuara, të përcaktuara në fazën e planifikimit. Ai ndihmon për të garantuar se zbatimi i projektit është në rrugën e duhur dhe bën të mundur që grupi drejtues të marrë informacione në kohë për çështje të ndryshme. Nëse kryhet ashtu siç duhet, ai përfaqëson një instrument të paçmuar për menaxhimin e mirë dhe krijon një bazë të mirë për vlerësimin. Monitorimi bën të mundur të konfirmohet nëse burimet në dispozicion janë të mjaftueshme dhe po përdoren me efikasitet, nëse kapacitetet ekzistuese janë të përshtatshme dhe nëse çdo gjë që është planifikuar është zbatuar.

Monitorimi:

- Është pasqyrim i planit të projektit,
- Ndodh gjatë zbatimit të projektit,
- Zhvillohet në përputhje me një kuadër kohor të përcaktuar më parë.

Ai realizohet mbi bazën e të dhënave (treguesve) sasiore dhe cilësore.

**Ju lutemi jepni informacione se kush do ta monitorojë zbatimin e projektit, në çfarë mënyre dhe kur. Monitorimi është një opsion dhe nuk është i nevojshëm për të gjitha projektet. Megjithatë, projektet komplekse dhe të gjata mund të përfitojnë nga monitorimi.**

**Raportimi** për përparimin e zbatimit të projektit dhe raportimi financiar duhet të specifikohen në projekt-propozim dhe duhet të paraqiten në formën e raportimeve të përdymuajshme për dinamikat (veprimtaritë/financat) e zbatimit të projektit brenda afateve kohore të përcaktuara. Përcaktoni gjithashtu se kur do të paraqitet raporti (përshkruesi) përfundimtar.

## 12. BUXHETI

Buxheti është shprehja e projektit në vlera monetare. Ky seksion duhet të përshkruajë shpenzimet e pritshme gjatë kohëzgjatjes së projektit. Linjat e buxhetit duhet të përbëjnë një rrjedhë logjike të metodës së punës dhe veprimtarive. Ju lutemi siguroni që sa më shumë linja që të jetë e mundur të bazohen në shpenzime të përcaktuara qartë, jo mbi vlerësime të përafërta. Është gjithashtu e dëshirueshme të tregohen burimet (e mundshme) të financimit nga donatorët e tjerë. Mos harroni kontributin tuaj për projektin (punë vullnetare, pajisje nga projektet e mëparshme, hapësirë pune, etj.). Informacionet në këtë seksion duhet të jetë realiste, për shembull, ju nuk do të kërkonit blerjen e një fotokopjuesi të ri që kushton \_\_\_\_\_ denarë nëse ajo nuk duhet për zbatimin e projektit. Ky seksion duhet të përfshijë përshkrimin përshkrues të të gjitha linjave dhe nën-linjave të buxhetit.

### 13. DUKSHMËRIA/PROMOVIMI I PROJEKTIT

Dukshmëria duhet të planifikohet siç duhet për të gjitha veprimtaritë e projektit. Dukshmëria duhet të fokusohet në zhvillimet dhe arritjet në zbatimin e projektit dhe jo në arritjet administrative ose procedurale.

Plani i Dukshmërisë duhet të përfshihet në Planin e Punës dhe të buxhetohet siç duhet.

Dukshmëria e projektit duhet të informojë partnerët e projektit, grupet e synuara dhe publikun e gjerë për nismat dhe sukseset e projektit. Përcaktoni mjetet e promovimit dhe shpjegoni se si dhe në çfarë faze planifikoni t'i përdorni, përfshirë veprimtaritë publike (konferenca shtypi, botime dhe artikuj gazetash, faqe interneti, pankarta, pllakate, materiale promovuese, fotografi dhe materiale të tjera audio-vizuale, vizita publike, etj.). Ky seksion duhet të përshkruajë se çfarë duhet të bëni dhe si planifikoni të promovoni veprimtaritë tuaja. Veprimtaritë promovuese duhet të jenë të qarta, specifike dhe me ndjeshmëri gjinore.

#### Lista e dokumenteve:

- Zërat e buxhetit dhe Plani i Shpenzimeve
- Korniza Logjike
- Plani i Veprimtarive dhe i Dukshmërisë
- Formulari për Identifikimin Financiar
- Formulari për Identifikimin Administrativ
- Deklarata për Përbushjen e Kritereve
- Lista e Kontrollit



SHTOJCA 8.  
BUXHETI I NDARË  
SIPAS ZËRAVE

STEMA E ORGANIZATËS QË ZBATON PROJEKTIN

EMRI I ORGANIZATËS: \_\_\_\_\_  
 TITULLI I PROJEKTIT: \_\_\_\_\_

## BUXHETI I NDARË SIPAS ZËRAVE

Numrin	Kategoria	Njësi	Numri i njëjsive	Çmimi i njëjsisë	Total	Muaj 1	Muaj 2	Muaj 3	Muaj 4	Muaj 5	Muaj 6	Muaj 7	Muaj 8	Muaj 9	Muaj 10
<b>1.</b>	<b>STAFI</b>														
1.1.															
1.2.															
1.3.															
1.4.															
1.5.															
<b>2.</b>	<b>SHPENZIMET E UDHËTIMIT</b>														
2.1.															
2.2.															
2.3.															
<b>3.</b>	<b>SHPENZIMET ADMINISTRATIVE</b>														
3.1.															
3.2.															
3.3.															
3.4.															
3.5.															
3.6.															
<b>4.</b>	<b>SHPENZIMET E PROJEKTIT</b>														
4.1.	Rezultati 1 (nga Kormiza Logjike)														
4.1.1.	Vepriartaria -														
4.1.2.	Vepriartaria -														
4.1.3.	Vepriartaria -														
4.2.	Rezultati 2 (nga Kormiza Logjike)														
4.2.1.	АКТИВНОСТ - ...														
4.2.2.	АКТИВНОСТ - ...														
4.2.3.	АКТИВНОСТ - ...														
4.3.	Rezultati 3 (nga Kormiza Logjike)														
4.3.1.	АКТИВНОСТ - ...														
4.3.2.	АКТИВНОСТ - ...														
4.3.3.	АКТИВНОСТ - ...														
<b>5</b>	<b>DUKSHMËRIA</b>														
5.1.															
5.2.															
5.3.															
<b>NË TOTAL</b>															

# SHTOJCA 9: KORNIZA LOGJIKE

STEMA E KOMUNËS

STEMA E ORGANIZATËS QË ZBATON PROJEKTIN

EMRI I ORGANIZATËS: \_\_\_\_\_

TITULLI I PROJEKTIT: \_\_\_\_\_

## KORNIZA LOGJIKE

		Treguesit e verifikueshëm	Burimet e verifikimit	Hipotezat dhe rreziqet
<b>Objektivi i përgjithshëm</b>	Cili është synimi i përgjithshëm, realizimi i të cilit do të mbështetet nga projekti? Projekti nuk duhet të ketë më shumë se sa një synim. Synimi i përgjithshëm nuk do të arrihet vetëm përmes projektit, por do të japë ndihmesën në arritjen e tij.	Cilët janë treguesit e suksesit që lidhen me synimin e përgjithshëm? Rekomandohet që treguesit e suksesit të prezantohen në mënyrë të ndjeshme nga ana gjinore.	Cilat janë burimet e informacioneve që përdoren për treguesit e suksesit?	
<b>Objektivat specifikë</b>	Cilat janë objektivat konkrete që do të realizohen nga ky projekt? Rekomandohet që objektivat të formulohen në mënyrë të ndjeshme nga ana gjinore. Objektivat konkrete duhet të arrihen deri në fund të zbatimit të projektit.	Cilët janë treguesit sasiore dhe cilësore të suksesit për përcaktimin e realizimit të objektivave të projektit? Nëse ndonjë nga objektivat është i ndjeshëm nga ana gjinore, rekomandohet që të paraqitet në atë mënyrë.	Cilat janë burimet e informacioneve që duhen mbledhur ose që ekzistojnë tanimë? Metodot e përdorura për mbledhjen e informacioneve?	Çfarë faktorësh dhe kushtesh kërkohen për realizimin e objektivave të projektit por nuk janë nën kontroll të drejtpërdrejtë? Cilët janë rreziqet që duhet të merren parasysh? A ka mundësi që një nga sekset të jetë më pak i përfaqësuar/përfshirë në zbatimin e projektit?
<b>Rezultatet</b>	Cilat rezultate konkrete do të kontribuojnë në realizimin e objektivave të projektit? A mund të tregohen rezultatet në një mënyrë të ndjeshme gjinore? Nëse po, ju lutem zbatoheni. Rezultatet arrihen përmes zbatimit të suksesshëm të veprimtarive të projektit. Suksesi i zbatimit të projektit do të matet përmes nivelit të realizimit.	Cilët tregues përcaktojnë nëse janë arritur rezultatet e planifikuara dhe në çfarë mase janë realizuar? Treguesit duhet të jenë konkretë, të qartë, të matshëm, dhe me ndjeshmëri gjinore, kudo që është e mundur.	Cilat janë burimet e informacioneve për treguesit e suksesit?	Çfarë faktorësh dhe kushtesh duhet të përmbushen që të arrihen rezultatet sipas planit? A varen rezultatet nga angazhimi i plotë i të dy seksve dhe si mund të sigurohet pjesëmarrja e plotë e tyre?
<b>Aktivitetet</b>	Çfarë veprimtarish duhen kryer dhe në çfarë rendi, për të arritur rezultatet?			Çfarë kushtesh duhet të përmbushen përpara fillimit të zbatimit të projektit për të filluar me zbatimin e projektit?

SHTOJCA 10  
PLANI I  
VEPRIMTARIVE DHE  
DUKSHMËRISË

STEMA E KOMUNËS

STEMA E ORGANIZATËS QË ZBATON PROJEKTIN

EMRI I ORGANIZATËS: \_\_\_\_\_

TITULLI I PROJEKTIT: \_\_\_\_\_

## PLANI I VEPRIMTARIVE DHE DUKSHMËRISË

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Rezultati i pritshëm 1</b>												
<b>Veprimtaria 1.1</b>												
1.2												
1.3												
1.4												
1.5												
<b>Rezultati i pritshëm 2</b>												
2.1												
2.2												
2.3												
2.4												
2.5												
<b>Rezultati i pritshëm 3</b>												
3.1												
3.2												
3.3												
3.4												
3.5												

# SHTOJCA 11: FORMULARI I IDENTIFIKIMIT ADMINISTRATIV

STEMA E KOMUNËS

# STEMA E ORGANIZATËS QË DO TË ZBATOJË PROJEKTIN

**FORMULARI I IDENTIFIKIMIT ADMINISTRATIV**

**EMRI I ORGANIZATËS:**

**SHKURTESA/AKRONIMI (NËSE KA):**

**STATUSI JURIDIK:**

**EMRI, MBIEMRI DHE POSTI I PERSONIT  
PËRGJEGJËS QË PËRFAQËSON DHE  
VEPRON NË EMËR TË ORGANIZATËS:**

**ADRESA:**

**KODI POSTAR DHE VENDI:**

**TELEFONI:**

**FAKSI:**

**E-MAILI:**

**FAQJA E INTERNETIT:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

(vendi, data) (emri dhe mbiemri, nënshkrimi, vula)



SHTOJCA 12.  
FORMULARI I  
IDENTIFIKIMIT  
FINANCIAR

STEMA E ORGANIZATËS E CILA DO TA ZBATOJË PROJEKTIN

## FORMULARI I IDENTIFIKIMIT FINANCIAR

### ZOTËRUESI I LLOGARISË BANKARE:

EMRI: \_\_\_\_\_

ADRESA: \_\_\_\_\_

VENDI/QYTETI: \_\_\_\_\_ KODI POSTAR: \_\_\_\_\_

PERSONI I KONTAKTIT: \_\_\_\_\_

TELEFONI: \_\_\_\_\_

FAKSI: \_\_\_\_\_

E-MAILI: \_\_\_\_\_

### BANKA

EMRI I BANKËS \_\_\_\_\_

ADRESA \_\_\_\_\_

VENDI/QYTETI: \_\_\_\_\_ KODI POSTAR: \_\_\_\_\_

NUMRI I LLOGARISË \_\_\_\_\_

\_\_/\_\_/20\_\_

(data)

\_\_\_\_\_  
(emri dhe mbiemri i përfaqësuesit të autorizuar)

\_\_\_\_\_  
(nënshkrimi dhe vula)

SHTOJCA 13.  
DEKLARATA PËR  
PËRMBUSHJEN E  
KRITEREVE

STEMA E ORGANIZATËS E CILA DO TA ZBATOJË PROJEKTIN

## DEKLARATA PËR PËRMBUSHJEN E KRITEREVE

Unë, i nënshkruari/e nënshkruara \_\_\_\_\_  
(Emri, mbiemri dhe adresa e përfaqësuesit)

Përfaqësues i /përfaqësuese e \_\_\_\_\_  
(Emri dhe adresa e organizatës)

Konfirmoj se jam përfaqësuesi i ligjshëm i entitetit të regjistruar në Republikën e Maqedonisë së Veriut dhe se unë, ose organizata e sipërshtënuar:

- a) nuk jemi në gjendje falimentimi,
- b) nuk kemi ndonjë pagesë të bllokuar me vendim gjyqësor, që çon në humbje të plotë ose të pjeshme të së drejtës sonë për të menaxhuar dhe përdorur pronën tonë,
- c) nuk jemi objekt i ndonjë procedimi ligjor kundër nesh, përfshirë i urdhrave për pezullim të pagesave që mund të çojnë në falimentim dhe që mund të shkaktojnë humbje të plotë ose të pjeshme të së drejtës sonë për të menaxhuar dhe përdorur pronën tonë,
- d) nuk kemi marrë asnjë vendim fajësie për ndonjë shkelje ose kundërvajtje që lidhet me sjelljen në punë,
- e) nuk kemi lënë pa përmbushur ndonjë detyrim lidhur me pagimin e sigurimeve shoqërore apo taksave,
- f) nuk jemi fajtorë për raste të rënda të dhënies së informacioneve të rreme për veprimtaritë tona profesionale,
- g) nuk jemi shpallur fajtorë për shkelje të ndonjë detyrimi kontraktues.

DEKLARATA E BËRË: \_\_\_\_\_  
(vendi, data) (emri dhe mbiemri, nënshkrimi)

NË PRANI TË: \_\_\_\_\_  
(vendi, data) (emri dhe mbiemri, nënshkrimi)

SHTOJCA 14.  
LISTA E  
KONTROLLIT

# LISTA E KONTROLLIT

## Projekt-propozimi

- Plotësimi i aplikimit në përputhje me standardet e paracaktuara;
- Tri kopje të të gjitha dokumenteve relevante të bashkëngjitura;
- Aty ku është rasti, deklaratat e partneritetit të bashkëngjitura;
- Buxheti i përfunduar, në denarë;
- Shpenzimet administrative dhe shpenzimet për personelin nuk kalojnë 20 për qind të totalit të buxhetit;
- Matrica e analizës së Kornizës Logjike e plotësuar dhe e bashkëngjitur;
- Tabela e Planit të Veprimtarive e plotësuar dhe e bashkëngjitur.

## Dokumentacione shtesë

- Kopje e bashkëngjitur e dokumenteve të regjistrimit juridik të organizatës dhe, aty ku është rasti, edhe të partnerëve;
- Kopje e bashkëngjitur e statutit të organizatës;
- Kopje e bashkëngjitur e statuteve të partnerëve;
- “Formulari i Informacioneve Administrative” i plotësuar, firmosur, certifikuar dhe bashkëngjitur;
- “Formulari i Identifikimit Financiar” i plotësuar, firmosur, certifikuar dhe bashkëngjitur;
- Kopje e bashkëngjitur e Raportit Financiar Vjetor për vitin paraardhës (bilanci dhe deklarimi i të ardhurave), i certifikuar nga një agjenci që merret me veprime financiare dhe një ekspert fiskal i licencuar dhe i autorizuar;
- Kopje e bashkëngjitur e Raportit Përshkrues Vjetor për vitin paraardhës;
- Dokumente të tjera relevante.

SHTOJCA 15.  
MODEL I  
DEKLARATËS SË  
PAANSHMËRISË  
DHE KONFIDEN-  
CIALITETIT

## STEMA E KOMUNËS

### DEKLARATA E PAANSHMËRISË DHE KONFIDENCIALITETIT

Unë, i nënshkruari ..... (emri dhe mbiemri), anëtar i Komisionit të Vlerësimit për Projekt-Propozimet e Organizatës së Shoqërisë Civile të marra në dorëzim sipas Thirrjes Publike të Komunës XXX për Organizatën e Shoqërisë Civile (OSHC) në Republikën e Maqedonisë së Veriut jap si më poshtë

#### DEKLARATË NË LIDHJE ME:

##### (A) KONFLIKTIN E INTERESAVE

se nuk jam përfshirë në përgatitjen e ndonjë projekt-propozimi që po shqyrtohet nga Komisioni i Vlerësimit, dhe se projektet në fjalë nuk kanë lidhje me:

- Interesat e mia personale (financiare ose të tjera);
- Interesat (personale, financiare ose të tjera) të ndonjë organizate që unë menaxhoj, në të cilën unë punoj, që unë përfaqësoj ose këshilloj.

