

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b> <i>6582/20.11.2017</i> <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 1 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ

**Cod: PO.**

**Ediția: I**

#### 1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale


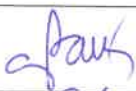

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	
1.1.	Elaborat	Păun Claudia	Inspector școlar	29.09.2017	<i>[Signature]</i>
1.2.	Verificat	Ilina Lavinia	Inspector școlar general adjunct	02.10.2017	<i>[Signature]</i>
1.3.	Aprobat	Ștefănie Maria	Inspector școlar general	09.10.2017	<i>[Signature]</i>

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 2 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	09.10.2017

## 3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	ISG	Inspector școlar general	Ștefănie Maria	09.10.2017	
3.2.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Păun Claudia	09.10.2017	
3.3.	Arhivare	1	GLCM	Secretar	Cioară Dana	09.10.2017	
3.4.	Alte scopuri	1	Cadre didactice	Directori unități de învățământ din județul Hunedoara	Trimis în de unitățile de învățământ	09.10.2017	

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 3 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

#### 4. SCOPUL procedurii operaționale:

4.1. Prezenta procedură stabilește modalitatea de de a crea un instrument prin care să se asigure o implementare adecvată a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, precum și utilizarea corectă a granturile acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

4.2. Asigură existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Stabilește sarcini și circuitul documentelor.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

5.1 Procedura se aplică în toate unitățile din învățământul preuniversitar din județul Hunedoara, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.

Programul Erasmus+ este programul Uniunii Europene pentru educație, formare profesională, tineret și sport precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara și se referă la perioada 2014-2020.

Programele de cooperare în domeniul educațional impun integrarea acestora în documentele strategice ale unității; activitățile prevăzute prin proiect trebuie urmărite și respectate cu rigurozitate, iar rezultatele și produsele finale trebuie să aibă caracter de transferabilitate.

5.2 Procedura se aplică pe baza unui set de indicatori care au scopul de a analiza măsura în care au fost îndeplinite obiectivele generale și specifice ale programului și de a reduce la minimum sarcinile și costurile administrative.

5.3 Procedura se aplică și cadrelor didactice, elevilor care participă la activități de informare/ formare/ diseminare în Uniunea Europeană, finanțate prin programul „Erasmus+” al Comisiei Europene, pe baza unui proiect instituțional aprobat la competiția de granturi pentru una dintre acțiunile specifice, precum și directorilor unităților de învățământ în cauză.

5.4 Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de susținere financiară din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+.

#### 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

##### Documente de referință

- Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare (art. 241 și art.242);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530 /2011;
- Memorandum-ul Guvernului nr. 10988/09.12.2013 prin care Ministerul Educației Naționale este desemnat Autoritate Națională pentru programul Uniunii Europene în domeniul

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 4 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

educației, formării profesionale, tineretului și sportului Erasmus+ și ANPCDEFP, desemnată Agenție Națională pentru programul Erasmus+;

- H.G.nr. 185/2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Programul Uniunii Europene de Educație și Formare pe parcursul întregii vieți, 2014–2020, Erasmus+;
- O.M.E.N nr. 3347/25.04.2014 privind stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+.

## **7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR** utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### **Definiții ale termenilor**

Monitorizarea proiectelor cu finanțare europeană se înscrie în domeniul asigurării calității în educație și formare, prevedere europeană formulată prin programele strategice specifice.

Activitatea de monitorizare este aplicabilă în cazul derulării de proiecte și programe cu finanțare comunitară, respectiv a participării la cursuri de formare finanțate din fonduri comunitare.

Monitorizarea activităților de realizare a documentației unui proiect este necesară pentru a veni în sprijinul echipelor care participă la scrierea proiectului, precum și pentru a se asigura succesul acestuia.

Acțiunile de monitorizare vizează mai multe domenii, după cum urmează:

- domeniul administrativ;
- domeniul financiar;
- domeniul implementării;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 5 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- d) domeniul comunicării;
- e) domeniul realizării produselor intermediare și finale;
- f) domeniul monitorizării;
- g) domeniul evaluării;
- h) domeniul diseminării și al exploataării rezultatelor obținute.

**Ghidul aplicantului** – este cadrul administrativ menit să ofere informații practice aplicanților în termeni de eligibilitate, termene limită, formulare specifice, finanțare etc;

**Formular de candidatură** – formular tip care cuprinde informații despre aplicant (și parteneri), despre ideea de proiect și modul în care se va materializa această idee de proiect, în concepția aplicantului (parteneriatului), modul în care vor fi utilizate resursele, respectiv proveniența acestora.

