Nr. 642/2 Prot. Durrës, më 27.03.2024

VENDIM

Nr 28, datë 27.03 2024

"MBI MIRATIMIN E PROÇEDURAVE TË APLIKIMIT PËR PROJEKTE ME FINANCIM TË HUAJ DHE PROÇEDURA E APLIKIMIT, ZBATIMIT DHE MONITORIMIT PËR PROJEKTE TË KËRKIMIT SHKENCOR DHE NDËRKOMBËTARIZIMIT ME FONDE TË BRENDSHME.

Në mbështetje të ligjit nr. 80/2015 "*Për Arsimin e Lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e Arsimit të Lartë në Republikën e Shqipërisë*", neni 46, të Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 685 datë 25.08.2010 "Për riorganizimin e Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", të ligjit nr. 8480, datë 27.05.1999 "Për funksionimin e organeve kolegjiale të Administratës shtetërore dhe enteve publike", të Statutit të UAMD-së, të Rregullores së UAMD-së,të shkresës nr. 565 prot, datë 18.03.2024 të Drejtorisë së Projekteve dhe Marrdhënieve me Jashtë, Senati Akademik

V E N D O S I :

1. Miratimin e proçedurave të aplikimit për projekte me financim të huaj dhe proçedura e aplikimit, zbatimit dhe monitorimit për projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme të Universitetit "Aleksandër Moisiu", Durrës", sipas dokumentacionit bashkëlidhur.
2. Për zbatimit e këtij vendimi ngarkohen:

- Zv.Rektorët,
- Administratori,
- Drejoria e Projekteve dhe Marrdhënieve me Jashtë,

Ky vendim hyn në fuqi menjëherë.

K R Y E T A R

Prof. Dr. Kseanela SOTIROFSKI

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI"ALEKSANDËR MOISIU"
DURRËS

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
UNIVERSITETI "ALEKSANDËR MOISIU" DURRËS
DREJTORIA E PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Nr.565 prot

Durrës, më 18/3/2024

Lënda : **Kërkesë për aprovim procedure në Senatin Akademik**

REKTORIT

KËTU

E nderuar Znj. Rektore,

Bazuar në ligjin Nr. 80/2015 "Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në institucionet e arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë" dhe në zbatim të Statutit të UAMD-së, Rregullores së UAMD-së, Rregullores "Për menaxhimin e aktiviteteve kërkimore shkencore në UAMD", Rregullores së Brendshme të Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Ju bëj me dije se, për shkak të rritjes së ngarkesës së aplikimeve për projekte dhe zbatimit të tyre, me qëllim rritjen e efiçencës nga të gjitha palët e përfshira në proçesin e aplikimit në projekte dhe zbatimin e tyre Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë ka hartuar 2 (dy) proçedura si vijojnë:

1. Proçedura e Aplikimit për projekte me financim të huaj;
2. Proçedura e Aplikimit, zbatimit dhe monitorimit për projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD).

Këto dy procedura bashkëlidhur,ju përcillen në pritje të aprovimit të tyre nga Senati Akademik.