##### (B) KONFIDENCIALITETIN

Të gjitha informacionet e përfuara gjatë procesit të vlerësimit të projekt-propozimeve si anëtar i Komisionit të Vlerësimit do të trajtohet reptehtësisht në konfidencialitet.

Data: ....., 20\_\_

Në Komunën .....

Nënshkrimi: .....



SHTOJCA 16.  
SHEMBULL PRO-  
CESVERBALI I  
MBLEDHJES SË  
NJVL-SË PËR  
EMËRIMIN E  
ANËTARËVE TË  
KOMISIONIT TË  
VLERËSIMIT

## Procesverbali i mbledhjes

së mbajtur në sallën e mbledhjeve të Komunës \_\_\_\_\_ më dita/muaji/viti, ora \_\_\_\_\_

### Emërimi i Anëtarit të Komisionit të Vlerësimit të Sektorit të OSHC-së për Vlerësimin e projekt-propozimeve -

Të pranishëm:

1. Emri dhe mbiemri, Funkzioni
2. Emri dhe mbiemri, Funkzioni
3. ....

Shënim: Lista e pjesëmarrësve të OSHC-ve është e bashkëngjitur.

#### RENDI I DITËS

1. Emërimi i Anëtarit të Komisionit të Vlerësimit për Vlerësimin e Projekt-Propozimeve nga Sektori i OSHC-ve.
2. Emërimi i Anëtarit Alternativ të Komisionit të Vlerësimit për Vlerësimin e Projekt-Propozimeve nga Sektori i OSHC-ve.

(1) Punonjësi i komunës i ngarkuar me bashkëpunimin me OSHC-të u shpjegoi të pranishmëve se Komisioni do të formohet në bazë të njoftimit të Thirrjes Publike për Propozime dhe do të përfshijë dy anëtarë të Komunës XXX, një anëtar të Sektorit të OSHC-së dhe një anëtar alternativ nga sektori i OSHC-së në rast se anëtari i parë vendos të paraqesë projekt-propozim. Është e rëndësishme që përfaqësuesi i sektorit të OSHC-së të ketë përvojë të mjaftueshme në shkrimin e projekt-propozimeve, sepse procesi i vlerësimit dhe përzgjedhjes është shumë i ndërlikuar. Përfaqësuesit e sektorit të OSHC-së propozuan kandidatët e mëposhtëm për anëtar/anëtar alternativ të Komisionit të Vlerësimit:

1. Emri dhe mbiemri – në emër të OSHC-së XXXX;
2. Emri dhe mbiemri – në emër të OSHC-së XXXX;
3. Emri dhe mbiemri – në emër të OSHC-së XXXX;
4. ....

(2) Pasi u zhvillua votimi, kandidatët e propozuar morën numrin e mëposhtëm të votave:

1. Emri dhe mbiemri – 6 vota;
2. Emri dhe mbiemri – 13 vota
3. Emri dhe mbiemri – 10 vota
4. ....

Bazuar në numrin e votave, **Emri dhe Mbiemri**, nga OSHC-ja XXX zgjidhet anëtar i Komisionit të Vlerësimit dhe **Emri dhe Mbiemri**, nga OSHC-ja XXX zgjidhet si anëtar alternativ i Komisionit të Vlerësimit.

SHTOJCA 17.  
SHEMBULL  
VENDIMI PËR  
KRIJIMIN E  
KOMISIONIT TË  
VLERËSIMIT

Republika e Maqedonisë së Veriut  
Qyteti  
Komuna  
Kryetari i Komunës  
Nr. XXXXXX  
Data: data/muaji/viti

## PREAMBULA

### VENDIM

Për emërimin e anëtarëve të Komisionit të Vlerësimit për projekt-propozimet e marra në dorëzim në bazë të Thirrjes Publike të Organizatës së Shoqërisë Civile në Komunën XXXX për vitin VVVV.

### NENI I

Përfaqësuesit e mëposhtëm të Komunës XXX caktohen si anëtarë të Komisionit të Vlerësimit për Projekt-Propozimet e Marra në Dorëzim në bazë të Thirrjes Publike për Organizatën e Shoqërisë Civile në Komunën XXXX për vitin VVVV.

1. Emri dhe Mbiemri, Funkcioni
2. Emri dhe Mbiemri, Funkcioni

### NENI II

Përfaqësuesit e mëposhtëm të Organizatave të Shoqërisë Civile të zgjedhur me shumicën e votave të OSHC-ve, në mbledhjen e mbajtur në data/muaji/viti në Komunën XXX caktohen si anëtarë/anëtarë alternativë të Komisionit të Vlerësimit:

1. Emri dhe Mbiemri, Funkcioni
1. Emri dhe Mbiemri, Funkcioni

### NENI III

Komisioni i Vlerësimit është organi përgjegjës për vlerësimin e projekt-propozimeve. Të gjithë anëtarët e Komisionit kanë të drejta dhe përgjegjësi të barabarta. Komisioni ka për detyrë të vlerësojë të gjitha projekt-propozimet e marra në bazë të Thirrjes Publike për Organizatën e Shoqërisë Civile në Komunën XXXX për vitin YYYY. Komisioni propozon projektet që do financohen brenda fondeve të disponueshme për thirrjen publike.

### NENI IV

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë

I dërgohet:

1. Personave të emëruar
2. Arkivit
- 3.

---

Kryetari i Komunës

(vula)

SHTOJCA 18.  
UDHËZUESI  
PËR PUNËN E  
KOMISIONIT TË  
VLERËSIMIT

Stema e Komunës

**Emri i Komunës**

## **UDHËZUES PËR PUNËN E KOMISIONIT TË VLERËSIMIT**

### **Metodologjia LOD**

## PËRMBAJTJA

1. HYRJE.....	83
1.1 Termat bazë.....	83
2. PROCESI I VLERËSIMIT.....	84
2.1 Deklarata e Paanshmërisë dhe Konfidencialitetit.....	84
2.2 Komisioni i Vlerësimit.....	84
2.3 Hapi i parë në procesin e vlerësimit.....	84
2.4 Renditja dhe përzgjedhja e projekt-propozimeve.....	85
2.5 Sistemi i pikëzimit.....	85
2.6 Mbyllja e procesit të vlerësimit.....	86
SHPJEGIME PLOTËSUESE PËR TABELËN E VLERËSIMIT.....	87
Shtojca I:.....	90
Shtojca II:.....	92
Shtojca III:.....	96

Parimi i barazisë gjinore është përfshirë si një nga parimet bazë në “Udhëzuesin për Punën e Komisionit të Vlerësimit” në rishikimin e projekt-propozimeve të OSHC-ve. Në këtë kuptim, termat e përdorur anë këtë Metodologji për personat e gjinisë mashkullore (për shembull, “qytetari”, “kryetari i komunës”, “punonjësi i komunës”, “përfaqësuesi”, etj.) janë asnjëherë dhe përdoren si për burrat ashtu edhe për gratë.

# 1. HYRJE

## 1.1 Termat bazë

Udhëzuesi për punën e Komisionit të Vlerësimit të projekt-propozimeve të OSHC-ve është krijuar si një manual i thjeshtë me udhëzime dhe rregulla të thjeshta për procesin e përzgjedhjes së projekt-propozimeve më të mira të paraqitura nga OSHC-të/OJQ-të pas thirrjes publike nga komunat. Në këtë kuptim, është e nevojshme që të bëjmë përkufizimin e termave bazë që përcaktojnë këtë proces.

- **Projekti ose Projekt-propozimi.** Projekt-propozimi është një dokument ose grup dokumentesh që përcaktojnë fushën e punës, përfituesit, rezultatet, veprimtaritë dhe shpenzimet që duhen bërë për të arritur rezultatet e dëshiruara. Dokumentet bazë të projektit janë: formulari i projekt-propozimit, korniza logjike, buxheti dhe plani vjetor i punës. Është gjithashtu e zakonshme të bashkëngjiten dokumente që provojnë rrethanat financiare dhe rregullatore të organizatës si dhe informacione të tjera relevante. Numri i dokumenteve dhe/ose formularëve të kërkuara ndryshon nga donatori në donator, por dokumentet bazë të projektit që kërkohen janë të njëjta për të gjithë donatorët.
- **Vlerësimi i projekteve.** Si përkufizim, vlerësimi i projekteve është procesi me të cilin projekt-propozimet vlerësohen në mënyrë objektive dhe të paanshme dhe në përputhje me kriteret e paracaktuara dhe sistemin e pikëzimit. Përbushja e kriterëve për vlerësimin e projekt-propozimit përcaktohet me anë të nën-kritereve, zakonisht në formën e pyetjeve. Çdo pyetje, apo nën-kriter, ka një numër të caktuar pikësh, shuma e të cilave përfaqëson në fund vlerësimin e përgjithshëm për secilin kriter, dhe shuma e të gjitha pikëve të marra për çdo kriter është rezultati përfundimtar i vlerësimit (tabela e vlerësimit jepet si Shtojca 1). Shpesh, gjatë vlerësimit të projekteve, kufiri i “pranueshmërisë” përcaktohet si numri minimal i pikëve që duhen marrë, dhe vetëm projektet me numër pikësh mbi këtë kufi janë të pranueshme për financim. Renditja e projekteve të tilla bëhet mbi bazën e pikëve të marra, ndërsa fondet jepen në përputhje me renditjen në listë.
- **Komisioni i Vlerësimit** përfaqëson organin përgjegjës për vlerësimin e projekteve. Komisioni përbëhet nga një numër tek anëtarësh, zakonisht pesë. Anëtarët e Komisionit janë persona me ekspertizë në fushën përkatëse dhe me njohuritë dhe aftësitë e nevojshme në menaxhimin e ciklit të projektit.

Procesi i vlerësimit përshkruhet në kapitujt e mëposhtëm.



## 2. PROCESI I VLERËSIMIT

### 2.1 Deklarata e Paanshmërisë dhe Konfidencialitetit

Të gjithë anëtarët e Komisionit të Vlerësimit duhet të nënshkruajnë një deklaratë me shkrim të paanshmërisë dhe konfidencialitetit. Ky akt i detyron të ruajnë konfidencialitet të plotë të informacioneve që përmbajnë projekt-propozimet, si dhe paanshmëri në procesin e vlerësimit të projektit. Nënshkrimi i deklaratës garanton integritetin e të gjithë informacioneve brenda procesit të vlerësimit deri sa rezultatet të botohen dhe të vihen në dispozicion të publikut të gjerë. Kjo mbron interesin e aplikantëve si dhe të gjithë pjesëtarëve të tjerë në këtë proces.

### 2.2 Komisioni i Vlerësimit

Në përbërjen e Komisionit të Vlerësimit duhet të përfshihen përfaqësues nga të gjitha palët e interesuara, aq sa lejon numri i kufizuar i anëtarëve. Kjo është e rëndësishme për të garantuar objektivitet dhe transparencë në procesin e vlerësimit. Kur financohen projekte të OSHC-ve, është e rëndësishme që një anëtar i Komisionit të përzgjidhet nga sektori i shoqërisë civile. Përfaqësuesit e shoqërisë civile duhet të jenë veprimtarë të mirënjohur dhe të respektuar nga komuniteti lokal të aftë për të kryer një vlerësim të paanshëm.

Komisioni i Vlerësimit përbëhet nga minimumi i dy përfaqësuesve komunalë dhe një përfaqësuesi të sektorit të shoqërisë civile. Është e rëndësishme të emërohet një përfaqësues tjetër i shoqërisë civile që të jetë si anëtar alternativ në rastet e mungesës së anëtarit të rregullt të OSHC-së, ose në rastet kur anëtari i rregullt i OSHC-së ka abstenuar për arsye të konfliktit të interesit. Të gjithë anëtarët e Komisionit të Vlerësimit kanë të drejta dhe detyrime të barabarta.

Përfaqësuesit komunalë emërohen nga Kryetari i Komunës dhe/ose nga departamenti përkatës në komunë, përmes një akti të brendshëm të firmosur nga punonjësi i autorizuar. Akti i brendshëm është pjesë përbërëse e dokumentacionit të detyrueshëm të vlerësimit.

Përzgjedhja e përfaqësuesit të OSHC-së bëhet në mënyrë transparente dhe në konsultim me të gjitha OSHC-të. Përfaqësuesi i sektorit të shoqërisë civile emërohet në mënyrë demokratike me konsensusin dhe marrëveshjen e shumicës së organizatave që veprojnë në komunën përkatëse. Komuna mbështet procesin demokratik të zgjedhjes së përfaqësuesve të OSHC-ve. Kjo përfshin një ftesë publike për të gjitha organizatat e shoqërisë civile që të caktojnë përfaqësuesit e tyre dhe organizimin, në një datë të paracaktuar, të zgjedhjes së një përfaqësuesi dhe një përfaqësuesi alternativ me votim publik ose të fshehtë. Komuna e mbështet plotësisht këtë proces, mban të gjithë dokumentacionin përkatës, dhe ofron mjedisin e duhur për mbledhjen (sallën e komunës ose diçka e ngjashme) nëse është e nevojshme.

### 2.3 Hapi i parë në procesin e vlerësimit

Hapi i parë në procesin e vlerësimit, përpara se të bëhet shqyrtimi i hollësishëm i projekt-propozimeve të dorëzuara, është verifikimi nëse të gjithë aplikantët i kanë përmbushur kriteret teknike të vendosura në Udhëzuesin për Aplikantët. Komisioni kontrollon nëse në aplikim është përfshirë dokumentacioni i detyrueshëm, përfshirë numri i nevojshëm i kopjeve, prania e kopjes elektronike, etj. Në rast se projekt-propozimi nuk i përmbush kriteret teknike, ai përjashtohet nga vlerësimi i mëtejshëm dhe shpallet i shkualifikuar. Të gjitha projekt-propozimet regjistrohen më vete dhe mbahet një procesverbal ku përshkruhen mangësitë. Pas përfundimit të vlerësimit të kriterëve teknike, mund të fillojë procesi i vlerësimit të plotë. Kjo shpjegohet në Kapitullin 2.4 në vijim.

## 2.4 Renditja dhe përzgjedhja e projekt-propozimeve

Vlerësimi i projekt-propozimeve bëhet në përputhje me kriteret e dhëna për të gjithë aplikantët, si pjesë e Udhëzuesit për Aplikantët. Për ta përshpejtuar procesin e vlerësimit, të gjithë anëtarëve të Komisionit iu jepet formulari i vlerësimit, (Shtojca 1) që përbëhet nga kritere dhe nën-kritere të paraqitura në formën e një tablele. Pas kësaj duhet të fillojë procesi i shqyrtimit/leximit të projekt-propozimeve.

Përfaqësuesve të komunës dhe OSHC-ve iu jepet nga një kopje e secilit projekt-propozim. Rendi i leximit të projekt-propozimeve përputhet me rendin e hapjes së aplikimeve për projekte, që u bë gjatë vlerësimit teknik.

Në këtë fazë të procesit, projekt-propozimet vlerësohen në bazë të dy kritereve: kriteri i përzgjedhjes (Seksioni 1 dhe 2 në tabelën e vlerësimit) dhe kriteri i ndarjes së fondeve. Qëllimi i kriterit të përzgjedhjes është që të ndihmojë në vlerësimin e kapaciteteve financiare dhe operative të aplikantëve për të siguruar që ata:

- Kanë fonde të qëndrueshme dhe të mjaftueshme për punën e tyre gjatë gjithë periudhës së zbatimit të projektit;
- Zotërojnë aftësitë profesionale dhe kualifikimet e nevojshme për zbatimin e suksesshëm të projektit. E njëjta gjë vlen edhe për partnerët e aplikantëve.

Kriteret e alokimit të fondeve sigurojnë që cilësia e projekteve të paraqitura të vlerësohet mbi bazën e fushave të përparësive dhe që fondet të miratohen mbi bazën e veprimtarive që maksimizojnë ndikimin e përgjithshëm të thirrjes publike për projekt-propozime. Kriteret kanë të bëjnë me rëndësinë e projekt-propozimit, harmonizimin e projektit me qëllimin e thirrjes publike dhe fushat e përparësisë, cilësinë e projektit, rezultatet e pritshme, qëndrueshmërinë e projektit dhe efikasitetin në përdorimin e fondeve të kërkuara.

Qëllimi përfundimtar i vlerësimit është përzgjedhja e projekteve që kanë rëndësi më të madhe për komunitetin lokal dhe ata që, sipas përparësive të përcaktuara në thirrjen publike, ofrojnë zgjidhje për nevojat e veçanta të popullatës dhe komunitetit lokal në tërësi.

## 2.5 Sistemi i pikëzimit

Kriteret e pikëzimit ndahen në seksione dhe nën-seksione. Çdo seksioni i jepet pikë nga 1 në 5 si vijon: 1 = shumë i keq; 2 = i keq; 3 = i përshtatshëm; 4 = i mirë; 5 = shumë i mirë. Secili anëtar i Komisionit i jep pikët e veta individuale çdo projekt, në përputhje me kriteret (Formulari për Vlerësimin Individual gjendet bashkëngjitur si Shtojca 1) ndërsa tabela e vlerësimit përmblendhës (bashkëngjitur si Shtojca 2) përmban vlerën mesatare të të gjitha pikëve të kritereve dhe nën-kritereve të veçanta (shënim: vlerat mesatare janë të rrumbullakosura – vlerat dhjetore nga X.1 në X.4 rrumbullakosen në vlerën më të ulët dhe vlerat nga X.5 në X.9 rrumbullakosen në vlerën më të lartë). Secili anëtar i Komisionit plotëson dhe firmos një tabelë individuale vlerësimi dhe të gjithë anëtarët firmosin tabelën përmblendhëse të vlerësimit për secilin projekt-propozim. Rënditja e projekt-propozimeve bëhet në mënyrë të tillë që projekt-propozimi i renditur i pari është ai që ka marrë më shumë pikë, ndjekur nga projekt-propozimet me më pak pikë, deri tek projekt-propozimi me numrin më të vogël të pikëve.