**Management de proiect** – activitatea de implementare coordonată conform prevederilor din *Ghidul aplicantului* și din *Formularul de aplicație*, conform prevederilor contractuale acceptate și asumate de către finanțator și aplicant (inclusiv partenerii acestuia), pentru introducerea eficientă și efectivă a schimbării prevăzute față de nevoile care au condus la ideea de proiect.

**Matricea cadru logic / arborele** – este o metodă de prezentare a conținutului unui proiect într-un mod în care este posibilă stabilirea logică și sistematică a obiectivelor proiectului, a efectelor și a impactului acestuia în comunitatea educațională.

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	ANPCDEFP	Agencia Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

## 8. DESCRIEREA procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Principiile conform cărora se desfășoară activitatea de monitorizare și diseminare sunt:

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCATIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 6 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- flexibilitate - capacitatea de a răspunde rapid la semnalele venite dinspre unitățile de învățământ și din mediul extern în schimbare;
- transparența – aptitudinea de a furniza la timp informație obiectivă și corectă specifică;
- eficiența – utilizarea optimă a resurselor strategice pentru atingerea integrală a obiectivelor ISJ HD privind programele educaționale;
- responsabilitate și corectitudine – seriozitatea, punctualitatea, imparțialitatea, respectarea legislației în vigoare, a prevederilor specifice din documentele manageriale și strategice ale MEN și ale ISJ HD.

În activitatea de monitorizare vor fi aplicate instrumente de monitorizare care pot fi diferit de la un caz la altul, în funcție de obiectivele urmărite.

#### 8.2. Resurse necesare

- monitorizare în unitatea de învățământ;
- monitorizare prin chestionare specifice;

#### 8.3. Modul de lucru

**Pasul 1.** Se programează vizitele de monitorizare în unitățile de învățământ

a. În alegerea proiectelor la care se va merge în vizita de monitorizare se va ține seama de următoarele:

- fiecare proiect, indiferent de tipul său, va fi văzut cel puțin o dată în perioada de implementare;
- se vor prioritiza acele vizite unde beneficiarul derulează mai multe proiecte simultan sau proiecte cu grad mare de complexitate în contextul acțiunii în care se încadrează: număr mare de fluxuri / activități / parteneri
- la solicitarea AN sau în cazul reclamațiilor primite direct la ISJ HD se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil.

b. Vizita se anunță cu 10 zile lucrătoare înainte de derularea propriu-zisă, telefonic/e-mail, urmat de minim următoarele:

- perioada vizitei,
- obiectivele vizate,
- lista cu documentele generale solicitate
- lista cu persoanele solicitate pentru a fi prezente pentru interviuri (personal, elevi);

În cazul în care inspectorul școlar dorește să aprecieze impactul imediat al unei mobilități de formare a unui cadru didactic, va agreea cu conducerea școlii și cel/cei implicat/i participarea la 1-2 ore de curs.

**Pasul 2.** Se hotărăște modul în care se face monitorizarea

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 7 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

În timpul vizitei, inspectorul poate alege diferite metode de culegere de informații și acordare de consultanță: interviuri cu directorul, discuție cu echipa de proiect, interviuri cu participanții la mobilități, discuții cu elevii implicați în proiect sau cu elevi ai unor profesori care au beneficiat de mobilități, discuții cu părinții.

2.1. Transmiterea (în format electronic) a chestionarelor specifice unităților cuprinse în eșantionul de monitorizare, cu precizarea categoriei și numărului de respondenți pentru fiecare tip de chestionar, a datei de returnare.

2.2. Vizita în unitatea de învățământ, pentru a constata:

2.2.1. Panificarea strategică a instituției:

- Proiectul de Dezvoltare Instituțională, unde trebuie să se regăsească analiza de nevoi pe baza căreia s-a formulat o țintă strategică specifică domeniului proiectului;
- Planurile manageriale.

2.2.2. Implementarea proiectului.

Se pot folosi diverse instrumente și tehnici de monitorizare: check list, studiu de caz, fotografii, înregistrări audio/video, discuții directe cu elevi/cadre didactice/ manageri școlari/ reprezentanți ai părinților/ reprezentanți ai autorităților publice locale, vizita spațiilor educaționale vizate de proiect, aplicarea de chestionare beneficiarilor proiectului, participare la activități ale proiectului.

2.3. Alte metode de monitorizare:

Pe parcursul semestrului, inspectorul poate utiliza și alte metode de monitorizare, ca de exemplu :

- organizarea de reuniuni cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect ;
- organizarea de reuniuni cu beneficiari și reprezentanți ai institutiilor care nu au mai derulat proiecte, pe o temă dată, de exemplu impactul proiectelor asupra combaterii violenței în școli sau reducerii abandonului, etc.
- desk-monitoring, telefonic, prin email.