Duke ju falenderuar për bashkëpunimin,

DREJTOR I DREJTORISË SË PROJEKTEVE DHE MARRËDHËNIEVE ME JASHTË

Dorinela Çupi

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
A. Aplikimi në projekte me financim të huaj, të cilat janë projektet ku do të aplikohet: ✓ sipas thirrjeve të hapura dhe/ose në pritje për t'u hapur për Programe si: Interreg, Erasmus, Marie Sklodowska Curie, Horizon, etj ✓ ose dhe aplikim sipas ftesës për pjesëmarrje që vjen nga IAL-të apo entitete të tjera, qoftë edhe nëpërmjet stafit akademik të UAMD-së.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (DPMJ)	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Rektori	Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë , Stafi i Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike si dhe stafi akademik i përfshirë	Në respektim të afateve të caktuara në thirrje apo dhe në ftesë të caktuara nga Drejtoria	Rektori
✓ Aplikimi **si Lider/Koordinator** sipas thirrjeve të hapura dhe/ose në pritje për t'u hapur për Programe si: Interreg, Erasmus, Marie Sklodowska Curie, Horizon etj., nëse aplikojmë si Kordinator/Drejtues Projekti, kalon nëpër etapat e mëposhtme:	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë,	Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë si dhe stafi akademik i përfshirë	Në respektim të afateve të caktuara në thirrje apo dhe në ftesë të caktuara nga Drejtoria	Rektori
1. Nga stafi i angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe	Drejtoria e Projekteve dhe	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe	Max brenda 10 ditëve pune nga	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Marrëdhënieve me Jashtë (në vazhdimësi Drejtoria) do të kryhet një kërkim, për thirrjet e hapura dhe/ose në pritje për t'u hapur (zakonisht dy herë/vit, por pa u kufizuar në kaq, në varësi të programit dhe gjithashtu sipas kërkesave të drejtuesve), për të zgjedhur/përcaktuar thirrjet e mundshme për aplikim nga UAMD. Informacioni kryesor që duhet të përfshihet për të vlerësuar aplikimet e mundshme: ▪ Informacionin bazë të thirrjes: kodin dhe titullin e thirrjes (p.sh. HORIZON-WIDERA-2024-ERA-01-11 - Support to the implementation of inclusive gender equality plans GEP), lloji i veprimit (CSA/RIA/IA/CBHE etj), nr. i fazave të aplikimit nëse është i disponueshëm, buxheti, nr. i granteve, financimi. ▪ Data e hapjes; ▪ Afati (<u>të kihet parasysh që mqs aplikimi do të bëhet online, do të ishte e përshtatshme që të</u>	Marrëdhënieve me Jashtë	Marrëdhënieve me Jashtë	Marrëdhënieve me Jashtë Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	dita e fillimit të procesit	