Vetëm projektet me 50 ose më shumë pikë do të kalojnë për shqyrtim në fazën e mëtejshme, sepse propozimet nën këtë prag nuk i kanë përmbushur standardet e përcaktuara dhe efikasiteti i zbatimit të tyre mund të jetë në pikëpyetje.

Për t'u marrë në konsideratë për financim, projektet me buxhete mbi \_\_\_\_\_ denarë duhet të marrin 75 ose më shumë pikë në procesin e vlerësimit. Vendimi për miratimin e grantit bazohet në numrin e përgjithshëm të projekteve që mund të financohen me fondet që janë në dispozicion. Këto kufizime janë vendosur me qëllim që të përcaktohet cilësia minimale e kërkuar nga projekt-propozimet dhe përdorimi me efikasitet të fondeve. Projektet me më shumë pikë do kenë përparësi në alokimin e granteve.

### **Shënim për Seksionin 1. Kapaciteti financiar dhe operativ i aplikantit**

Në rast se shuma e pikëve në Seksionin 1 është më e ulët se 10, projekti përjashtohet nga procesi i mëtejshëm i vlerësimit, sepse kjo organizatë nuk ka kapacitetet minimale për zbatimin cilësor të projektit të propozuar.

### **Shënim për Seksionin 2. Relevanca**

Në rast se shuma e pikëve në Seksionin 2 është më e ulët se 18, projekti përjashtohet nga shqyrtimi i mëtejshëm sepse vlerësimi tregon se, ndonëse aplikanti i përmbush kapacitetet financiare dhe operative, ideja e projekt-propozimit nuk është relevante apo në përputhje me përparësitë e përcaktuara në thirrjen publike dhe projekti nuk i përgjigjet nevojave të komunitetit lokal.

**SHËNIM: NË ASNJË PREJ KRITEREVE NUK MUND TË MERRET MË PAK SE 1 (NJË) PIKË!**

## 2.6 Mbyllja e procesit të vlerësimit

Pas përfundimit të dhënies së pikëve dhe renditjes së projekt-propozimeve duhet plotësuar procesverbali i punës së Komisionit të Vlerësimit (modeli i procesverbalit të Komisionit të Vlerësimit është bashkëngjitur si Shtojca 3). Procesverbali duhet të përmbajë të gjithë informacioneve përkatëse për procesin e vlerësimit:

1. Anëtarët e Komisionit (emrat).
2. Koha dhe vendi i seancës së vlerësimit.
3. Numri total i projekt-propozimeve të paraqitura.
4. Lista e OSHC-ve me 50 pikë e lart.
5. Lista e projekt-propozimeve të OSHC-ve të rekomanduara për financim, pa modifikime të propozimit. Kjo listë bashkëngjitet në formën e një tablele të përbërë nga kolonat e mëposhtme:
  - a. Numri rendor.
  - b. Emri i OSHC-së.
  - c. Emri i projektit të propozuar.
  - d. Vlera totale e buxhetit.
  - e. Kohëzgjatja e projektit në muaj.
  - f. Pikët gjithsej.
6. Lista e projekteve që mund t'i nënshtrohen një shqyrtimi të mëtejshëm, pas modifikimeve të vogla të buxhetit ose projekt-propozimit (kur komisioni bie dakord se disa nga projekt-propozimet janë të një cilësie të mirë dhe kanë mbledhur numër të mjaftueshëm pikësh për t'u përfshirë në këtë kategori). Edhe kjo bëhet në formën e një tablele me të njëjtat kolona si tabela e përshkruar më sipër.
7. Koha e përfundimit të seancës së vlerësimit
8. Firmat e të gjithë anëtarëve të komisionit.

Një pjesë e veçantë e procesverbalit janë rekomandimet për financimin e projekt-propozimeve të renditura të parat. Procesverbali firmoset nga të gjithë anëtarët e Komisionit, dhe përbën mbylljen zyrtare të punës së Komisionit. Të gjitha aplikantët informohen me shkrim për rezultatet, d.m.th. informacione për renditjen dhe statusin e projekt-propozimit të tyre. Këto letra firmosen nga përfaqësuesi zyrtar i donatorit. Lista përfundimtare e projekteve të miratuara botohet në faqen e internetit të komunës.

## SHPJEGIME PLOTËSUERE PËR TABELËN E VLERËSIMIT

Modeli i tabelës së vlerësimit është bashkëngjitur si Shtojca 1 e këtij Udhëzuesi. Teksti i mëposhtëm ofron një shpjegim për secilën pyetje të përfshirë në tabelë.

### Seksioni

#### 1. Kapacitetet financiare dhe operative

1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projekti?

Në këtë seksion bëhet vlerësimi i përvojës së mëparshme të aplikantit, si numri i projekteve të zbatuara, vlera e tyre, etj. Për shembull, në qoftë se vlera mesatare e projekteve të zbatuara më parë ka qenë \_\_\_\_\_ denarë dhe projekt-propozimi ka vlerë \_\_\_\_\_ denarë, aplikanti mund të marrë 1 ose 2 pikë; dhe e kundërta (më shumë pikë për projekte të mëparshme të suksesshme me vlerë dhe kompleksitet të madh).

1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri të veçanta në fushën përkatëse)

A është përfshirë në dokumentacion numri i profesionistëve të angazhuar? A janë përfshirë CV-të e tyre? Çfarë lloj projektesh ka zbatuar aplikanti? A është përfshirë dokumentacion që vërteton ekspertizën e aplikantit në fushën e dëshiruar? Për shembull, nëse projekti ka të bëjë me përfshirjen shoqërore, numri i pikëve të dhëna do të jetë më i lart nëse në projekt është i përfshirë një punonjës social, psikolog, etj. Në rast se organizata nuk ka të punësuar profesionistë të fushës përkatëse, vlera e pikëve të dhëna do të jetë më e ulët, por jo më e vogël se 1.

1.3 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (si personel, pajisje dhe kapacitete për menaxhim financiar)

Cili është numri i personelit të përhershëm në këtë organizatë dhe çfarë lloj kontratash kanë ata? A ka një bord drejtues, bord këshillues, etj.? Për shembull, nëse një organizatë përbëhet vetëm nga një punonjës, pikët që jepen janë afër vlerësimit më të ulët, por nëse organizata ka një strukturë të qartë organizative dhe menaxhuese, me një numër më të madh punonjësish, bashkëpunëtorësh të jashtëm, etj., vlerësimi me pikë është më i lartë dhe shkon drejt maksimales.

#### 2. Relevanca

2.1 Sa relevant është projekti krahasuar me **synimin** dhe me një apo më shumë **përparësitë** e përcaktuara në thirrjen publike?

A i përcakton projekti qartë veprimtaritë që do të kontribuojnë në arritjen e qëllimit dhe që kanë lidhje me përparësitë e zgjedhura të thirrjes? Për shembull, nëse thirrja publike ka përcaktuar si përparësi fusha si ulja e varfërisë, rinia dhe mbështetja për personat me aftësi të kufizuara, një projekt që trajton punësimin e të rinjve me aftësi të kufizuara dhe zgjidh problemet e ekzistencës së tyre të përditshme do të marrë më shumë pikë se një projekt që trajton vetëm punësimin e të rinjve, etj. Duke pasur parasysh se ky kriter është eliminues, projekti duhet të adresojë të paktën njërin nga përparësitë e përcaktuara.

2.2 A janë përcaktuar qartë palët e interesuara dhe a janë përzgjedhur ato në mënyrë strategjike? (Agjentët, përfituesit përfundimtarë, **grupet e synuara**)?

A kanë lidhje përfituesit përfundimtarë dhe grupet e synuara me përparësinë e synuar? Për shembull, nuk mund të quhet grup i synuar e gjithë popullata e komunës XXXX, por "njëzet të rinj me aftësi të kufizuara nga zonat rurale të komunës XXXX" është një grup i synuar i përcaktuar mjaft qartë.

2.3 A janë përcaktuar qartë **nevojat e grupit të synuar** dhe të përfituesve përfundimtarë dhe a iu përgjigjet projekti atyre ashtu siç duhet?

A përshkruan projekti veprimtari që do të trajtojnë nevojat e përfituesve përfundimtarë dhe grupet e synuara? Për shembull, në rast se një nga nevojat e përshkruara në projekt është pamundësia e qasjes në institucionet publike, veprimtaritë duhet të përfshijnë ndërtimin e një platforme të pjerrët hyrëse, rritjen e ndërgjegjësimit, etj. Veprimtaritë e përshkruara në mënyrë të tillë duhet të marrin pikë maksimale dhe e kundërta.

2.4 A përfshin projekti **vlerë të shtuar**, si për shembull ndonjë qasje novatore apo modele të praktikës së mirë?

*A janë zbatuar deri tani në atë zonë projekte të njëjta ose të ngjashme? A është mbështetur projekti në zbatimin e suksesshëm të ndonjë projekti tjetër? Për shembull, t'i kthehem përsëri shembullit të mëparshëm, më shumë pikë do t'i jepen atij projekti që është vazhdimësi e veprimtarive, ose një projekti që tashmë ka arritur rezultate, ose në rast se projekti përdor ekspertizën e zbatuar në një komunitet tjetër lokal.*

2.5 A mbështet projekt-propozimi një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara?

*A nxit projekti barazinë gjinore, mbrojtjen e mjedisit? A nxit bashkëpunim ndërkombëtar ose kulturor, të drejtat e pakicave, çështjet e të rinjve, etj.? Për shembull, projektet që përfshijnë numër të barabartë burrash dhe grash, pavarësisht idesë së projektit, meritojnë pikë shtesë sipas këtij kriteri, dhe anasjelltas.*

### 3. Metodologjia

3.1 A përpunohen **Plani i Veprimtarive** dhe **veprimtaritë** e propozuara nga pikëpamja logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?

*A janë të përcaktuara qartë rezultatet e pritshme? A ekziston një lidhje logjike ndërmjet veprimtarive dhe rezultateve të pritshme (cilat veprimtari kontribuojnë në arritjen e cilit rezultat)? A ka një lidhje midis veprimtarive, rezultateve dhe qëllimit kryesor të projektit? Kjo përcaktohet kryesisht përmes analizës së Kornizës Logjike. Për të bërë një vlerësim të duhur të këtij kriteri, anëtar i Komisionit duhet të zotërojë aftësi të menaxhimit të ciklit të projektit.*

3.2 Sa konsistent është plani i përgjithshëm i projektit?

*A reflekton ai analizën e problemit, rreziqet dhe faktorët kontekstualë? A është përfshirë vlerësimi në planin e projektit? Për shembull, projekt-propozimi duhet të analizojë të gjithë faktorët e jashtëm dhe të brendshëm që mund të ndikojnë në zbatimin e projektit, si kërkesat dhe kuadri ligjor, gatishmëria e autoriteteve lokale për të marrë pjesë në veprimtari, etj. Projektet që i përmbajnë këto elemente marrin më shumë pikë.*

3.3 A është i kënaqshëm niveli i **përfshirjes së partnerëve**? **Shënim: nëse nuk ka partnerë jepet 1 pikë.**

*A e përcakton qartë procesi i përzgjedhjes së partnerëve përfshirjen e tyre të ardhshme në zbatimin e projektit? A është përcaktuar qartë ekspertiza e partnerëve dhe a është e qartë se si do të kontribuojë kjo ekspertizë në zbatimin e projektit? Për shembull, nëse projekti fokusohet tek përfshirja shoqërore, shoqatat e personave me aftësi të kufizuara ose ndonjë institut i mbrojtjes shoqërore janë partnerët e duhur dhe projekti do të marrë më shumë pikë krahasuar me projektin e një organizate tjetër që nuk ka një ekspertizë të tillë. Nëse roli i organizatës partnere nuk përcaktohet qartë dhe nëse nuk ka nevojë për partneritet, apo ai nuk është i rëndësishëm, projektit do t'i jepet 1 pikë.*

3.4 A janë përfshirë në projekt **tregues të matshëm objektivisht**?

*Si do të maten rezultatet? Treguesit duhet të jenë të thjeshtë, të matshëm, të arritshëm, relevantë dhe me afate kohore të përcaktuara qartë. **Kjo përcaktohet kryesisht nëpërmjet kornizës logjike. Për të bërë një vlerësim të përshtatshëm e të drejtë të këtyre kriterëve, vlerësuesi duhet të ketë aftësi të nevojshme në fushën e menaxhimit të ciklit të projektit. Për shembull, numrin e saktë të pjesëmarrësve në trajnim, numrin e platformave të pjerrëta për personat me mobilitet të kufizuar, etj.***

### 4. Qëndrueshmëria/vijimësia

4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara nga projekti **ndikim konkret** mbi grupet e synuara?

*A kanë veprimtaritë dhe rezultatet e projektit ndikim afatgjatë, pozitiv dhe konkret tek grupi i synuar i përcaktuar? Për shembull, nëse një projekt ka të bëjë me pastrimin e shtratit të lumit, por nuk bën asgjë për të trajtuar burimin e ndotjes, ai nuk është i qëndrueshëm dhe për këtë arsye, i jepet më pak pikë. Nëse projekti përfshin edhe veprimtari që lidhen me rritjen e ndërgjegjësimit të popullsisë lokale, etj., ai vlerësohet si i qëndrueshëm dhe i jepet pikët më të larta ose maksimale.*

4.2 A do të ketë projekti **ndikime të shumfishta**?

A është e mundur që i njëjti projekt të zbatohet edhe me grupe të tjera të synuara ose a mund të zbatohet ai edhe në zona të tjera të vendit? A është e mundur të zgjerohet ndikimi i veprimtarive apo të shkëmbehen informacione për përvojat e përfituara gjatë zbatimit? Për shembull, një projekt që propozon përfshirjen e grupeve të tjera të synuara, ose zona të tjera zbatimi në fazat pasardhëse, dhe/ose paraqet mënyra të tjera të mundshme zbatimi, mund të marrë më shumë pikë.

4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara **të qëndrueshme nga ana institucionale**?

A do të vazhdojnë të ekzistojnë strukturat që bëjnë të mundur veprimtaritë e projektit pasi të ketë përfunduar projekti? A do të ketë pronësi lokale të rezultateve të projektit? Për shembull, një projekt mund të propozojë ngritjen e një qendre të kujdesit ditor për fëmijët me nevoja të veçanta. Në rast se kjo qendër e krijuar do të vazhdojë të mbështetet dhe menaxhohet nga instituti i mbrojtjes sociale, projekti konsiderohet se është i qëndrueshëm nga ana institucionale dhe i jepet numri maksimal i pikëve.

4.4 A janë **të qëndrueshme** rezultatet e pritshme të veprimtarive të propozuara?

A do të ketë përmirësime në kuadrin ligjor, në metoda, në rregullat e sjelljes, etj.? Për shembull, në qoftë se një projekt që trajton dhunën me bazë gjinore përfshin edhe përgatitjen dhe miratimin e një protokollit për parandalimin e dhunës me bazë gjinore, i cili do të shërbejë si sistem bazë për bashkëpunimin ndërmjet institucioneve përkatëse, ky projekt mund të marrë numrin maksimal të pikëve.

4.5 A ka mundësi që rezultatet e pritshme në periudhën afatgjatë të kenë ndikim në kushtet ekonomike lokale dhe/ose në cilësinë e jetesës në zonat e synuara?

A i përmirësojnë veprimtaritë e projektit kushtet ekonomike, apo a ndikojnë ato në cilësinë e jetës së përfituesve të zgjedhur dhe sa e sigurt është nxjerrja e një përfundimi të tillë nga ky projekt-propozim? Për shembull, nëse projekti synon të sjellë uljen e varfërisë nëpërmjet ngritjes së serave bujqësore, ai do të përmirësojë kushtet ekonomike dhe cilësinë e jetesës së përfituesve të tij, sepse u sjell atyre të ardhura, dhe si rezultat, ky projekt mund të fitojë një numër më të madh pikësh.

## 5. Buxheti dhe përdorimi me efikasitet i fondeve

5.1 A është i kënaqshëm raporti ndërmjet kostos së parashikuar dhe rezultateve të pritshme?

Shpenzimet e planifikuara a arrijnë të sigurojnë vlerën më të mirë të mundshme nga burimet e planifikuara? Për shembull, një projekt planifikon të ofrojë kurse kompjuteri për gratë nga disa zona të caktuara dhe numri total i përfituesve është 50 vetë dhe plani është që të blihen 50 laptopë. Ky lloj planifikimi nuk ka vlerë ekonomike, sepse kostoja është tepër e lartë krahasuar me rezultatet e pritshme. Metoda më e thjeshtë për ta vlerësuar këtë është duke pjesëtuar buxhetin total me buxhetin në denarë, dhe rezultati është një kurs elementar për të mësuar kompjuterin. Është e qartë se raporti midis kostos së parashikuar dhe rezultatit të pritshëm nuk është i kënaqshëm dhe, si rrjedhim, këtij projekti nuk mund t'i jepet numri maksimal i pikëve.