**Pasul 3.** Se verifică portofoliul proiectelor, care trebuie să aibă următoarea structură:

- date de identificare a unității: Instituția de învățământ, statutul instituției: PJ/ structură, adresa, decizia pentru numirea responsabilului de proiect din unitatea de învățământ și datele de contact ale acestuia, statutul în cadrul parteneriatului- partener/coordonator;
- date de identificare a proiectului: titlul, perioada de implementare, linia de finanțare, buget, finanțator(i) (%), număr contract.

**Informații administrative:**

- formular de aplicație, lista partenerilor, alte anexe (schimbarea denumirii instituției, a persoanei de contact, a directorului unității, a numărului de mobilități, etc.);

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 8 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- contract de finanțare;
- decizia privind echipa de proiect/ implementare;
- minute încheiate la reuniunile de proiect;
- atestate de participare la reuniunile de proiect;
- lista grupului țintă;
- documente privind selecția participanților la mobilități;
- decizia privind stabilirea cuantumului cheltuielilor pentru transport/ subzistența acordată persoanelor care efectuează mobilități externe;
- certificat de mobilitate Europass/Youth Pass;
- alte materiale administrative, organizatorice, după caz.

#### **Comunicare:**

- responsabilități la nivel de parteneriat (pe suport scris sau electronic), mesajele din cadrul parteneriatului;
- adresa paginii web a proiectului, a listei de discuții, a blog-ului, a altor mijloace de comunicare utilizate (Skype, Moodle, Facebook, etc.), numere de telefon ale persoanelor de contact (instituție și parteneri externi);
- invitații, mape de lucru pentru participanții la activități;
- alte materiale de comunicare, după caz.

#### **Implementarea proiectului**

- strategia de implementare;
- documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;
- diagrama Gantt;
- alte materiale de implementare, după caz.
- dosarul financiar: balanțe lunare, bilanț, extrase de cont, documente privind plăți și încasări (contracte, oferte, facturi, chitanțe, ordine de plată, registrul de casă, documente privind mobilitățile-biletele electronice și tichetele de îmbarcare pentru avion, biletele pentru alte mijloace de transport utilizate, facturi privind cazarea, bilete pentru expoziții, muzee, atestat de participare la întâlnirea transnațională pentru justificarea subzistenței, etc., copie după filă din registrul de inventar pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe achiziționate prin proiect, note de recepție, bonuri de consum, contract de comodat etc., alte documente, după caz;
- participanții la proiect (pe categorii, respectiv sexe);
- impactul proiectului asupra grupului țintă: elevi/cadre didactice/instituții, comunitate locală/părinții/alți beneficiari direcți sau indirecti;
- mobilități aprobate: realizate, de realizat, motive pentru nerealizare;

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 9 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- produse finale: prevăzute pe etape, motive pentru nerealizarea la termen, produsele intermediare și finale (atașate), responsabilități la nivel de parteneriat, definiții, concepte, surse bibliografice/sitografice.

#### **Promovarea proiectului**

- la nivel de parteneriat – responsabilități;
- la nivel local: plan de diseminare a proiectului, model de poster care a fost afișat, fotografii / înregistrare video a avizierului/a panoului de afișaj/unde a fost afișat posterul, pliante, fly-ere, materiale privind promovarea prin mass-media, site-uri, platforme de învățare, agenda de lucru pentru conferință, prezentări audio-video, liste de prezență etc.

#### **Monitorizare**

- la nivel de parteneriat – responsabilități;
- la nivel de aplicant: plan de monitorizare, responsabilități, diagrama de monitorizare, instrumentele specifice utilizate în acest sens, fotografii și înregistrări audio/ video de la activități, înregistrarea feed-backului participanților (beneficiari direcți și indirecti), grafice de lucru – inclusiv pentru mobilități, documente și materiale privind monitorizarea;

#### **Evaluare**

- la nivel de parteneriat – responsabilități
- la nivel de aplicant: plan de evaluare, raport intermediar, raport final, diagrama de evaluare inițială /de parcurs / finală, internă, inclusiv rapoarte de autoevaluare /externă, documente și materiale privind evaluarea.

#### **Diseminare:**

- vizibilitatea proiectului la nivel de școală /comunitate/comunitate virtuală/produse realizate;
- la nivel de parteneriat – responsabilități;
- la nivel de aplicant: planul de diseminare; documente privind evenimentele organizate pentru diseminare; articole de presă; prezentări video; produsele finale; tabele de prezență la activitățile de diseminare etc.
- asigurarea sustenabilității (prin continuarea acțiunilor proiectului / prin extinderea ariei de cuprindere);
- la nivel de parteneriat – responsabilități;
- la nivel de aplicant: opționale, utilizarea în activitățile didactice a produselor proiectului, etc.

**Pasul 4.** La finalul vizitei, inspectorul va da un scurt feed-back verbal directorului și echipei de proiect cu privire la problemele identificate în implementare și vor găsi împreună soluții).