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
finalizohet maksimumi 48 orë para afatit duke shmangur kështu çdo ndërprerje për shkak të anomalive të platformës); ▪ Destinacioni i subjektit/temës; ▪ Rezultatet dhe qëllimi i pritshëm; ▪ Kohëzgjatja e projektit nëse specifikohet në thirrje; ▪ Kushtet e pranueshmërisë për pjesëmarrje (psh në rastin e Horizon, duke marrë parasysh kushtet e përgjithshme të pranueshmërisë si në WP.13-Anekset e Përgjithshme, dhe kushtet specifike siç mund të përmenden në thirrjen përkatëse);					
2. Stafi iDrejtorisë në bashkëpunim me Drejtorin dhe në mbikëqyrjen e tij, finalizojnë thirrjet potenciale me të dhënat specifike për aplikim.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	2 dite pune	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
3. Drejtori bashkë me Rektorin dakortësojnë thirrjet më të përshtatshme për aplikim duke patur parasysh fushën e aplikimit dhe kapacitetet e institucionit për aplikim.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Rektori, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Rektori	5 dite pune	Rektori
4. Pas konfirmimit të listës së thirrjeve nga Rektori dhe me kërkesë të Drejtorit, stafi i angazhuar i Drejtorisë, i dërgon me email një Njoftim për web Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike që të shfaqë/afishojë në faqen e UAMD-së, njoftimin e thirrjeve të vlerësuara dhe gjithashtu, stafi i angazhuar i Drejtorisë i dërgon të gjithë stafit akademik një email njoftimi për thirrjet e hapura, bashkangjitur listën e thirrjeve me të dhënat përkatëse (kodi, titulli, linku);	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafi i Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike,	Brenda 2 ditë pune nga konfirmimi i Rektorit për listen e thirrjeve	Rektori
5. Bazuar në listën e aprovuar të thirrjeve, e shpallur tashmë dhe/ose dërguar me email, stafi akademik/kërkuesit shkencorë shfaqin kërkesën për informacion të mëtejshëm për aplikim (në	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi akademik që do të aplikojë, Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me	Kërkesa për info nga stafi akademik: Max 5 ditë pune nga shpallja e listës në web dhe/ose	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
lidhje me thirrjen e identifikuar) tek Drejtori i Drejtorisë përmes e-mailit. Nëse është e nevojshme organizohet një takim paraprak, midis stafit akademik të interesuar dhe stafit të Drejtorisë, në lidhje me orientimin për thirrjen. Bazuar në kërkesat për orientime, stafi i Drejtorisë përgatit Project synopsis dhe ia nis stafit të interesuar për aplikim me email, përpara takimeve orientuese/lehtësuese me stafin akademik.			Jashtë,	dërgimit të saj me email. Project synopsis dhe takimi: 2-5 ditë pune nga mbërritja e kërkesës së stafit akademik, në varësi të numrit të kërkesave	
6. Stafi akademik dërgon me email konceptin (concept-note) pranë Drejtorit/Drejtorisë për thirrjen përkatëse për të cilën dëshirojnë të aplikojnë.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi akademik që do të aplikojë	Brenda 5 ditë pune nga dërgimi i Project Synopsis	Rektori
7. Bazuar në kërkesën për aplikim të stafit akademikdhe dërgimin e formatit të concept note të plotësuar, Drejtori i Drejtorisë shqyrton konceptin dhe dërgon	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	2-3 ditë pune në varësi të numrit të kërkesave të ardhura tek Drejtori i	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
rekomandimet përkatëse me email.				Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	
8. Stafi akademik reflekton sugjerimet dhe ridërgon konceptin e finalizuar, i cili dakortësohet nga Drejtori i Drejtorisë me Rektorin.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi akademik që do të aplikojë	Reflektimi:2 ditë pune nga mbërritja e sugjerimeve nga Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Rektori
9. Pas finalizimit të konceptit dhe dakortësimit të tij me Rektorin, stafi Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë i paracaktuar për thirrjen specifike, përgatit Urdhrin për Ngritjen e Grupit të Punës (GP), duke përcaktuar rolin e pjesëmarrjes së stafit në GP (drejtues/kordinator apo anëtar) sipas emrave dhe roleve përkatëse të dhënë nga stafi akademik/kërkuesit shkencorë dhe dakortësuar paraprakisht nga Rektori dhe dërgimi i tij në Zyrën e Protokollit për	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike Rektori	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafi i Zyrës së Protokollit,	Brenda1 ditë pune	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
miratim/nënshkrim zyrtar nga Rektori;			Rektori		