5.2 A janë shpenzimet e sugjeruara **të nevojshme** për zbatimin e projektit?

Nëse përdorim shembullin e mësipërm, dhe buxheti përfshin televizorë apo makina për përpunimin e mishit, është e qartë se një shpenzim i tillë nuk është i nevojshëm për zbatimin e projektit, kështu që numri i pikëve të dhëna për këtë kriter do të jetë minimal.

5.3 Buxheti?

– A është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese?

Për shembull, shpjegoni blerjen e pajisjeve teknike në pjesën përshkruese, etj. Pjesa përshkruese e buxhetit duhet të ndjekë strukturën e buxhetit, duke dhënë shpjegime për të gjitha pikat e buxhetit.

– A është kostoja administrative dhe e personelit nën 20 për qind?

– A janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës?

**Pikët totale maksimale**

**SHËNIM: NË ASNJË PREJ KRITEREVE NUK MUND TË MERRET MË PAK SE 1 (NJË) PIKË!**

# Shtojca I:



Komuna XXXX

Emri i Organizatës së Shoqërisë Civile: \_\_\_\_\_

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

### Tabelë vlerësimi

Seksioni	Pikët maksimale	Pikët mesatare
<b>1. Kapacitetet financiare dhe operative</b>	15	
1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projektesh?	5	
1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri specifike në fushën përkatëse)	5	
1.3. A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (përfshirë personelin, pajisjet dhe kapacitetet për menaxhim financiar)?	5	
<b>2. Relevanca</b>	25	
2.1. Sa relevant është projekti krahasuar me synimin dhe me një apo më shumë nga përparësitë e përcaktuara në thirrjen publike? Shënim: 5 pikë (shumë mirë) mund të jepen vetëm nëse projekti trajton të paktën njërin prej përparësive.	5	
2.2 A janë palët e interesuara të përcaktuara qartë dhe të përzgjedhura në mënyrë strategjike (agjentët, përfituesit përfundimtarë, grupet e synuara)?	5	
2.3 A janë nevojat e grupit të synuar dhe përfituesve përfundimtarë të përcaktuara qartë dhe a i trajton projekti ato në mënyrën e duhur?	5	
2.4 A përfshin projekti vlerë të shtuar, si qasje novatore dhe modele të praktikës së mirë?	5	
2.5 A bën projekti avokaci për një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara? (Promovimi i barazisë gjinore dhe i fuqizimit të grave, mbrojtja e mjedisit, bashkëpunimi ndërkombëtar, rinia, etj.)	5	
<b>3. Metodologjia</b>	20	
3.1 A përshtaten Plani i Veprimtarive dhe veprimtaritë e propozuara në mënyrë logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?	5	
3.2 Sa konsistente është skema e përgjithshme e projektit? (veçanërisht, a reflekton analizën e problemeve të identifikuara, faktorët e mundshëm të jashtëm)	5	
3.3 A është i kënaqshëm niveli i përfshirjes së partnerëve në zbatimin e projektit? Shënim: nëse nuk ka asnjë partner pikët e përfituara do të jenë 1.	5	
3.4 A janë përfshirë në projekt tregues të matshëm objektivisht?	5	
<b>4. Qëndrueshmëria</b>	25	
4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara ndikim konkret tek grupet e synuara?	5	
4.2 A do të ketë projekti ndikime të shumëfishta? (përfshirë mundësinë e zbatimit në grupe të tjera të synuara ose në vende të tjera dhe/ose shtrirjen e ndikimit të veprimtarive si dhe shkëmbimin e informacioneve për përvojën e fituar gjatë zbatimit të projektit)	5	
4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara të qëndrueshme nga ana institucionale? (a do të ekzistojnë strukturat që mundësojnë veprimtaritë e projektit pas përfundimit të projektit? A do të ketë pronësi lokale mbi rezultatet e projektit?)	5	
4.4 A janë rezultatet e pritshme të qëndrueshme? (aty ku është rasti, përmendni ndikimin strukturor të zbatuara – përmirësimet në kuadrin ligjor, metoda, kodin e sjelljes, etj.)	5	
4.5 A ka mundësi që rezultatet/arritjet e pritshme afatgjata do të ndikojnë në kushtet ekonomike lokale dhe/ose cilësinë e jetesës në zonën e synuar?		
<b>5. Buxheti dhe efikasiteti i kostos</b>	15	
5.1 A është i kënaqshëm raporti midis shpenzimeve të parashikuara dhe rezultateve të pritshme?	5	
5.2 A është e nevojshme kostoja e sugjeruar për zbatimin e projektit?	5	
5.3 Buxheti <ul style="list-style-type: none"> <li>- a është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese? (përfshirë shpjegimet për pajisjet teknike)</li> <li>- a përbushet kriteri që shpenzimet administrative dhe të personelit nuk mund të jetë mbi 20 për qind e buxhetit total?</li> <li>- a është buxheti me ndjeshmëri gjinore?</li> <li>- a janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës, aty ku është e nevojshme?</li> </ul>	5	
<b>Pikët totale maksimale</b>	100	

Emri dhe mbiemri \_\_\_\_\_

Nënshkrimi \_\_\_\_\_



## **Shtojca II:**

## Komuna

Emri i Organizatës së Shoqërisë Civile: \_\_\_\_\_

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

### Tabelë vlerësimi përmbledhëse

Seksioni	Pikët maksimale	Pikët mesatare
<b>1. Kapacitetet financiare dhe operative</b>	15	
1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projektesh?	5	
1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri specifike në fushën relevante)	5	
1.3. A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (përfshirë personelin, pajisjet dhe kapacitetet për menaxhim financiar)?	5	
<b>2. Relevanca</b>	25	
2.1. Sa relevant është projekti krahasuar me synimin dhe me një apo më shumë përparësi të përcaktuara në thirrjen publike? Shënim: 5 pikë (shumë mirë) mund të jepen vetëm nëse projekti trajton të paktën njërin prej përparësive.	5	
2.2 A janë palët e interesuara të përcaktuara qartë dhe të përzgjedhura në mënyrë strategjike (agjentët, përfituesit përfundimtarë, grupet e synuara)?	5	
2.3 A janë nevojat e grupit të synuar dhe përfituesve përfundimtarë të përcaktuara qartë dhe a i trajton projekti ato në mënyrën e duhur?	5	
2.4 A përfshin projekti vlerë të shtuar, si qasje novatore dhe modele të praktikës së mirë?	5	
2.5 A bën projekti avokaci për një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara? (Promovimi i barazisë gjinore dhe i fuqizimit të grave, mbrojtja e mjedisit, bashkëpunimi ndërkombëtar, rinia, etj.)	5	
<b>3. Metodologjia</b>	20	
3.1 A përshtaten Plani i Veprimtarive dhe veprimtaritë e propozuara në mënyrë logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?	5	
3.2 Sa konsistente është skema e përgjithshme e projektit? (veçanërisht, a reflekton analizën e problemeve të identifikuar, faktorët e mundshëm të jashtëm)	5	
3.3 A është i kënaqshëm niveli i përfshirjes së partnerëve në zbatimin e projektit? Shënim: nëse nuk ka asnjë partner pikët e përfituara do të jenë 1.	5	
3.4 A janë përfshirë në projekt tregues objektivisht të matshëm?	5	
<b>4. Qëndrueshmëria</b>	25	
4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara ndikim konkret tek grupet e synuara?	5	
4.2 A do të ketë projekti ndikime të shumëfishta? (përfshirë mundësinë e zbatimit në grupe të tjera të synuara ose në vende të tjera dhe/ose shtrirjen e ndikimit të veprimtarive si dhe shkëmbimin e informacioneve për përvojën e fituar gjatë zbatimit të projektit)	5	
4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara të qëndrueshme nga ana institucionale? (a do të ekzistojnë strukturat që mundësojnë veprimtaritë e projektit pas përfundimit të projektit? A do të ketë pronësi lokale mbi rezultatet e projektit?)	5	
4.4 A janë rezultatet e pritshme të qëndrueshme? (aty ku është rasti, përmendni ndikimin strukturor të veprimtarive të zbatuara – përmirësime në kuadrin ligjor, metoda, kodin e sjelljes, etj.)	5	
4.5 A ka mundësi që rezultatet/arritjet e pritshme afatgjata do të ndikojnë në kushtet ekonomike lokale dhe/ose cilësinë e jetës në zonën e synuar?		
<b>5. Buxheti dhe efikasiteti i kostos</b>	15	
5.1 A është i kënaqshëm raporti ndërmjet shpenzimeve të parashikuara dhe rezultateve të pritshme?	5	
5.2 A është kostoja e sugjeruar e nevojshme për zbatimin e projektit?	5	
5.3 Buxheti <ul style="list-style-type: none"> <li>- a është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese? (përfshirë shpjegimet për pajisjet teknike)</li> <li>- a përmbushet parimi që kostoja administrative dhe e personelit nuk mund të jetë mbi 20 për qind të buxhetit total?</li> <li>- a është buxheti me ndjeshmëri gjinore?</li> <li>- a janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës, aty ku është e nevojshme?</li> </ul>	5	
<b>Pikët totale maksimale</b>	100	

ANËTARËT E KOMISIONIT:

PËRFAQËSUESIT E KOMUNËS \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

PËRFAQËSUESIT E ORGANIZATAVE TË SHOQËRISË CIVILE (OSHC)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Në \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20



## **Shtojca III:**

Stema e Komunës

**PROCESVERBAL**

**I seancës së Komisionit të Vlerësimit për vlerësimin e projekt-propozimeve të OSHC-ve lidhur me thirrjen publike për paraqitjen e projekt-propozimeve**

Komisioni i Vlerësimit i përbërë nga përfaqësuesi i Komunës \_\_\_\_\_; dhe përfaqësuesi i shoqërisë civile nga e njëjta komunë; më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, në \_\_;\_\_, arrin në konkluzion si më poshtë:

Numri total i projekt-propozimeve: \_\_\_\_\_

Mbi bazën e vlerësimit të projekt-propozimeve dhe listën e renditjes, anëtarët e Komisionit të Vlerësimit propozojnë projektet e mëposhtme për financim:

Nr.	Emri i Organizatës	Emri i projektit	Buxheti total	Pikët total

Projekt-propozimet e shënuara me yll do t'i nënshtrohen ndryshimeve të vogla.

Tabela përmbledhëse e vlerësimit është pjesë përbërëse e procesverbalit.	
Seanca e vlerësimit u mbyll më: ____/____/ 20__ në orën ____:____.	
Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit:	
1.	përfaqësues i Komunës
2.	përfaqësues i Komunës
3.	përfaqësues i sektorit të shoqërisë civile

SHTOJCA 19.  
FORMULAR  
INDIVIDUAL I  
VLERËSIMIT

Komuna: \_\_\_\_\_

Emri i Organizatës së Shoqërisë Civile: \_\_\_\_\_

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

### Tabelë vlerësimi

Seksioni	Pikët maksimale	Pikët mesatare
<b>1. Kapacitetet financiare dhe operative</b>	<b>15</b>	
1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projektesh?	5	
1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri specifike në fushën relevante)	5	
1.3. A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (përfshirë personelin, pajisjet dhe kapacitetet për menaxhim financiar)?	5	
<b>2. Relevanca</b>	<b>25</b>	
2.1. Sa relevant është projekti krahasuar me synimin dhe me një apo më shumë përparësi të përcaktuara në thirrjen publike? Shënim: 5 pikë (shumë mirë) mund të jepen vetëm nëse projekti trajton të paktën njërin prej përparësive.	5	
2.2 A janë palët e interesuara të përcaktuara qartë dhe të përzgjedhura në mënyrë strategjike (agjentët, përfituesit përfundimtarë, grupet e synuara)?	5	
2.3 A janë nevojat e grupit të synuar dhe përfituesve përfundimtarë të përcaktuara qartë dhe a i trajton projekti ato në mënyrën e duhur?	5	
2.4 A përfshin projekti vlerë të shtuar, si qasje novatore dhe modele të praktikës së mirë?	5	
2.5 A bën projekti avokaci për një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara? (Promovimi i barazisë gjinore dhe i fuqizimit të grave, mbrojtja e mjedisit, bashkëpunimi ndërkombëtar, rinia, etj.)	5	
<b>3. Metodologjia</b>	<b>20</b>	
3.1 A përshtaten plani i veprimtarive dhe veprimtaritë e propozuara në mënyrë logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?	5	
3.2 Sa konsistente është skema e përgjithshme e projektit? (veçanërisht, a reflekton analizën e problemeve të identifikuara, faktorët e mundshëm të jashtëm)	5	
3.3 A është i kënaqshëm niveli i përfshirjes së partnerëve në zbatimin e projektit? Shënim: nëse nuk ka asnjë partner pikët e përfuara do të jenë 1.	5	
3.4 A janë përfshirë në projekt tregues objektivisht të matshëm?	5	
<b>4. Qëndrueshmëria</b>	<b>25</b>	
4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara ndikim konkret tek grupet e synuara?	5	
4.2 A do të ketë projekti ndikime të shumëfishta? (përfshirë mundësinë e zbatimit në grupe të tjera të synuara ose në vende të tjera dhe/ose shtrirjen e ndikimit të veprimtarive si dhe shkëmbimin e informacioneve për përvojën e përfituar gjatë zbatimit të projektit)	5	
4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara të qëndrueshme nga ana institucionale? (a do të ekzistojnë strukturat që mundësojnë veprimtaritë e projektit pas përfundimit të projektit? A do të ketë pronësi lokale mbi rezultatet e projektit?)	5	
4.4 A janë rezultatet e pritshme të qëndrueshme? (aty ku është rasti, përmendni ndikimin strukturor të veprimtarive të zbatuara – përmirësime në kuadrin ligjor, metoda, kodin e sjelljes, etj.)	5	
4.5 A ka mundësi që rezultatet/arritjet e pritshme afatgjata do të ndikojnë në kushtet ekonomike lokale dhe/ose cilësinë e jetës në zonën e synuar?		
<b>5. Buxheti dhe efikasiteti i kostos</b>	<b>15</b>	
5.1 A është i kënaqshëm raporti ndërmjet shpenzimeve të parashikuara dhe rezultateve të pritshme?	5	
5.2 A është kostoja e sugjeruar e nevojshme për zbatimin e projektit?	5	
5.3 Buxheti - a është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese? (përfshirë shpjegimet për pajisjet teknike) - a përbushet parimi që kostoja administrative dhe e personelit nuk mund të jetë mbi 20 për qind e buxhetit total? - a është buxheti me ndjeshmëri gjinore? - a janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës, aty ku është e nevojshme?	5	
<b>Pikët totale maksimale</b>	<b>100</b>	

Emri dhe mbiemri \_\_\_\_\_ Nënshkrimi \_\_\_\_\_



SHTOJCA 20.  
FORMULAR  
PËRMbledhës I  
VLERËSIMIT

Komuna: \_\_\_\_\_

Emri i Organizatës së Shoqërisë Civile: \_\_\_\_\_

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

### Tabelë vlerësimi përmbljedhëse

Seksioni	Pikët maksimale	Pikët mesatare
<b>1. Kapacitetet financiare dhe operative</b>	<b>15</b>	
1.1 A kanë aplikanti dhe partnerët përvojë të mjaftueshme në menaxhim projektesh?	5	
1.2 A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme profesionale? (njohuri specifike në fushën relevante)	5	
1.3. A kanë aplikanti dhe partnerët kapacitete të mjaftueshme menaxhuese? (përfshirë personelin, pajisjet dhe kapacitetet për menaxhim financiar)?	5	
<b>2. Relevanca</b>	<b>25</b>	
2.1. Sa relevant është projekti krahasuar me synimin dhe me një apo më shumë përparësi të përcaktuara në thirrjen publike? Shënim: 5 pikë (shumë mirë) mund të jepen vetëm nëse projekti trajton të paktën njërin prej përparësive.	5	
2.2 A janë palët e interesuara të përcaktuara qartë dhe të përzgjedhura në mënyrë strategjike (agjentët, përfituesit përfundimtarë, grupet e synuara)?	5	
2.3 A janë nevojat e grupit të synuar dhe përfituesve përfundimtarë të përcaktuara qartë dhe a i trajton projekti ato në mënyrën e duhur?	5	
2.4 A përfshin projekti vlerë të shtuar, si qasje novatore dhe modele të praktikës së mirë?	5	
2.5 A bën projekti avokaci për një qasje të bazuar tek të drejtat dhe a ka ndikim pozitiv tek grupet e pafavorizuara? (Promovimi i barazisë gjinore dhe i fuqizimit të grave, mbrojtja e mjedisit, bashkëpunimi ndërkombëtar, rinia, etj.)	5	
<b>3. Metodologjia</b>	<b>20</b>	
3.1 A përshtaten Plani i Veprimtarive dhe veprimtaritë e propozuara në mënyrë logjike dhe praktike me qëllimet dhe rezultatet e pritshme?	5	
3.2 Sa konsistente është skema e përgjithshme e projektit? (veçanërisht, a reflekton analizën e problemeve të identifikuara, faktorët e mundshëm të jashtëm)	5	
3.3 A është i kënaqshëm niveli i përfshirjes së partnerëve në zbatimin e projektit? Shënim: nëse nuk ka asnjë partner pikët e përfuara do të jenë 1.	5	
3.4 A janë përfshirë në projekt tregues objektivisht të matshëm?	5	
<b>4. Qëndrueshmëria</b>	<b>25</b>	
4.1 A do të kenë veprimtaritë e propozuara ndikim konkret tek grupet e synuara?	5	
4.2 A do të ketë projekti ndikime të shumëfishta? (përfshirë mundësinë e zbatimit në grupe të tjera të synuara ose në vende të tjera dhe/ose shtrirjen e ndikimit të veprimtarive si dhe shkëmbimin e informacioneve për përvojën e fituar gjatë zbatimit të projektit)	5	
4.3 A janë rezultatet e pritshme të veprimtarive të sugjeruara të qëndrueshme nga ana institucionale? (a do të ekzistojnë strukturat që mundësojnë veprimtaritë e projektit pas përfundimit të projektit? A do të ketë pronësi lokale mbi rezultatet e projektit?)	5	
4.4 A janë rezultatet e pritshme të qëndrueshme? (aty ku është rasti, përmendni ndikimin strukturor të veprimtarive të zbatuara – përmirësime në kuadrin ligjor, metoda, kodin e sjelljes, etj.)	5	
4.5 A ka mundësi që rezultatet/arritjet e pritshme afatgjata do të ndikojnë në kushtet ekonomike lokale dhe/ose cilësinë e jetës në zonën e synuar?		
<b>5. Buxheti dhe efikasiteti i kostos</b>	<b>15</b>	
5.1 A është i kënaqshëm raporti ndërmjet shpenzimeve të parashikuara dhe rezultateve të pritshme?	5	
5.2 A është kostoja e sugjeruar e nevojshme për zbatimin e projektit?	5	
5.3 Buxheti - a është buxheti i qartë dhe a përfshin edhe pjesën përshkruese? (përfshirë shpjegimet për pajisjet teknike) - a përbushet parimi që kostoja administrative dhe e personelit nuk mund të jetë mbi 20 për qind e buxhetit total? - a është buxheti me ndjeshmëri gjinore? - a janë përfshirë CV-të dhe përshkrimet e punës, aty ku është e nevojshme?	5	
<b>Pikët totale maksimale</b>	<b>100</b>	