**Pasul 5.** Se realizează consilierea coordonatorului / directorului, după caz.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr. de exemplare: 4</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :</b>
		<b>Pagina 10 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**Pasul 6.** Se redactează nota de control.

În maximum 30 de zile de la vizită, inspectorul va întocmi un raport, în 2 exemplare; un exemplar îl va trimite instituției monitorizate și un exemplar va fi păstrat în portofoliul său referitor la programele educaționale europene (împreună cu documente întocmite la fața locului, copii după documente ale proiectului, alte evidențe de la fața locului).

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

9.1. Directorul unității de învățământ – răspunde de colaborarea cu inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu privire la activitatea de monitorizare.

9.2. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu finanțare europeană.

### **9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale**

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector de specialitate	E.				
2.	Inspector școlar general adjunct		V.			
3.	Inspector școlar general			A.		
4.	Unitățile școlare				Ap.	
5.	Secretar GLCM					Ah.

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 11 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem- plare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1- Model de fișă de monitorizare							

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ	Ediția: I Nr. de exemplare: 4
		Revizia: - Nr. de ex. :
	Cod: PO – DD – PE - 01	Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

### FIȘĂ DE MONITORIZARE

*Privind verificarea modului de implementare a proiectelor europene finanțate prin Programul Erasmus+*

Obiective:

1. respectarea legislației europene și românești în vigoare;
2. realizarea unei baze de date complete la nivelul județului.

Unitatea de învățământ.....

Tipul proiectului: KA1  KA2  Nr. de referință.....

Domeniul: SE  AE  VET

Anul de implementare: An 1  An 2  An 3

Statutul instituției în cadrul proiectului: coordonator  partener

Nr. crt.	ACTIVITATEA MONITORIZATĂ	D A	N U	RECOMANDĂRI/ TERMENE
1.	<b>Informare și comunicare</b> Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului			
	Proiectul este vizibil la nivelul instituției			
	Realizarea comunicării la nivelul parteneriatului/echipei de proiect din instituție este eficientă			
	Există comunicare între echipa de proiect și comunitatea locală (de exemplu : părinți, agenți economici, primărie, etc)			
	Există documente relevante referitoare la informare și comunicare (e-mailuri, scrisori, procese-verbale, minute ale întâlnirilor)			
2.	<b>Implementarea proiectului</b> Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect			
	S-au derulat activități de selecție și pregătire a participanților la mobilități			
	Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese			
	Activitățile stabilite se desfășoară în afara orelor de curs			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 13 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

	Există procese-verbale ale întâlnirilor transnaționale/naționale din cadrul proiectului și rapoarte/minute întocmite în urma activităților locale/de mobilitate transnațională			
3.	<b>Mobilități</b> Au fost prevăzute reuniuni transnaționale în cadrul cărora s-au discutat aspectele referitoare la management și implementare			
	Activități transnaționale de învățare/formare/predare			
	Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere			
	La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility, etc.)			
4.	<b>Rezultate finale/produse intelectuale</b> Se respectă stadiul propus inițial în vederea obținerii rezultatelor			
	Există schimbări majore în planul de implementare aprobat inițial			
	Au fost planificate rezultate intelectuale			
	Realizarea acestora se află în stadiul inițial/intermediar/final			
	Există documente justificative care fac dovada plății personalului implicat în realizarea rezultatelor intelectuale (de exemplu: acte adiționale la contractul de muncă, fișe de post, fișe de pontaj, ștate de plată, etc.)			
	Rezultatele finale/produsele intelectuale obținute au potențial de transferabilitate			
	Au fost organizate evenimente de multiplicare până la momentul vizitei			
	Există documente justificative care fac dovada organizării acestor evenimente (de exemplu : lista cu participanții și semnăturile acestora, agenda evenimentului, chestionarul de evaluare a evenimentului, etc)			

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 14 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5.	<b>Monitorizare și evaluare</b> Există un plan de monitorizare și evaluare a proiectului			
	Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare a progresului proiectului			
6.	<b>Diseminare și exploatare a rezultatelor</b> Există dovezi de realizare a activităților de diseminare			
	Au fost realizate activități de transfer a rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din instituție/din alte instituții			
7.	<b>Probleme întâmpinate în implementarea proiectului</b> Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului. Exemple (dacă a fost cazul)			
	Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului			

Director,  
Prof. ....  
Semnătura și ștampila unității

Inspector școlar,  
Prof. ....

<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA</b>  <b>COMPARTIMENTUL: PROIECTE EDUCAȚIONALE</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de exemplare: 4</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr. de ex. :</b>
	<b>Cod: PO – DD – PE - 01</b>	<b>Pagina 15 din 15</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## 11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11-14
11.	Cuprins	15