10. Pas miratimit zyrtar të GP sipas Urdhrit përkatës të Rektorit, stafi i Drejtorisë pjesë e GP nën bashkëpunimin/mbikëqyrjen e ngushtë të Drejtorit, krijon dosjen në platformën sharedrive, ku GP akseson të gjithë materialet e thirrjes: skedarët, dokumentet, formatet e aplikimit, udhëzimet, në lidhje me thirrjen dhe gjithashtu dokumentet e punuara nga GP për aplikimin si: file-t mbështetës, Urdhri për GP, koncepti i projektit, propozim-projekti, të dhënat nga partnerët, buxheti etj dhe informon/përditëson në përputhje me zhvillimet; Stafi i Drejtorisë në GP njofton anëtarët për krijimin e sharedrive dhe bashkangjit Urdhrin e GP.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP	Brenda 1 ditë pune	Rektori
11. Stafi i Drejtorisë pjesë e GP, do të marrë pjesë në mbledhjet e GP që	Drejtoria e Projekteve dhe	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe	Në vazhdimësi	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
organizon Kordinatori dhe nëse kërkohet prezanton në mënyrë të përmbledhur informacionin mbi thirrjen dhe kërkesat/specifikat administrative, duke iu përgjigjur dhe pyetjeve/sqarimeve të nevojshme për thirrjen.	Marrëdhënieve me Jashtë	Marrëdhënieve me Jashtë	Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP, Kordinatori dhe Anëtarët e GP		
12. Stafi i Drejtorisë pjesë e GP nën bashkëpunimin/mbikëqyrjen e ngushtë të Drejtoritmbështet në gjetjen e partnerëve të mundshëm bazuar në: - Databazën e marrëveshjeve të lidhura mes UAMD dhe institucioneve të tjera kombëtare dhe ndërkombëtare, si edhe në partnerë aktualë të projekteve në zbatim; - Sugjerimet e stafit akademik; - Analizë të projekteve fituese, të atyre në proces dhe partnereve të sugjeruar nga platform e call-it nëFTOP apo platforma të tjera.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP, Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	3-5 ditë pune	Rektori
13. Stafi i Drejtorisë, pjesë e GP, dërgon email ftues tek partnerët e mundshëm, njëherë që koncepti i projektit është finalizuar nga Kordinatori dhe është gati për t'ju	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP,	1 ditë pune nga finalizimi i konceptit	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
nisur partnerëve të mundshëm, si pjesë integrale e emailit ftues, për sugjerimet/komentet e tyre.					
14. Stafi i Drejtorisë, mban komunikimin me partnerët duke kopjuar të gjithë anëtarët e GP. Ai përgjigjet për informacionet që lidhen me aspektet administrative të thirrjes si mbledhja e informacionit administrativ nga partnerët. Aspektet teknike/tematike të aplikimit, diskutohen mes stafeve akademike/kërkuesve në konsortium, përmes takimeve online ose komunikimeve përmes e-mailit. Në rastet e takimeve online, stafi i Drejtorisë organizon logjistikisht takimet dhe përgjigjet për aspektet administrative. Stafi akademik përgjigjet për brendësinë/brendinë e projekt- propozimit/ndërhyrjes.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP, Stafi akademik pjesë e GP	Në vazhdimësi përgjatë fazës së aplikimit	Rektori
15. Stafi akademik i GP harton projekt-propozimin e plotë sipas formateve të aplikimit në thirrjen përkatëse, të vëna në dispozicion nga stafi i	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë,	Stafi akademik/kërkuesit shkencorë të GP	Brenda 15 ditë pune dhe jo më vonë se 15 ditë kalendarike nga	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Drejtorisë (ref.pikës 10);		Rektori		afati i mbylljes së thirrjes	
16. Nëse koha në dispozicion premton dhe nëse kërkohet nga Kordinatori i GP dhe partnerët, stafi i Drejtorisë pjesë e GP, dërgon projekt-propozimin tek partnerët për sugjerime/komente nga ana e tyre.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP Koordinatori i GP	Brenda 5 ditëve pune nga momenti i marrjes së projekt-propozimit nga Koordinatori,përfshirë edhe kohën e kthimit të përgjigjeve nga partnerët	Rektori
17. Projekt-propozimi rishikohet dhe finalizohet nga ana e stafit akademik/kërkuesve, pas sugjerimeve të partnerëve dhe ju dërgohet version i finalizuar partnerëve me e-mail, nga stafi i Drejtorisë pjesë e GP, ose dhe prezantohet në një takim online sipas mundësisë.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP Stafi akademik pjesë e GP	Versioni final dhe ridërgimi: Brenda 7 ditë pune	Rektori
18. Sipas nevojës, Stafi iDrejtorisë pjesë e GP asiston stafin akademik/kërkuesit shkencorë pjesë e GP, në hartimin e buxhetit të projekt-propozimit.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP, Stafi akademik pjesë	Min. 7 ditë pune	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
			e GP		
19. Nëse kërkohet nga Kordinatori i GP, stafi i Drejtorisë pjesë e GP mbështet në realizimin e aplikimit online sipas udhëzimeve nga platformat përkatëse.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë pjesë e GP	Të paktën 2 ditë pune përpara afatit të mbylljes së thirrjes.	Rektori