ANËTARËT E KOMISIONIT:

PËRFAQËSUESIT E KOMUNËS \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

PËRFAQËSUESIT E ORGANIZATAVE TË SHOQËRISË CIVILE (OSHC)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Në \_\_\_\_\_, data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20



SHTOJCA 21.  
MODEL  
PROCESVERBALI  
I KOMISIONIT TË  
VLERËSIMIT

Stema e Komunës

**PROCESVERBAL**

**i seancës së Komisionit të Vlerësimit për vlerësimin e projekt-propozimeve të OSHC-ve lidhur me Thirrjen Publike për paraqitjen e projekt-propozimeve**

Komisioni i Vlerësimit i përbërë nga përfaqësuesi i Komunës \_\_\_\_\_; dhe përfaqësuesi i shoqërisë civile nga e njëjta komunë; më \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, në \_\_;\_\_, arrin në konkluzion si më poshtë:

Numri total i projekt-propozimeve: \_\_\_\_\_

Mbi bazën e vlerësimit të projekt-propozimeve dhe listën e renditjes, anëtarët e Komisionit të Vlerësimit propozojnë projektet e mëposhtme për financim:

Nr.	Emri i Organizatës	Emri i projektit	Buxheti total	Pikët total

Projekt-propozimet e shënuara me yll do t'i nënshtrohen ndryshimeve të vogla.

Tabela përmbljedhëse e vlerësimit është pjesë përbërëse e procesverbalit.	
Seanca e vlerësimit u mbyll më: ____/____/ 20__ në orën __: __.	
Anëtarët e Komisionit të Vlerësimit:	
1.	përfaqësues i Komunës
2.	përfaqësues i Komunës
3.	përfaqësues i sektorit të shoqërisë civile

SHTOJCA 22.  
MODEL TABELE  
PËR LISTËN E  
RENDITJES

Lista e renditjes së projekt-propozimeve të organizatave të shoqërisë civile (OSHC) të marra në dorëzim pas Thirrjes Publike për OSHC-të në komunën \_\_\_\_\_

Nr.	Organizata	Projekti	Pikët	Komente
ПРОЕКТИ КОИ СЕ ПРЕДЛАГААТ ЗА ФИНАНСИРАЊЕ				
1				
2				
3				
4				
ПРОЈЕКТЕТ ҚӘ НУҚ ЈАՆԷ ПРОПОЗУАР ПԵՐ ФИНАНСИМ				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

#### LEGJENDA

1	Numri i projekteve të miratuara varet nga vlera totale e fondeve në dispozicion; projektet me numrin më të madh të pikëve miratohen për financim deri sa të jenë përdorur të gjitha fondet.
2	Vetëm projektet me të paktën 50 pikë shqyrtohen për financim. *Projektet me buxhet mbi _____ denarë duhet të marrin të paktën 75 në procesin e vlerësimit.
3	Projekti i pragut të dytë përjashtohet nga procesi i mëtejshëm nëse relevanca e projektit vlerësohet si jo e mjaftueshme.
4	Projekti i pragut të parë përjashtohet nga procesi i mëtejshëm nëse kapacitetet financiare dhe operative të aplikantit vlerësohen si jo të mjaftueshme.
5	Projektet që nuk përmbushin kriteret teknike shkualifikohen nga procesi.

Shpjegime të hollësishme për legjendën gjenden në Udhëzuesin për Aplikantët – Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC), botuar së bashku me thirrjen publike për projekt-propozime në territorin e komunës XXX



SHTOJCA 23.  
UDHËZUES PËR  
HARTIMIN E  
RAPORTEVE NGA  
OSHC-TË

**UDHËZUES PËR HARTIMIN E RAPORTEVE PËR PROJEKTET E  
ZBATUARA NGA ORGANIZATAT E SHOQËRISË CIVILE**

## 1. HYRJE

Ky Udhëzues është për organizatat e shoqërisë civile. Procedurat e përshkruara në udhëzues përbëjnë sqarime të hapave që duhet të ndërmerren në lidhje me veprimtaritë e rregullta të raportimit gjatë zbatimit të projektit. Raportimi është pjesë e rëndësishme e procesit me anë të të cilit organizatat e shoqërisë civile marrin informacione të sakta dhe në kohë për ecurinë e zbatimit të projekteve me të cilat organizatat e shoqërisë civile iu përgjigjën përparësive që ka komuna.

Gjatë zbatimit të veprimtarive të projektit, organizatat e shoqërisë civile duhet të sigurojnë si vijon:

- Të përdoren fondet në mënyrë të qëllimshme, në përputhje me kushtet e projekt-propozimit, i cili përfaqëson përgjigjen ndaj thirrjes publike të bërë nga komuna. Organizata partnere ka detyrimin të sigurojë “vlerën më maksimale nga paratë e shpenzuara”, pa ulur cilësinë e rezultateve.
- Të zbatohen masa për të siguruar që fondet e marra në bazë të marrëveshjes së grantit do të përdoren në mënyrë efikase, korrekte dhe në përputhje me parimet e menaxhimit të shëndoshë të fondeve, përfshirë edhe parimin e transparencës.
- T'i jepen komunës informacione të sakta dhe të mëkohshme për ecurinë e zbatimit të projektit, si dhe për problemet e mundshme me të cilat mund të përballet projekti gjatë zbatimit të tij.
- Të njoftohet për çdo problem të mundshëm, duke bërë të mundur kështu që koordinatorët komunalë të marrin masa parandaluese për të siguruar zbatimin e duhur të projektit dhe/ose mbrojtjen e fondeve.
- Të krijohen dhe, nëse është e nevojshme, të zbatohen masa me qëllim parandalimin e mashtrimeve ose parregullsive të tjera për të mbrojtur interesat financiare të donatorit.

Qëllimi i këtij udhëzuesi është që t'i drejtojë organizatat e shoqërisë civile në procesin e dhënies së informacioneve për zbatimin e projektit, që ka filluar me nënshkrimin e marrëveshjes së grantit. Raportimi ka dy aspekte:

- **Raportimi përshkrues** – ky është një raportim përshkrues nga përfituesi i grantit për ecurinë e zbatimit të projektit të organizatës së shoqërisë civile, zbatuar në përputhje me marrëveshjen e grantit të nënshkruar me komunën. Ky lloj raportimi ka të bëjë me përparimin e bërë në arritjen e rezultateve të përcaktuara në marrëveshje. Raporti përshkrues përshkruan qartë edhe veprimtaritë e zbatuara sipas Planit të Veprimit.
- **Raportimi financiar** – shpenzimet financiare të përfituesit të grantit (organizata e shoqërisë civile) në përputhje me fazën e zbatimit të veprimtarive dhe me buxhetin e miratuar sipas marrëveshjes së grantit.

Në varësi të fazave të zbatimit të veprimtarive, parashikohen katër tipa raportesh:

### 1.1 Raporte të rregullta të përdymuajshme;

### 1.2 Raporti i dorëzuar së bashku me kërkesën për pagesën e transhit vijues – Raporti i Progresit;

### 1.3 Raporti Përfundimtar;

### 1.4 Raporti Përrjashtimor (me kërkesë të veçantë).

Është e detyrueshme që këto raporte të arkivohen ashtu siç duhet.

Secili raport dërgohet në adresën e e-mail-it të koordinatorit komunal.

## 1.1 Raporte të rregullta të përdymuajshme për ecurinë në zbatimin e projektit

Për t'u përmbajtur marrëveshjes së grantit në lidhje me rregullat e raportimit periodik, është e detyrueshme të dorëzohen raporte përshkruese dhe financiare që bëjnë të mundur monitorimin e dinamikës së zbatimit të projektit dhe të veprimtarive financiare të organizatës së shoqërisë civile.

Raportimi përfaqëson ndarjen në kohë dhe sistematike të informacioneve për ecurinë e zbatimit në intervale të paracaktuara kohe (në këtë rast, të përdymuajshme). Këtu kemi përfshirë versionet elektronike të këtyre raportimeve.

Raportet duhet të përmbajnë informacione të sakta që do t'u lejojnë punonjësve të komunës që merren me projektin të përcaktojnë përparimin e bërë gjatë periudhës së raportimit.

Nga organizatat kërkohet që t'u kushtojnë vëmendje rezultateve të specifikuara në marrëveshjen e grantit, të miratuara sipas matricës së Kornizës Logjike (logframe matrix). Baza e raportit duhet të përfshijë informacionet e mëposhtme:

- Përparimi i bërë në arritjen e rezultateve të pritura?
- Niveli i përputhjes së rezultateve me qëllimin e projektit? (është e rëndësishme të theksohet cilësia e rezultateve të arritura krahas përcaktimit të sasive)
- Veprimtaritë e zbatuara gjatë periudhës së raportimit që kanë bërë të mundur arritjen e këtyre rezultateve?
- Lidhja ndërmjet kostos dhe zbatimit të projektit?
- Shkalla dhe mënyra në të cilën zbatimi ka ndjekur dinamikën e projekt-propozimit?
- Realizimi i parashikuar dhe faktik i synimeve të projektit për sa i përket grupeve kyçe të interesit?
- Veprimtaritë e planifikuara për periudhën e ardhshme?
- Parashikimi i rreziqeve të mundshme?
- Afatet kohore për raportimet e ardhshme?

Informacionet e marra nga këto raporte të përdymuajshme të përgatitura nga organizata e shoqërisë civile (përfshirë raportet financiare) shërben si tregues i shkallës së suksesit të organizatës në zbatimin e rezultateve të specifikuara.

### Në raportet e përdymuajshme përfshihen:

- **Raporti Përshkrues:** këtu kemi përfshirë formularin e një raporti përshkrues për zbatimin e projektit, i cili duhet përdorur për raportet përshkruese të përdymuajshme. Ky formular duhet të përdoret për çdo raport të përdymuajshëm gjatë zbatimit të projektit. Çdo raport vijues do të ndërtohet mbi raportin paraardhës dhe do të ketë të bëjë me veprimtaritë e zbatuara gjatë periudhës dymujore si dhe me ato të të gjithë kohëzgjatjes së zbatimit të projektit.
- **Raporti i përdymuajshëm financiar:** mbulon shpenzimet tërësore që janë bërë gjatë periudhës së raportimit. Versioni i miratuar i buxhetit (tabela Excel) do të përdoret për **raportimin financiar**, duke i shtuar dy kolona të tjera: "shpenzuar" dhe "balanca". Me çdo raport të përdymuajshëm duhet të dërgohet një tabelë financiare e përditësuar.

### Shënim:

*Raportet e dorëzuara për ndryshime në dinamikën e zbatimit duhet të përmbajnë shpjegime të arsyeve që kanë sjellë ndryshimet në fjalë, si dhe **masat korrigjuese**, nëse nevojiten. Masat korrigjuese propozohen nga organizata e shoqërisë civile kur bëhet e qartë që projekti nuk mund të zbatohet në përputhje me dinamikën e planit të zbatimit. Përveç dhënies së shpjegimeve për vonesat në veprimtari ose në zbatimin e rezultateve, organizata e shoqërisë civile do të propozojë masat që duhet të merren për ta sjellë përsëri Planin e Veprimtarive në rrugën e duhur. **Nëse shihet se ka shumë vonesë në kryerjen e veprimtarive, organizata e shoqërisë civile duhet të dorëzojë një Plan Veprimi të rishikuar së bashku me Raportin Përshkrues.***

*Koordinatori/punonjësi i komunës do të shqyrtojë pranimin e planit të rishikuar dhe do të ndihmojë me këshilla në mënyrë që partneri të mund të ndërmarrë të gjitha masat e nevojshme për ta sjellë përsëri zbatimin e projektit në rrugën e duhur.*

## 1.2 Raport i dorëzuar së bashku me kërkesën për pagesën e transhit vijues – raporti i progresit

Siç përcaktohet në Marrëveshjen e Grantit, fondet paguhet me përqindje, mbi bazën e skemës së mëposhtme:

- 50 për qind menjëherë pas nënshkrimit të Marrëveshjes;
- 40 përqindëshi tjetër pasi **Raporti i Progresit** ka treguar se organizata ka shpenzuar më shumë se 80 për qind të fondeve të marra pas nënshkrimit të Marrëveshjes.

Fondet (50 për qind të buxhetit të miratuar, paguar pas nënshkrimit të marrëveshjes), që derdhen në llogarinë bankare të organizatës parashikohen për tre deri katër muaj zbatim të suksesshëm të projektit, mbështetur në buxhetin e projektit dhe veprimtaritë e parashikuara të projektit. Kur organizata ka shpenzuar të paktën 80 për qind të fondeve të marra, përmes zbatimit të veprimtarive të projektit, ajo mund të dorëzojë një kërkesë për transhin e dytë.

Organizatave kanë detyrimin të sigurojnë zbatim të pandërprerë të projektit përmes planifikimit të drejtë të fondeve në dispozicion dhe të dorëzojnë kërkesën për pagesën e transhit të dytë brenda afatit. Pas kësaj, 40 përqindëshi i fondeve që vijon paguhet pasi raporti ka treguar që organizata ka shpenzuar të paktën 80 për qind të shumës së marrë menjëherë pas nënshkrimit të marrëveshjes.

Kërkesa për pagimin e transhit të dytë përmban:

- **Raportin Përshkrues**, që mbulon të gjithë periudhën e zbatimit të projektit nga fillimi deri në datën kur organizata përmbush kriteret për dorëzimin e kërkesës për pagesën e transhit të dytë. Kjo vlen vetëm nëse kërkesa përkon me raportin e rregullt të përdymuajshëm. Në këtë rast, organizata nuk ka pse dorëzon raportin e rregullt të përdymuajshëm, sepse ai zëvendësohet nga Raporti i Progresit.
- **Raportin Financiar** – një tabelë e përditësuar Excel me informacione për shpenzimin e të paktën 80 për qind të transhit të parë.

**Kërkesë për pagesë** – vetëm pagesa e parë bëhet pa bërë kërkesë, pra menjëherë pas nënshkrimit të Marrëveshjes. Për transhin e dytë duhet të bëhet kërkesë me shkrim, në formën e një letre të shkurtër (për shembull: “Duke marrë parasysh faktin që kemi shpenzuar ..... për qind të fondeve të marra, bëjmë kërkesë për pagesën e transhit tjetër...”), firmosur nga zyrtari i autorizuar, me vulën dhe datën përkatëse. Kërkesa për pagesën është pjesë përbërëse e raportit që konfirmon shpenzimet dhe përligj pagesën vijuese.

Marrja e kërkesës për pagesë rezulton gjithmonë në një vizitë tek organizata, për të konfirmuar informacionet e marra në kërkesën për pagesë. Ekipi monitorues kryen vizitat në terren dhe verifikon se sa përputhen veprimtaritë e kryera në terren me raportin e marrë. Pas përfundimit të vizitës në terren, ekipi monitorues përgatit raportin e monitorimit dhe, ose jep rekomandim për pagimin e transhit të dytë, ose jep këshilla se si të kapërcehen problemet konkrete, nëse ka.