Aplikim si partner

*Në rastin kur UAMD do të aplikojë si partner, nuk është domosdoshmëri ngritja e GP dhe roli I UAMD me detyrat përkatëse për stafin e përfshirë përcaktohen nga koordinatori i konsortiumit (lider në aplikim).

✓ Aplikim si partner sipas ftesës për pjesëmarrje që vjen nga IAL-të e tjera nga DPMJ edhe/apo nëpërmjet stafit akademik të UAMD-së.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i ngarkuar/angazhuar i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë si dhe stafi akademik i përfshirë	Në respektim të afateve të caktuara në e-mailin ftues	Rektori
1.Në këtë rast stafi akademik,përpara konfirmimit të pjesëmarrjes së UAMD tek IAL ftuese, duhet të përcjellë në Drejtorinë e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, emailin ftues si partner apo drejtues/kordinator projekti nga IAL	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi akademik, Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Brenda 2-3 ditë pune nga marrja e emailit ftues dhe në respektim të afatit të vendosur në të	Rektori

Aplikimi në projekte me financim të huaj

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati i zbatimit	Miratuesi i Procedurës
ftuese, bashkë me konceptin e projektit (concept note), për vlerësim të përbashkët të mundësisë së pjesëmarrjes dhe aprovim paraprak nga Rektori.					
2. Sipas emailit ftues mbërritur në Drejtori, vlerësohet nga stafi i angazhuar i Drejtorisë në bashkëpunim me Drejtorin dhe stafin akademik, nëse thirrja sipas emailit ftues është e përshtatshme për pjesëmarrje të UAMD me rolin përkatës dhe nëse po, merret dhe aprovimi i Rektorit duke caktuar dhe stafin që do të përfshihet.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori I Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi akademik, Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafii angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Brenda 3-5 ditë pune nga marrja e emailit ftues dhe në respektim të afatit të vendosur në të	Rektori
3. Stafi i angazhuar i Drejtorisë, përcjell me email të dhënat administrative të UAMD sipas formatit përkatës.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Stafi i angazhuar i Drejtorisë	Brenda 2-3 ditë pune nga marrja e emailit ftues dhe në respektim të afatit të vendosur në të	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
B. Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në Projekte të Kërkimit shkencor (mbështetur në Rregulloren e UAMD për menaxhimin e aktiviteteve kërkimore shkencore) financuar nga UAMD apo dhe bashkëfinancim me MAS realizohet për: a) Projekte kërkimore shkencore të hartuara nga ana e stafit akademik të UAMD, të cilët mund të jenë në bashkëpunim edhe me studentë të doktoraturës.(Grupi propozues të jetë një grup jo më pak se 4 lektorë ku të paktën një duhet të jetë me gradë shkencore Doktor.) b) Realizimi i diplomave të shumëfishta në kuadër të Ndërkombëtarizimit (të dy-fishta ose më shumë) dhe kalon në hapat e mëposhtëm:	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor Rektori Administratori Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Drejtori i Drejtorisë së Financës Drejtori iDrejtorisësë Burimeve Njerëzore dhe Juridike Drejtori iDrejtorisësë Administrimit dhe Shërbimeve Akademike	Rektori Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Administratori Drejtoria e Financës Drejtoria e Shërbimeve Administrative dhe Akademike Stafi Akademik/Kërkuesit shkencorë Drejtoriae Burimeve Njerëzore dhe	Shpallja e thirrjeve për projekte brenda muajit Mars dhe aplikimi Brenda 60 ditëve kalendarike nga shpallja e thirrjes	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi Juridike	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
1. Pasi Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor përcjell në Drejtorinë e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë (në vazhdimësi Drejtoria): • vendimin nga Bordi i administrimit për miratimin e buxhetit dhe vënies në dispozicion të fondit për aktivitete shkencore sipas fushave të kërkimit të përcaktuara nga Rektorati; • si dhe Urdhërin e Rektorit (hartuar nga Drejtoria); stafi i caktuar nga Drejtori i Drejtorisë së Projekteve, harton thirrjen e projekteve kërkimore - shkencore dhe e nis me email tek stafi akademik. Email-i për publikim të thirrjes në web, dërgohet edhe tek Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike. Thirrja përmban: a. Afatin e aplikimit dhe	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtori i Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor, Rektori Drejtori i Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike	Stafi i i angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Drejtori I Drejtorisë së Shërbimeve Administrative dhe Akademike	Brenda 1-2 ditë pune nga marrja e Vendimit të Rektoratit dhe Urdhërit të Rektorit duke respektuar limitin 31 Mars	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
kohëzgjatjen e projekteve; b. Fushat prioritare dhe llojet e projekteve që mund të financohen; c. Fondin e vënë në dispozicion (total dhe për çdo projekt); d. Kriteret e vlerësimit (kualifikuese dhe skualifikuese); e. formatet e aplikimit.					
2. Stafi akademik që do të aplikojë shfaq interesin nëpërmjet përgatitjes së projekt-propozimit sipas kritereve dhe formateve/shtojcave pjesë përbërëse e thirrjes për aplikim si dhe bashkangjit në aplikim: ▪ *Për fondet e ndërkombëtarizimit Marrëveshjetmes institucioneve <u>në rastin e diplomave të dyfishta/shumëfishta;</u>* ▪ *Shkresën aprovuese nga Ministria e Arsimit dhe Sportit <u>vetëm në rastet e bashkëfinancimit për projektet e diplomave të shumëfishta.</u>*	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor, Rektori Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Drejtoriae Burimeve Njerëzore dhe Juridike	Stafi akademik	Në respektim të afatit të aplikimit përcaktuar në thirrje	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Aplikuesi e përcjell dokumentacionin e plotë për aplikim, në Zyrën e Protokollit drejtuarRektorit dhe për dijeni Zv.Rektorit Për kërkimin Shkencor, Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.					
3. Me kërkesë të Rektorit, Drejtoria përgatit Urdhërin për ngritjen e Komisionit të vlerësimit (duke shmangur konfiktin e interesit).	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori	Stafi i i angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Brenda 2 ditë pune nga mbyllja e thirrjes	Rektori
4. Pas nxjerrjes së Urdhërit, Zyra e Protokollit përcjell tek të gjithë anëtarët e Komisionit të vlerësimit Urdhërin e firmosur si dhe tek Kryetari 1(një) kopje origjinale të dokumentacionit të plotë të aplikimeve.	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë, Rektori Drejtoria e Burimeve Njerëzore dhe Juridike	Zyra e Protokollit	Brenda 2 ditë pune	Rektori
5. Pas përcjelljes së rezultateve të vlerësimit nga Rektorati tek Drejtoria, stafi i Drejtorisë, dërgon e-mailin konfidencial	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë,	Stafi i i angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me	Emaili njoftues dhe dorëzimi i dokumentacionit te rishikuar	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Koordinatorit të projektit të klasifikuar si fitues dhe në rast dakortësie nga ana e tyre, i kërkon rikonfirmim të grupit të punës përmes një MEMOdrejtuar Rektorit, e cila do të dorëzohet në Zyrën e Protokollit. Ndërsa në rastin e projekteve me bashkë-financim stafi I angazhuar I propozuar nga Koordinatori del me urdhër të Rektorit. Gjithashtu, stafi i angazhuar i Drejtorisë, dërgon me email në Drejtorinë e Administrimit dhe Shërbimeve Akademike, njoftimin për publikim të projekteve të klasifikuara si fituese. Kur është e nevojshme, sipas relacionit të Komisionit të Vlerësimit, Drejtoria njofton Kordinatorin që të bëjë modifikimet përkatëse në dokumentacionin e plotë të		Rektori, Zv.Rektorit Për kërkimin Shkencor,	Jashtë Koordinatori I projektit Zyra e Protokollit	brenda 5 ditë pune,	