Ekipi monitorues vlerëson përparimin e bërë në zbatimin e projektit, konfirmon zbatimin e rezultateve të parashikuara dhe nivelin e arritjes së tyre, konfirmon përmbajtjen e raporteve të marra, identifikon probleme të mundshme apo largimin nga objektivat bazë dhe, nëse është e nevojshme, e ndihmon partnerin zbatues në korigjimin e problemeve të mundshme.

Gjatë vizitës së monitorimit, duhen konfirmuar si vijon:

**Monitorimin teknik:**

- Vendndodhja e projektit, objektet (ndërtesat, pajisjet) në dispozicion sipas përshkrimit në projekt-propozim;
- Personeli në dispozicion, sipas përshkrimit në projekt-propozim;
- Zbatimi cilësor dhe sasior i veprimtarive të përshkruara në marrëveshje (kalendari, vonesat, synimet, treguesit, arritjet, burimet e verifikimit);
- Të dhëna të përditësuara statistikore të ndara sipas gjinisë;
- Dokumentet e projektit, të plotësuara siç duhet;
- Probleme, vështirësi.

**Monitorimin financiar:**

- Sistemi i monitorimit financiar dhe administrativ të projektit gjatë zbatimit;
- Sistemi që lejon verifikimin e shpenzimeve për gratë/burrat dhe vajzat/djemtë;
- Kriteret për relevancën e shpenzimeve (duhet të jenë pjesë e buxhetit sipas marrëveshjes) dhe prova (fatura, kupona tatimore, etj. Auditimi bëhet tek organizata).
- Procedurat e duhura për prokurimin e mallrave dhe të shërbimeve; a është përdorimi i pajisjeve të blera në përputhje me qëllimin e përcaktuar në fillim, etj.

Pas vizitës në terren, partnerit i jepet një kopje e Raportit të Monitorimit. Partneri zbatues mund të dorëzojë komentet e veta, ose të pajtohet me raportin. Mospajtimet e mendimeve duhet të zgjidhen sa më shpejt që është e mundur dhe raporti mund të ndryshohet, nëse është e nevojshme. Një vizitë tjetër në terren është gjithashtu e mundshme, në qoftë se e kërkojnë rrethanat. *Një raport pozitiv i firmosur nga ekipi monitorues dhe përfituesi i grantit është parakusht për dhënien e transhit të dytë.*

Pas përfundimit të monitorimit, koordinatori i komunës ka për detyrë t'i japë organizatës së shoqërisë civile Formularin e Raportit Financiar. Formulari, ose **Shtojca B**, është pjesë përbërëse e Marrëveshjes së Grantit. Koordinatori i komunës e përditëson formularin dhe e harmonizon atë me të dhëna nga Raporti Financiar i dorëzuar nga organizata. Pas kësaj, formulari vulloset, i vihet data, dhe firmoset nga personi i autorizuar i organizatës. *Ky formular shërben si Raport Financiar Shtesë, së bashku me kërkesën për pagesën e transhit të dytë.*

**Vizitat në terren duhet të bëhen në mënyrë konstruktive, pa penguar veprimtaritë e përfituesit të grantit. Partnerët zbatues duhet ta perceptojnë vizitën jo thjesht si kontroll, por edhe si ndihmë për të përforcuar cilësinë dhe efektivitetin e zbatimit të projektit.**

### 1.3 Raporti Përfundimtar

Sipas Marrëveshjes së Grantit, 10 përqindëshi i fundit i grantit transferohet në llogarinë bankare të përfituesit pas marrjes së Raportit Përfundimtar. Sasia maksimale e fondeve që mund të transferohen është deri në 10 për qind të shumës totale të grantit, dhe kjo vlen vetëm për ato shpenzime për të cilat ka prova (fatura, etj.) dhe që janë të parashikuara në buxhet. Shuma totale nga buxheti i miratuar përfaqëson maksimumin që mund t'i paguhet përfituesit, dhe përfituesi do të marrë vetëm ato fonde të mbetura që janë të dokumentuara ashtu siç duhet. Formularët e Raportit Përfundimtar duhet të dorëzohen në afatin e duhur.

Në zbatim të Marrëveshjes së Grantit, organizata ka për detyrë ta dorëzojë Raportin Përfundimtar brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh pas përfundimit të projektit. Ky raport duhet të bëjë përmbledhjen e rezultateve të arritura gjatë zbatimit dhe të konfirmojë që objektivat janë përmbushur.

Duke dorëzuar një raport të hollësishëm për rezultatet e arritura dhe ndikimin e tyre tek përfituesit e drejtpërdrejtë dhe komuniteti lokal, organizata konfirmon problemet që janë zgjidhur përmes zbatimit të projektit. Rezultatet e arritura dhe ndikimi i përgjithshëm i projektit duhet të vlerësohen duke përcaktuar ndikimin që ka pasur projekti në grupin e synuar dhe grupet-pakicë, duke analizuar çdo herë ndikimin e veçantë tek burrat/gratë dhe djemtë/vajzat, dhe duke theksuar se si është përfshirë në zbatimin e projektit seksi më pak i përfaqësuar. Ky raport duhet të përfshijë edhe ndonjë ndikim të veçantë të zbatimit të projektit, që nuk ishte parashikuar në projekt-propozim dhe që është drejtpërsëdrejti i lidhur me veprimtaritë e kryera.

Është e nevojshme të krahasohen dhe analizohen të gjitha rezultatet e arritura me ato të parashikuara në projekt-propozim, si dhe të shënohet përparimi i bërë në secilin prej objektivave, synimeve.

Së bashku me Raportin Përfundimtar Financiar, organizata duhet të dorëzojë edhe dosje me faturat origjinale të paguara gjatë zbatimit të projektit, mbi bazën e të cilave është përgatitur raporti. Pas shqyrtimit të të gjithë raporteve dhe kontrollit të dokumenteve, dhe jo më vonë se pesëmbëdhjetë (15) ditë që nga marrja e raportit, ekipi monitorues do të organizojë monitorimin përfundimtar të zbatimit të projektit.

Në qoftë se Raporti i Monitorimit është pozitiv, Koordinatorin e Komunës duhet t'i japë organizatës së shoqërisë civile Formularin e Raportit Financiar (**Shtojca B**). Përpara kësaj, Koordinatorin e përditëson formularin me të dhëna nga Raporti Përfundimtar Financiar që ka dorëzuar organizata. Formulari pastaj vuloset, i vihet data, dhe firmoset nga zyrtari i autorizuar i organizatës.

*Ky Formular shërben si Raport Financiar mbi bazën e të cilit bëhet pagesa e transhit të fundit.*

**Personi përgjegjës nga organizata duhet të kontaktojë Koordinatorin e Komunës nëse i duhet ndonjë informacion tjetër dhe/ose nëse ka ndonjë pyetje që nuk ka marrë përgjigje në këtë dokument.**





SHTOJCA 24.  
RAPORT  
PËRSHKRUES  
PERIODIK I  
PROGRESIT

Periudha e raportimit	NGA (Data)	DERI NE (Data)

Emri i organizatës:

Adresa:

Telefoni:

Faksi:

E-mail:

Personi i ngarkuar me Raportin e Progresit:

Stafi i projektit (i përfshirë në buxhet)

**Identifikimi i projektit:**

Emri i projektit:

Vendi i zhvillimit:

Fillimi i projektit:

Përfundimi i projektit:

<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtimi i kapaciteteve/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,		Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:		djem/vajza:	
<b><u>Buxheti dhe financat</u></b>			
Gjithsej Buxheti (i miratuar):			
Fondet e transferuara deri më tani:			
Kontributi i aplikantit (nëse ka):			
Kostot e projektit:			

## **1. Përmbledhje e Raportit**

*Ju lutem përshkruani veprimtaritë, rezultatet e projektit dhe jepni informacione të tjera relevante (maksimumi një faqe).*

### **1.1 Veprimtaritë e zbatuara**

*Përshkruani veprimtaritë e zbatuara gjatë periudhës së raportimit. (Jepni shpjegime nëse janë bërë ndryshime nga plani i miratuar. Nëse disa veprimtari kanë vonesa, bashkëngjisni një plan të rishikuar të veprimtarive).*

### **1.2 Rezultatet dhe veprimtaritë**

*Përshkruani shkallën në të cilën janë përmbushur synimet e Marrëveshjes gjatë periudhës së raportimit. (Sipas Marrëveshjes, vini datën në tabelë dhe jepni arritjet kumulative të deriatëhershme për çdo grup objektivash).*

### **1.3 Ndikimi i projektit**

*Përshkruani ndikimin e zbatimit të projektit deri më tani, tek përfituesit dhe komuniteti më i gjerë, përfshirë edhe nëse zbatimi i projektit ka pasur ndikime të ndryshme tek gratë/burrat, djemtë/vajzat, dhe përshkruajeni këtë ndikim.*

### **1.4 Përfshirja e Njesisë së Vetëqeverisjes Lokale**

*Jepni një listë shembujsh pozitive të përfshirjes së organit të vetëqeverisjes lokale në zbatimin e projektit.*

## **2. Vështirësitë/Problemet**

*Ju lutem përshkruani vështirësitë/problemet e hasura gjatë zbatimit të projektit si dhe masat e marra për riparimin/zgjidhjen e këtyre vështirësive/problemeve.*

## **3. Mësimet e nxjerra**

*Jepni informacione shtesë që janë relevante për raportin dhe/ose mësimet e nxjerra gjatë periudhës së raportimit.*

## **4. Veprimtaritë e planifikuara për periudhën e ardhshme të raportimit**

*Veprimtaritë nga plani juaj i veprimtarive që do të zbatohen në periudhën e ardhshme.*

Firma e personit të ngarkuar me raportin: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



SHTOJCA 25.  
RAPORTI  
FINANCIAR  
PERIODIK

## RAPORTI PERIODIK I SHPENZIMEVE

Numri i projektit: Emri i projektit

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

Emri i organizatës [Emri i shkurtër]: \_\_\_\_\_

Buxheti gjithsej sipas Marrëveshjes: \_\_\_\_\_ Marrëveshja nënshkruar më: \_\_\_\_\_

PËR PERIUDHËN NGA \_\_\_\_\_ DERI NË \_\_\_\_\_

Përshkrimi i kategorisë së kostos	Buxheti i miratuar fillimisht	Transhi i parë	Shpenzimet	Balanca
Burimet njerëzore/punimet				
Trajnime/seminare/				
Kontrata				
Pajisje/mobilje				
Të tjera (specifikoni)				
Të ndryshme				
<b>Gjithsej</b>				

Gjithsej fonde të miratuara: \_\_\_\_\_

Fondet e transferuara deri më tani: \_\_\_\_\_

Shpenzimet gjithsej: \_\_\_\_\_

Fonde të kërkuara: \_\_\_\_\_

Balanca e mbetur (nëse ka): \_\_\_\_\_

Fonde për t'u transferuar në llogarinë e përfituesit: \_\_\_\_\_

Data:

Personi i autorizuar:

Miratuar nga:

\_\_\_\_\_  
Përfaqësuesi \_\_\_\_\_ [Emri i shkurtër]

\_\_\_\_\_  
Përfaqësuesi \_\_\_\_\_ [Emri i shkurtër]

Organizata \_\_\_\_\_ është përgjegjëse për mbledhjen dhe sigurimin e dokumentacionit shoqëruar dhe informacioneve lidhur me Marrëveshjen me kërkesën e bërë nga Komuna \_\_\_\_\_.

SHTOJCA 26.  
RAPORTI  
PËRFUNDIMTAR  
PËRSHKRUES

## Raport Përfundimtar

Dorëzuar më : \_\_/\_\_/\_\_

Periudha e raportimit	NGA (Data)	DERI NE (Data)

Emri i organizatës:

Adresa:

Telefoni:

Faksi:

E-maili:

Personi i ngarkuar me Raportin e Progresit:

Stafi i projektit (përfshirë në buxhet)

### **Identifikimi i projektit:**

Emri i projektit:

Vendi i zhvillimit:

Fillimi i projektit:

Përfundimi i projektit:

<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtimi i kapaciteteve/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve, djem/vajza:		Nr. i fëmijëve, djem/vajza:	
<b><u>Buxheti dhe financat</u></b>			
Gjithsej Buxheti (i miratuar):			
Fondet e transferuara deri më tani:			
Kontributi i aplikantit (nëse ka):			
Kostot e projektit:			



## **1. Përmbledhje e Raportit**

*Ju lutem përshkruani veprimtaritë, rezultatet e projektit dhe jepni informacione të tjera relevante (maksimumi dy faqe).*

### **1.1 Veprimtaritë e zbatuara**

*Përshkruani veprimtaritë e zbatuara gjatë periudhës së raportimit. (Jepni shpjegime nëse ka pasur ndryshime nga plani i miratuar. Nëse disa veprimtari kanë vonesa, bashkëngjisni një plan të rishikuar të veprimtarive).*

### **1.2 Rezultatet dhe Veprimtaritë**

*Përshkruani shkallën në të cilën janë përmbushur synimet e Marrëveshjes gjatë periudhës së raportimit. (Sipas Marrëveshjes, vini datën në tabelë dhe jepni arritjet kumulative të deriatëhershme për çdo grup objektivash).*

Synimet	Niveli bazë	Propozuar	Realizuar

### **1.3 Ndikimi i projektit**

*Përshkruani ndikimin e zbatimit të projektit deri më tani, tek përfituesit dhe komuniteti më i gjerë, përfshirë edhe nëse zbatimi i projektit ka pasur ndikime të ndryshme tek gratë/burrat, djemtë/vajzat, dhe përshkruajeni këtë ndikim.*

### **1.4 Përfshirja e Njesisë së Vetëqeverisjes Lokale**

*Jepni një listë shembujsh pozitive të përfshirjes së organit të vetëqeverisjes lokale në zbatimin e projektit.*

## **2. Vështirësitë/Problemet**

*Ju lutem përshkruani vështirësitë/problemet e hasura gjatë zbatimit të projektit si dhe masat e marra për riparimin/zgjidhjen e këtyre vështirësive/problemeve.*

## **3. Mësimet e nxjerra**

*Jepni informacione shtesë që janë relevante për raportin dhe/ose mësimet e nxjerra gjatë periudhës së raportimit.*

Firma e personit përgjegjës për raportin: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



SHTOJCA 27.  
RAPORTI  
FINANCIAR  
PËRFUNDIMTAR

## RAPORTI PËRFUNDIMTAR I SHPENZIMEVE

Numri i projektit: Emri i projektit

Emri i projektit: \_\_\_\_\_

Emri i organizatës [Emri i shkurtër]: \_\_\_\_\_

Buxheti gjithsej sipas Marrëveshjes: \_\_\_\_\_ Marrëveshja nënshkruar më: \_\_\_\_\_

PËR PERIUDHËN NGA \_\_\_\_\_ DERI NË \_\_\_\_\_

Përshkrimi i kategorisë së shpenzimeve	Buxheti fillestar i miratuar	20__	20__	Gjithsej	Shënime
Burime njerëzore/punime					
Trajnime/seminare					
Kontrata					
Pajisje/mobilje					
Të tjera (specifikoni)					
Të ndryshme					
<b>Gjithsej</b>					

Gjithsej fonde të miratuara: \_\_\_\_\_

Fondet e transferuara deri më tani: \_\_\_\_\_

Gjithsej shpenzimet: \_\_\_\_\_

Fonde të kërkuara: \_\_\_\_\_

Balanca e mbetur (nëse ka): \_\_\_\_\_

Fonde për t'u transferuar në llogarinë e përfituesit: \_\_\_\_\_

Data:

Personi i autorizuar:

Miratuar nga:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Përfaqësuesi \_\_\_\_\_ [Emri i shkurtër]

Përfaqësuesi \_\_\_\_\_ [Emri i shkurtër]

Organizata \_\_\_\_\_ është përgjegjëse për mbledhjen dhe sigurimin e dokumentacionit shoqëruar dhe informacioneve lidhur me Marrëveshjen me kërkesën e bërë nga Komuna \_\_\_\_\_.

SHTOJCA 28.  
UDHËZUES PËR  
MONITORIMIN  
E ZBATIMIT TË  
PROJEKTIT

## Hyrje

Alokimi transparent i fondeve për organizatat e shoqërisë civile (OSHC) mbi bazën e Metodologjisë LOD nënkupton mbështetjen e OSHC-së mbi baza kontraktuale, përmes detyrimeve dhe të drejtave të specifikuar qartë. Ky lloj mbështetjeje përfshin kontrollin dhe mbikëqyrjen e bërë përmes veprimtarive për monitorimin e projektit. Kështu, ky dokument ofron udhëzime për punonjësit e ngarkuar me monitorimin e Marrëveshjes së Grantit dhe zyrtarizon procesin e monitorimit të projekteve të OSHC-ve. Punonjësit e komunës mund ta përdorin këtë udhëzues gjatë kryerjes së monitorimit. Qëllimi i udhëzuesit është që të ofrojë një kuadër praktik dhe zyrtar për monitorimin dhe aspektet financiare të zbatimit të projektit.