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
aplikimit dhe t'i ri-dorëzojë në Zyrën e Protokollit, drejtuar Komisionit të Vlerësimit dhe për dijeni Rektorit,Zv.Rektorit Për kërkimin Shkencor, Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë.					
6. Pasi Rektori nxjerr Urdhërin Përfundimtar (të hartuar nga Drejtoria,) të projekteve fituese me totalin e vlerës për çdo projekt, bazuar në shpalljen e Vendimit nga Komisioni/et i vlerësimit të projekt-propozimeve, nga ana e Administratorit dhe Drejtorisë së Burimeve Njerëzore dhe Juridikepërgatitet dhe lidhet Kontrata e Projektit mes Drejtuesit/Kordinatorit të Projektit nga njëra palë dhe,Rektorit dhe Administratorit (UAMD) nga pala tjetër. Nga një kopje e kontratës origjinale, vihet në dispozicion nga	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Zv.Rektori Për Kërkimin Shkencor, Rektori, Administratori Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Administratori Drejtoria Juridike dhe e BNJ Zyra e Protokollit	Brenda 15 ditë pune pas nxjerrjes së Urdhërit të Rektorit	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Zyra e Protokollit tekDrejtoria dhe tek Drejtoria e Financës (Bashkëlidhur kontratës, janë edhe dokumentat përkatëse (ref.pikës 2, por në rast ndryshimesh referuar pikës 5) si dhe MEMO e grupit të punës.					
7. Pas marrjes së kopjes së kontratës, stafi i angazhuar i Drejtorisë, vë në dispozicion të koordinatorëvepërmes e-mailit, formatet tip të raportimit të ndërmjetëm/periodik dhe final/përfundimtar (për të gjithë periudhën e zgjatjes së projektit).	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Stafi i i angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Max 1-2 ditë pune nga data e marrjes së kontratës	Rektori
8. Drejtuesi/Kordinatori pas çdo faze, dorëzon në formë shkresore nëpërmjet Zyrës së Protokollit, raportimin e aktiviteteve sipas formatit tip (ref.pikës 7), brenda dt. 10 të muajit pasardhës të periudhës së raportimit, në 3 kopje origjinale drejtuar Rektorit, për dijeni	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtuesi/Kordinator i i projektit	Brenda dt.10 të muajit pasardhës të periudhës	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)

Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
Drejtorise. Gjithashtu,Koordinatori dorëzon raportimin në formë elektronike tek stafi i angazhuar i Drejtorisë, duke kopjuar Drejtorin e Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë dhe Drejtorin e Financës.					
9. Pas marrjes së raportimit nga Kordinatori qoftë ky raportim i ndërmjetëm/periodik apo dhe final/përfundimtar (ref.pikës 7), stafi i angazhuar i Drejtorisë, kontrollon përpuethshmërinë e aktiviteteve të periudhës së raportuar, me ato sipas Kalendarit të aktiviteteve aneks i kontratës. Rezultati përcillet me shkresë raportuese në Zyrën e Protokollit për Drejtuesin/Kordinatorin dhe për dijeni Drejtorisë së Financës dhe Rektorit. Në rastin e projekteve të bashkëfinancuara nga MAS, raportimi përcillet me postë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë	Drejtoria e Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Drejtoriae Burimeve Njerëzore dhe Juridike	Stafi i i angazhuar Drejtorisë së Projekteve dhe Marrëdhënieve me Jashtë Zyra e Protokollit	2-3 ditë pune nga data e marrjes së raportimit për secilin projekt	Rektori

Aplikimi, zbatimi dhe monitorimi në projekte të kërkimit shkencor dhe ndërkombëtarizimit me fonde të brendshme (UAMD)					
Etapat e procedurës	Krijuesi/Zotëruesi i Procedurës	Aprovuesi	Zbatuesi	Afati zbatimit	Miratuesi i Procedurës
pranë MAS me shkresë përcjellëse nga Rektori përmes zyrës së Protokollit.					