Duke pasur parasysh synimin e përgjithshëm të Republikës së Maqedonisë së Veriut për t'u bërë anëtare e Bashkimit Evropian dhe fondet IPA në dispozicion, është e rëndësishme të bëhet lidhja ndërmjet udhëzuesit të monitorimit dhe praktikave të BE-së (Manual Monitorimi për Grantet e BE-së). Përfshirja e këtyre udhëzuesve të monitorimit në praktikën e zakonshme të punës do të bëjë që komunat në Republikën e Maqedonisë së Veriut të jenë një hap më afër një mundësie më të madhe për thithjen e burimeve nga fondet e anëtarësimit në BE, duke çuar kështu në një zhvillim të mëtejshëm të bashkëpunimit dhe bashkërendimit me sektorin civil.

Objektivat kryesorë të monitorimit të projektit janë:

- Verifikimi i përdorimit të fondeve për qëllimin e duhur dhe zbatimi i kushteve financiare dhe jofinanciare të Marrëveshjes së Grantit, për të siguruar përdorimin efikas të parave.
- Zbatimi i masave që garantojnë përdorimin e fondeve të marra përmes Marrëveshjes së Grantit në mënyrë efektive, të drejtë dhe në përputhje me parimet e menaxhimit të shëndoshë financiar, përfshirë edhe parimin e transparencës.
- Zbatimi i masave që lejojnë dhe e orientojnë zbatimin e projektit drejt parimeve të një qasjeje me bazë të drejtat dhe barazinë gjinore.
- Sigurimi i informacioneve të rregullta për punonjësit/koordinatorët e komunës.
- Identifikimi i ndonjë fushe të mundshme problematike që vihet re në përparimin e deritanishëm, çka bën të mundur që Ekipi i Monitorimit të propozojë korrigjime për të garantuar ruajtjen e fondeve.
- Vendosja dhe zbatimi i masave të nevojshme, aty ku duhet, për të parandaluar mashtrimet ose parregullsitë e tjera, për mbrojtjen e interesave financiare të donatorit.

Monitorimi i zbatimit të projektit përqendrohet në dy aspekte:

- **Monitorimi i rezultateve** – përparimi i bërë nga përfituesi i grantit në zbatimin e projektit në përputhje me kontratën; monitorimi i cilësisë bëhet kryesisht duke e krahasuar atë me planin e punës së projektit dhe treguesit për periudhën afatgjatë.
- **Monitorimi financiar** – zbatimi nga ana e përfituesit të objektivave dhe e buxhetit të miratuar në Marrëveshjen e Grantit; përdorimi i fondeve në përputhje me dinamikën e miratuar të përdorimit të tyre.

Monitorimi i projektit është një proces verifikimi për të siguruar se projekti po zbatohet në përputhje me planin e miratuar dhe se ai po i përmbush objektivat e planifikuara. Ai është pjesë përbërëse e menaxhimit të ciklit të projektit dhe ofron informacione mbi të cilat mund të përcaktohen arritjet, problemet dhe rreziqet, si dhe zgjidhje që kanë për qëllim përmbushjen e synimeve të përgjithshme të projektit.

Dokumentet kryesore mbështetëse në procesin e monitorimit janë projekt-propozimi, raporti i progresit të projektit, korniza logjike, plani i punës, dhe buxheti. Ekipi monitorues i përdor këto dokumente si referencë për ta ndihmuar vlerësimin e situatës.

Fushat kryesore të interesit për çdo mision monitorimi janë:

- A iu përgjigjet projekti nevojave reale në përputhje me projekt-propozimin apo është dashur të përshtatet me rrethana të reja? (relevanca e projektit dhe cilësia e hartimit të projektit)
- Cilat veprimtari po zbatohen në atë moment dhe çfarë përparimi është arritur gjatë periudhës kohore në fjalë? A është zbatimi në përputhje me Planin e Punës (PP)? (efikasiteti)
- Cila është marrëdhënia ndërmjet burimeve dhe shpenzimeve dhe përparimit në zbatimin e projektit (efikasiteti në përdorimin e fondeve, dinamika e shpenzimeve duhet të ndjekë planin e kësteve)?
- Cilat janë rezultatet e arritura? Çfarë përparimi është bërë drejt arritjes së rezultateve? A është kjo në përputhje me Planin e Veprimit dhe buxhetin? Vlerësimi kosto/përfitim? (efikasiteti)
- Cilat janë ndikimet tek burrat dhe gratë, djemtë dhe vajzat? A ka ndikime të ndryshme në varësi të seksit? A mund të përforcohet barazia gjinore dhe fuqizimi i grave gjatë zbatimit të projektit? (barazia gjinore dhe përfshirja)
- Projekti dhe veprimtaritë e zbatuara a mos lënë pas dore, jo qëllimisht, ndonjë grup pakicë? Çfarë veprimtarish mund të ndërmerren për të përmirësuar pjesëmarrjen?
- Në çfarë mase kontribuojnë rezultatet për arritjen e synimeve të projektit? (Ndikimi potencial).
- A do të kenë rezultatet e projektit ndikim afatgjatë dhe kush do të marrë përsipër veprimtaritë e mëtejshme? A ka marrëveshje financiare dhe operative për vazhdimin e projektit? (qëndrueshmëria)
- A ka rreziqe apo probleme që mund të ndikojnë në zbatimin e projektit? (Propozimi i masave korrigjuese ose planeve të kontingjencës – bërja e rekomandimeve për përmirësimin e projektit: përmirësime në projektim, efikasitet, ndikim potencial dhe qëndrueshmëri e vijimësi).

## Qëllimi i vizitave monitoruese në terren

Vizitat e monitorimit në terren bëjnë të mundur që komisioni/ekipi monitorues i komunës të matë ecurinë e zbatimit të projektit, të verifikojë realizimin e produkteve dhe arritjen e rezultateve, të verifikojë raportet e dorëzuara me shkrim, të identifikojë bllokimet dhe mospërputhjet e mundshme me planin e veprimit (pjesë përbërëse e monitorimit të veprimtarive dhe rezultateve është monitorimi i rreziqeve dhe hipotezave) dhe të ndihmojë partnerin zbatues në korigjimin e gabimeve. Verifikimi siguron që përbërësit e mësipërm të projektit të realizohen në përputhje me treguesit e përcaktuar në fillim të çdo projekti.

Monitorimi mbështetet në informacionet e marra nga raporti i progresit (përfshirë **raportet financiare**) të përgatitura nga përfituesi i grantit, dhe në informacionet e mbledhura përmes **vizitave në terren dhe intervistave me palët e interesuara**, duke marrë parasysh përfshirjen e plotë të të dy seksëve. Vizitat e monitorimit në terren dhe intervistat shërbejnë për të vëzhguar fizikisht cilësinë dhe përparimin financiar në krahasim me përmbajtjen e raporteve të përfituesit të grantit. Është mirë të përdoren edhe mënyra të tjera monitorimi (biseda telefonike, e-mail, faks) për të mbajtur komunikim të vazhdueshëm gjatë zbatimit të projektit, megjithatë vizita monitoruese në terren mbetet aspekti më i rëndësishëm i monitorimit.

Vëzhgimet e bëra gjatë procesit të monitorimit shënohen në raportin e monitorimit që përdoret për analizat dhe vizitat e mëtejshme. Këto raporte i ndihmojnë menaxherët e projektit të OSHC-së të marrin vendime në kohën e duhur dhe ta përfundojnë projektin sipas planit.

Anëtarët e ekipit monitorues u referohen dokumenteve të mëposhtme kur bëjnë vizitat e monitorimit:

- Projekt-propozimi (përfshirë QKL, plani i veprimtarive dhe buxheti i ndarë sipas zërave);
- Informacionet nga Marrëveshja;
- Raportet përshkruese dhe financiare të dorëzuara.

Të gjitha këto dokumente e ndihmojnë ekipin monitorues në përgatitjen e raportit të monitorimit.

## Kush i kryen vizitat e monitorimit?

Monitorimi i projekteve të financuara sipas Marrëveshjeve të Granteve bëhet nga ekipi monitorues i komunës.

Vizitat e monitorimit në terren duhet të bëhen nga jo më pak se dy (2) persona, të paktën një punonjës i komunës i ngarkuar me bashkëpunimin me OSHC-në dhe një punonjës me përvojë në fushën e financave. Rekomandohet të përfshihet edhe një punonjës i komunës i ngarkuar me barazinë gjinore dhe t'i kushtohet vëmendje përfaqësimit gjinor në ekipin monitorues.



## Kur bëhen vizitat e monitorimit?

Si rregull i përgjithshëm, vizitat e monitorimit për çdo projekt bëhen pas marrjes së një raporti përshkrues dhe miratimit të raportit përshkrues dhe financiar.

Megjithatë, vizitat e monitorimit, në fund të fundit, nuk varen nga marrja e raporteve. Përkundrazi, vizitat e monitorimit mund të bëhen edhe *ad hoc*, nëse ekipi monitorues i mendon të nevojshme për zbatimin e veprimtarive apo realizimin e produkteve të rëndësishme, ose nëse zbatimi i projektit rrezikohet në ndonjë farë mënyre. Rekomandohet që vizita e parë monitoruese të bëhet brenda fazës fillestare të zbatimit të projektit monitoruese (përpara raportimit të parë), me qëllim që të zbatohen masa të mundshme korigjuese sa më shpejt.

Sidoqoftë, nëse kohëzgjatja e projektit është më shumë se 12 muaj, duhet të bëhen minimumi tri vizita monitoruese të projektit të zbatuar nga OSHC-të lokale (bazuar në hipotezën që fondet paguhen në këste tremujore):

**Vizita e parë e ekipit monitorues:** kërkon dorëzimin e raportit përshkrues dhe financiar për fazën e parë të projektit dhe përdorimin e të paktën 80 për qind të fondeve të transferuara në këstin e parë. Qëllimi i kësaj vizite monitoruese është të verifikojë informacionet në raportin përshkrues dhe financiar dhe të inspektojë rezultatet e arritura gjatë kësaj faze të projektit. Vizita e parë monitoruese do të konfirmojë edhe nëse projekti po ecën në përputhje me projekt-propozimin dhe përmban të gjithë elementët e rëndësishëm teknikë dhe administrativë që sigurojnë zbatimin e duhur të tij.

**Vizita e dytë e ekipit monitorues:** kërkon dorëzimin e raportit përshkrues dhe financiar për fazën e dytë të projektit dhe përdorimin e të paktën 80 për qind të fondeve të transferuara në këstin e dytë. Qëllimi i kësaj vizite monitoruese është të verifikojë informacionet nga raporti përshkrues dhe financiar dhe të inspektojë rezultatet e arritura gjatë fazës së dytë të projektit.

**Vizita e tretë e ekipit monitorues:** kërkon dorëzimin e raportit përfundimtar përshkrues dhe financiar. Anëtarët e ekipit monitorues verifikojnë të gjithë informacionet e raporteve dhe konfirmojnë fizikisht të gjitha rezultatet e projektit (nëse ka).

Organizatat zbatuese duhet të njohohen për çdo vizitë monitoruese në terren, duke i këshilluar të përgatisin siç duhet të gjithë dokumentet dhe pajisjet që do të shqyrtohen.

## Qasja e monitorimit

Vizitat e monitorimit në terren përbëhen nga tri fazat e përshkruara më poshtë:

Faza	Përmbajtja
1. Përgatitja e vizitës së monitorimit në terren (Shqyrtim i dokumentacionit dhe përgatitje e programit të vizitës, organizimi i takimeve – kërkon menaxhim të kohës)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Shqyrtim i projekt-propozimit, sidomos i QKL, planit të veprimtarive dhe buxhetit;</li> <li>• Shqyrtim i raportit të progresit (nëse ka);</li> <li>• Shqyrtim i produkteve/rezultateve të tjera të projektit;</li> <li>• Analizë e arritjeve kundrejt planit, dhe përgatitja e shënimeve për vizitën në terren;</li> <li>• Telefonatë me organizatën zbatuese për të diskutuar mospërputhjet, nëse ka;</li> <li>• Programimi i vizitës në terren.</li> </ul>
2. Vizita monitoruese në terren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dy lloj monitorimesh: me orientim rezultatet dhe monitorim financiar;</li> <li>• Për monitorimin me orientim rezultatet, verifikoni cilësinë faktike të çdo veprimtarie (vizitoni vendin ku është bërë veprimtaria, takoni palët e interesuara) dhe çdo rezultat të arritur; inspektoni pajisjet e blera dhe të instaluar, etj.</li> <li>• Për monitorimin financiar, inspektoni të gjitha faturat, duke i krahasuar me planin e disbursimit dhe buxhetin. Krahasoni me shërbimet ose pajisjet e blera.</li> <li>• Kërkoni informacione për përfaqësimin gjinor dhe fuqizimin e grave (numri i grave dhe burrave që kanë marrë pjesë në veprimtari deri më tani, përdorimi i veprimtarive të komunikimit për të përfshirë gratë në punë; vëmendja dhe përshtatja e orareve me qëllim që t'i përshtatet pjesëmarrjes së grave, etj.<sup>1</sup>)</li> <li>• Kërkoni shpjegime shtesë, nëse është e nevojshme. Shënoni çdo mospërputhje, nëse ka.</li> <li>• Caktoni afate të sakta për përmbushjen e veprimtarive të mëtejshme</li> </ul>
3. Raportimi për vizitën e monitorimit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plotësoni raportin e vizitës së monitorimit në terren (sipas modelit të dhënë). Raporti duhet të përmbajë edhe problemet dhe një listë të rreziqeve.</li> <li>• Ia komunikoni përparimin në zbatim organizatës zbatuese dhe shënoni çdo masë korigjuese që duhet të merret.</li> <li>• Plotësoni ditarin e vizitave të monitorimit në terren (një formular ku shënohen të gjitha vizitat e monitorimit).</li> <li>• Formuloni rekomandimet për përmirësime (nëse ka).</li> <li>• I jepni projektit modularin me sugjerime/përgjigje.</li> </ul>

<sup>1</sup> Një listë pyetjesh mund ta gjeni në Shtojcë.

Më poshtë vijojnë hapat e nevojshëm për përmbushjen e një vizite monitoruese në terren:

**Parakusht: krijoni një bazë të dhënash me të dhënat e kontaktit të përfituesit dhe instrumentin e monitorimit të projektit të OSHC-së**

Hapi i Parë	Përshkrimi	Përgjegjës
Krijoni bazën e të dhënave me kontaktet e përfituesit dhe instrumentin e monitorimit të projektit të OSHC-së	<p>Krijoni një bazë të dhënash me të dhënat e kontaktit të përfituesve si dhe një grup të përbashkët e-maili për lehtësi komunikimi të ekipit (duhet të specifikohen të dhënat gjinore).</p> <p>Krijoni një instrument monitorimi elektronik që tregon gjendjen e pagesave për çdo projekt dhe ku regjistrohet dorëzimi i raporteve përshkruese dhe financiare.</p> <p><b>Krijoni Planin e Punës së Koordinatorit të Monitorimit të Projekteve</b> – ky duhet krijuar në nivelin qendror – një skemë që tregon se kush duhet të jetë ku dhe kur në ciklin e projektit – si dhe një indikacion për shpeshësinë e vizitave (vizita e parë, e dytë, e tretë...)</p>	Punonjësi i komunës i ngarkuar me OSHC-në në komunë

**Hapi i parë 1: Marrja e raporteve përshkruese dhe financiare për fazën e përfunduar të projektit**

Hapi i Parë	Përshkrimi	Përgjegjës
Përfituesit dorëzojnë raportet përshkruese dhe financiare për fazat e përfunduara të projektit	<p>Çdo përfitues projekti dorëzon në komunë raportin përshkrues dhe financiar pas përfundimit të të paktën 80 për qind të veprimtarive të planifikuara të projektit për fazën specifike të projektit.</p> <p>Ekipi monitorues i projektit shqyrton dhe sqaron raportin përshkrues dhe atë financiar me përfituesin (nëse është e nevojshme).</p> <p>Ekipi monitorues i komunës siguron që të gjitha informacionet e dhëna janë të mbështetura në rezultate, të matshme, të lidhura me rezultatet e dëshirueshme të projektit sipas Marrëveshjes së Grantit.</p>	Ekipi monitorues i komunës

**Hapi i dytë 2: Organizimi i vizitës së monitorimit në terren**

Hapi i dytë	Përshkrimi	Përgjegjës
Organizimi i vizitës së monitorimit në terren	<p>Pasi të jenë sqaruar raporti përshkrues dhe financiar brenda përbrenda, mund të organizohen vizitat në terren.</p> <p>Punonjësi i komunës i ngarkuar me OSHC-në kontakton me secilin përfitues dhe programon vizitën duke mbajtur parasysh angazhimet e përfituesve si dhe Rregulloren e brendshme për vizitat në terren. Vizitat e monitorimit në terren duhet të programohen të paktën një javë më parë.</p>	Punonjësi i komunës i ngarkuar me OSHC-në në komunë



SHTOJCA 29.  
MODEL RAPORTI  
PËR EKIPIN E  
MONITORIMIT

## Raport i Ekipit të Monitorimit

**Emri i organizatës:**

**Emri i projektit:**

Niveli i mëparshëm i riskut:

Niveli i tanishëm i riskut:

Nota për zbatimin e mëparshëm:

Nota për zbatimin e tanishëm:

Vizita nr.	Data	Lloji i vizitës (e rregullt, ad hoc, e ndërmjetme, përfundimtare)
1		
2		
3		
4		
<i>Etj.:</i>		

### **Niveli i riskut**

*A=asnjë risk, B=risk i vogël, C= risk i lart, D= risk shumë i lart*

### **Shkalla e vlerësimit të zbatimit**

*Notat përshkruese përfaqësojnë si vijon: 1 – pamjaftueshëm: organizata nuk i ka përmbushur shumicën e kërkesave dhe rezultateve të caktuara; 2 - mjaftueshëm: organizata ka përmbushur kërkesat/rezultatet në një masë të mjaftueshme për notë pozitive; 3 – mirë: organizata i ka përmbushur të gjitha pritshmëritë me një cilësi punësh të kënaqshme; 4 – shumë mirë” organizata i ka përmbushur të gjitha rezultatet me cilësi të lartë pune dhe/ose i ka tejkaluar pritshmëritë; 5 – shkëlqyeshëm: organizata i ka tejkaluar pritshmëritë në zbatimin e projektit dhe në cilësinë e punës dhe nivelin e profesionalizmit.*

### I IDENTIFIKIMI I ORGANIZATËS

Emri i organizatës:

Adresa:

Telefoni:

Faksi:

E-maili:

Personi i ngarkuar:

Personi i autorizuar:

### II IDENTIFIKIMI I PROJEKTIT

Emri i Projektit:

Fillimi i zbatimit:

Përfundimi i zbatimit:

Gjithsej buxheti:

Bashkë-financim:

Fondet sipas MG

Fondet e transferuara deri tani:

Numri i kësteve:

Kostot e projektit:

Balanca (Ilogaria):

### III PËRFAQËSUESIT E OSHC-SË TË PRANISHËM NË VIZITËN E MONITORIMIT

Emri dhe Mbiemri	Seksi	Funksioni në organizatë

*(Plotësohet mbi bazën e përshtypjeve personale dhe informacioneve të hartuara në terren)*

#### IV PJESA E PËRGJITHSHME

1. A është vënë në dispozicion i gjithë dokumentacioni dhe a është mbajtur ai në përputhje me standardet e paracaktuara?
  - 1.1 A është vënë në dispozicion i gjithë dokumentacioni që lidhet me zbatimin (projekt-propozimi, Marrëveshja, shtojcat e marrëveshjes, buxheti, dhe ndryshimet e mundshme në buxhet)?
  - 1.2 A është vënë në dispozicion e gjithë korrespondenca që lidhet me projekt-propozimin (përfshirë tekstat e fakseve dhe e-mail-eve) dhe çdo korrespondencë tjetër lidhur me ndryshimet e mundshme në projekt-propozimin fillestar dhe në buxhet?
  - 1.3 Buxheti i projektit dhe faturat/vërtetimet (mbajtur në një dosje të veçantë për dokumentacionin e shpenzimeve të bëra, në rend kronologjik, dhe të arkivuara në kategorinë përkatëse. Kostot duhet të jenë në përputhje me buxhetin e miratuar).
  - 1.4 Dokumentacioni shoqëruar i krijuar gjatë zbatimit (p.sh., dokumente nga seminarët, trajnimet, tryezat e rrumbullakëta, punëtoritë, listat e pjesëmarrësve të ndara sipas gjinisë, të gjithë versionet përfundimtare të materialeve promovuese).
  - 1.5 A është vënë në dispozicion dokumentacioni i lidhur me personelin e projektit (CV, përshkrimet e punës në përputhje me planin e veprimtarive të miratuara dhe projekt-propozimin)?
  - 1.6 Pajisjet (specifikimet teknike, dokumentacioni që garanton se pajisjet janë blerë në përputhje me udhëzuesin, faturat dhe garancitë, konfirmimet për marrjen në dorëzim të pajisjeve, etiketat).
2. Përshkruani zbatimin cilësor dhe sasior të veprimtarive të përshkruara në marrëveshje (zbatimi i afateve, vonesa të mundshme, treguesit, rezultatet, niveli i arritjes së treguesve). Shënime mbi bazën e informacioneve të dhëna në raportin e organizatës së shoqërisë civile.
  - 2.1 Cilat veprimtari janë në zbatim e sipër dhe çfarë përparimi është bërë në krahasim me veprimtaritë e planifikuara dhe kornizën logjike?
  - 2.2 A janë arritur rezultatet e pritura krahasuar me kalendarin e veprimtarive dhe tabelën e synimeve të pritshme bashkëngjitur Marrëveshjes së Grantit?
  - 2.3 Në çfarë mase përputhen rezultatet me synimin kryesor të projektit?
  - 2.4 A janë bërë ndryshime në projekt? A janë të sakta hipotezat e bëra në kornizën logjike?
  - 2.5 A ka ndonjë vështirësi, pengesë, problem (veprimtari në rrezik)?

Veprimtaria	Statusi	Vështirësi të mundshme



3. Përfshirja e barazisë gjinore dhe fuqizimi i grave në zbatimin e projektit

1.1 A janë të gjitha të dhënat të ndara sipas gjinisë?

1.2 A është njëri prej sekseve më pak i përfaqësuar në zbatimin e projektit dhe nëse po, pse?

1.3. A janë përfshirë nëpunësit gjinorë të komunës në zbatimin e projektit, dhe nëse po, në çfarë mënyre?

1.4 A e mbështet dhe a e përdor projekti komunikimin me ndjeshmëri gjinore (kur komunikon me mediat, partnerët, komunën)?

1.5 Çfarë ndikimi ka pasur projekti mbi gratë/burrat dhe djemtë/vajzat?

Rekomandimet e ekipit monitorues:

## V PJESA FINANCIARE

1. A janë ndjekur të gjitha procedurat e rekomanduara për mbajtjen e llogarive dhe të dokumentacionit?
2. A është në nivelin e duhur cilësia e administrimit të projektit?
3. A mbahen llogaritë në organizatë dhe cila është përshtypja e përgjithshme për menaxhimin financiar?
4. A është cilësia e veprimeve financiare në përputhje me kërkesat?
5. Keni vënë re ndonjë mospërputhje, veprime të palogjikshme apo të paligjshme në aspektin financiar? Nëse po, shpjegoni problemet e mundshme në hollësi.
6. A shpenzohen fondet në përputhje me buxhetin e propozuar dhe praktikat e mira të menaxhimit financiar?
7. A janë të përligjura të gjitha shpenzimet e programit?
8. A kishte ndonjë shpenzim që nuk ishte i miratuar në buxhet? Nëse po, nga cilat burime ishin marrë fondet? Nëse jo, a ka kërkuar organizata leje për mbulimin e shpenzimeve shtesë?

Rekomandime të ekipit monitorues:

**VI ARRITJET KRAHASUAR ME SYNIMET E PËRCAKTUARA NË MARRËVESHJEN E GRANTIT**

<b>SYNIMET</b>	<b>BAZA</b>	<b>Propozuar</b>	<b>Realizuar</b>

**VII PARTNERITETET (ROLI I PARTNERËVE NË ZBATIM)**

**VIII PROMOVIMI I PROJEKTIT (DUKSHMËRIA)**

**Monitorimi i ndryshimeve dhe ndikimit në nivel personal dhe të partnerëve (të plotësohet vetëm gjatë vizitës së fundit)**

Vlerësimi: A–shkëlqyeshëm; B–mirë; C-problematik; D–e papranueshme	A	B	C	D	Komente nga ekipi monitorues	Komente nga organizata zbatuese
<b>Zhvillimi i partnerit</b>						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në ndërtimin e kapaciteteve të partnerëve?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në pjesëmarrjen e qytetarëve në zbatimin e projektit?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në marrëdhëniet ndërmjet partnerëve dhe vetëqeverisjes lokale?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në njohuritë specifike të partnerit (lidhur me temën e projektit)						
<b>Zhvillimi individual</b>						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti tek ju personalisht?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në aftësitë tuaja personale?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në njohuritë tuaja për ato çka trajton projekti?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në përfitim të përvojave të reja gjatë zbatimit?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në bashkëpunimin tuaj me sektorin qeveritar dhe aktorët e biznesit në komunën tuaj?						
Në çfarë mase ka ndikuar projekti në aftësitë tuaja drejtuese?						
<b>Si ka ndikuar projekti në njohuritë tuaja për konceptet e mëposhtme</b>						
Përgatitja e projekt-propozimeve?						
Zbatimi i procedurave në përputhje me kuadrin ligjor?						
Ndikimi i projektit në bashkëpunimin tuaj me ekipin monitorues të komunës?						
Aftësitë tuaja në zbatimin e projektit?						
Bashkëpunimi juaj me nivele të tjera të qeverisjes (p.sh., qendrore, rajonale, etj.)?						

**EKIPI PËR MONITORIMIN E ZBATIMIT LOKAL:**

**Ekipi monitorues:**

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri

**Përfituesi:**

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri

Data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

**Miratur nga:**

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri

\_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_  
Emri Mbiemri



SHTOJCA 30:  
MODEL RAPORTI  
PËRFUNDIMTAR  
PËR PROJEKTIN E  
OSHC-SË

## **Raport Përfundimtar**

### **Veprimtaritë e Projektit të OSHC-së**

*Ky formular u përgatit në përputhje me Metodologjinë LOD për Alokimin e Fondeve për Organizatat e Shoqërisë Civile*



## Përmbajtja

I INFORMACIONE TE PËRGJITHSHME PËR VEPRIMTARITË E OSHC-VE NË KOMUNËN XX.....	149
1. HYRJE.....	149
1.1 Thirrje publike për organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të).....	149
1.2 Monitorimi i projekteve të organizatave të shoqërisë civile (OSHC-të).....	149
II PASQYRA E PËRGJITSHME E PROJEKTEVE INDIVIDUALE TË OSHC-VE.....	150
Projekti 1.....	150
Rezultatet dhe veprimtaritë në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së.....	150
Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues.....	150
Projekti 2.....	151
Rezultatet dhe veprimtaritë në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së.....	151
Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues.....	151
Projekti 3.....	152
Rezultatet dhe veprimtaritë në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së.....	152
Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues.....	152
Projekti 4.....	153
Rezultatet dhe veprimtaritë në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së.....	153
Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues.....	153
Projekti X.....	154
Rezultatet dhe veprimtaritë në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së.....	154
Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues.....	154

## I INFORMACIONE TË PËRGJITHSHME PËR VEPRIMTARITË E OSHC-VE NË KOMUNËN

Përmbledhje			
Numri i projekteve të zbatuara nga Organizatat e Shoqërisë Civile (OSHC-të):			
Gjithsej fonde të planifikuara dhe të miratuara:			
Gjithsej fonde të alokuara:			
Gjithsej përqindja e përdorimit të fondeve:			
Fushat tematike:	1. Xxxxx		
Organizata partnere:			
Personi i kontaktit në Komunë:			

### 1. HYRJE

Mbi Thirrjen Publike dhe fushat e përparësisë, linjat e buxhetit, etj...

#### 1.1 Thirrja publike për organizatat e shoqërisë civile (OSHC-të)

Mbi Thirrjen Publike– kush, kur, vlera, numri i aplikimeve, metoda dhe procesi i vlerësimit, etj....

#### 1.2 Monitorimi i projekteve të organizatave të shoqërisë civile (OSHC)

Monitorimi i projekteve të organizatave të shoqërisë civile u mbështet në informacionet e marra nga raporti i progresit i organizatës përfituese (përfshirë raportet financiare) dhe realizohet përmes **vizitave në terren**.

Numri total i vizitave monitoruese në terren është: 21.

Përmes vizitave në terren tek organizatat e shoqërisë civile u është dhënë përgjigje pyetjeve të mëposhtme për zbatimin e projektit:

- a) Veprimtaritë e zbatuara?
- b) Shkalla në të cilën lidhen burimet dhe shpenzimet me projektin?
- c) A janë arritur rezultatet e pritura?
- d) Në cilin nivel janë rezultatet krahasuar me synimin e projektit?

Pjesët vijuese të raportit përmbajnë informacione për çdo projekt të zbatuar. Raporti për zbatimin e secilit projekt të OSHC-ve përfundon me vlerësimin përfundimtar të koordinatorit monitorues. Vlerësimet që jepen janë nga 1 deri në 5, ku 1 është vlerësimi më i ulët dhe 5 më i larti. Vlerësimet përshkruese përfaqësojnë si vijon: 1 – pamjaftueshëm: organizata nuk i ka përmbushur shumicën e kërkesave dhe rezultateve të caktuara; 2 - mjaftueshëm: organizata ka përmbushur kërkesat/rezultatet në një masë të mjaftueshme për notë pozitive; 3 – mirë: organizata i ka përmbushur të gjitha pritshmëritë me një cilësi punësh të kënaqshme; 4 – shumë mirë: organizata i ka përmbushur të gjitha rezultatet me cilësi të lartë pune dhe/ose i ka tejkaluar pritshmëritë; 5 – shkëlqyeshëm: organizata i ka tejkaluar pritshmëritë në zbatimin e projektit dhe në cilësinë e punës dhe nivelin e profesionalizmit.

## II PASQYRË E PROJEKTEVE INDIVIDUALE TË OSHC-VE

### Projekti 1.

Organizata:			
Adresa:			
Telefoni:			
Faksi:			
E-maili:			
Personi përgjegjës për			
Raportin e Progresit:			
Emri i projektit:			
Vendi i zhvillimit:			
Data e fillimit të zbatimit të Projektit:			
Data e mbarimit të zbatimit të projektit:			
<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtim kapacitetesh/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,		Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:		djem/vajza:	
Gjithsej buxheti i miratuar i projektit:			
Kostot totale të projektit:			
Përqindja e përdorimit të fondeve:			

**Rezultatet dhe veprimtaritë** në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së:

XXXXXXXXXX

**Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues:**

XXXXXXXXXX

**Vlerësimi: X**

## Projekti 2.

Organizata:			
Adresa:			
Telefoni:			
Faksi:			
E-maili:			
Personi përgjegjës për			
Raportin e Progresit:			
Emri i projektit:			
Vendi i zhvillimit:			
Data e fillimit të zbatimit të Projektit:			
Data e mbarimit të zbatimit të projektit:			
<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtim kapacitetesh/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,		Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:		djem/vajza:	
Gjithsej buxheti i miratuar i projektit:			
Gjithsej kostot e projektit:			
Përqindja e përdorimit të fondeve:			

**Rezultatet dhe veprimtaritë** në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së:

XXXXXXXX

**Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues:**

XXXXXXXX

**Vlerësimi: X**

### Projekti 3.

Organizata:			
Adresa:			
Telefoni:			
Faksi:			
E-maili:			
Personi përgjegjës për			
Raportin e Progresit:			
Emri i projektit:			
Vendi i zhvillimit:			
Data e fillimit të zbatimit të Projektit:			
Data e mbarimit të zbatimit të projektit:			
<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtim kapacitetesh/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,		Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:		djem/vajza:	
Gjithsej buxheti i miratuar i projektit:			
Gjithsej kostot e projektit:			
Përqindja e përdorimit të fondeve:			

**Rezultatet dhe veprimtaritë** në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së:

XXXXXXXX

**Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues:**

XXXXXXXX

**Vlerësimi: X**

#### Projekti 4.

Organizata:				
Adresa:				
Telefoni:				
Faksi:				
E-mail:				
Personi përgjegjës për				
Raportin e Progresit:				
Emri i projektit:				
Vendi i zhvillimit:				
Data e fillimit të zbatimit të Projektit:				
Data e mbarimit të zbatimit të projektit:				
<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>			<b><u>Ndërtim kapacitetesh/trajtime</u></b>	
Nr. i grave:			Nr. i grave:	
Nr. i burrave:			Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,			Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:			djem/vajza:	
Gjithsej buxheti i miratuar i projektit:				
Gjithsej kostot e projektit:				
Përqindja e përdorimit të fondeve:				

**Rezultatet dhe veprimtaritë** në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së:

XXXXXXXX

**Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues:**

XXXXXXXX

**Vlerësimi: X**

**Projekti X.**

Organizata:			
Adresa:			
Telefoni:			
Faksi:			
E-mail:			
Personi përgjegjës për			
Raportin e Progresit:			
Emri i projektit:			
Vendi i zhvillimit:			
Data e fillimit të zbatimit të Projektit:			
Data e mbarimit të zbatimit të projektit:			
<b><u>Pjesëmarrësit/Përfituesit</u></b>		<b><u>Ndërtim kapacitetesh/trajnime</u></b>	
Nr. i grave:		Nr. i grave:	
Nr. i burrave:		Nr. i burrave:	
Nr. i fëmijëve,		Nr. i fëmijëve,	
djem/vajza:		djem/vajza:	
Gjithsej buxheti i miratuar i projektit:			
Gjithsej kostot e projektit:			
Përqindja e përdorimit të fondeve:			

**Rezultatet dhe veprimtaritë** në përputhje me Raportin Përfundimtar të OSHC-së:

XXXXXXXX

**Komentet dhe vlerësimi përfundimtar nga Koordinatori Monitorues:**

XXXXXXXX

**Vlerësimi: X**





Ky dokument është përgatitur në kuadrin e Projektit për Fuqizimin e Demokracisë Lokale të zbatuar në Bosnje e Hercegovinë, financuar nga BE dhe zbatuar nga Programi i Kombeve të Bashkuara për Zhvillim (UNDP). Përditësimi i dokumentit për të reflektuar gjendjen në Republikën e Maqedonisë së Veriut është bërë nga Programi Rajonal për Demokraci Lokale në Ballkanin Perëndimor (ReLoaD), financuar nga BE dhe zbatuar nga UNDP.