Nr. 16126 / 12. 11. 2021

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pentru monitorizarea proiectelor educaţionale cu finanţare europeană derulate de unitățile de învățământ din judeţul Buzău

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale	12.11.2021	
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier Juridic	12.11.2021	
1.3.	AVIZAT	Prof. dr. Daniela PALCĂU Prof. Alina NAN Prof. dr. Andreea Elena PETROȘEL	Inspector Școlar General Adjunct	12.11.2021	
1.4.	APROBAT	Inspector Școlar General, Prof. Meiroșu IONEL	Inspector Școlar General	12.11.2021	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			30.10.2017
2.2.	Revizia 1	1.1 / 3.1 / 3.2 / 3.5 / 12	actualizare	29.10.2019
2.3.	Revizia 2	1.1 / 3.1 / 3.2 / 3.5 / 6 / 8.3 / 12	actualizare	19.10.2020
2.4.	Revizia 3	1.1 / 6 / 8.3 / 12	actualizare	12.11.2021

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.1	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	-
3.1.	Informare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Valeriu Tony		Securizat GDPR
3.2.	Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Valeriu Tony		Securizat GDPR
3.3.	Informare	1	Unități PJ	Directori	-		
3.4.	Aplicare	1	Unități PJ	Directori	-		
3.5.	Evidență	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Nicolae Valeriu Tony		Securizat GDPR
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dobromir Afrodita		Securizat GDPR

4. SCOPUL PROCEDURII:

4.1. Crearea unui instrument prin care să se asigure o implementare adecvată a proiectelor educaţionale finanţate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău,;

4.2. Cunoaşterea şi înregistrarea activităţilor, analiza documentelor care vizează proiectele cu finanţare europeană derulate de unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău;

4.3. Monitorizarea/evaluarea gradului de atingere a obiectivelor proiectelor, a realizării activităţilor propuse şi obţinerii rezultatelor aşteptate;

4.4. Utilizarea corectă a granturilor acordate în conformitate cu destinaţia lor şi cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1. Procedura se aplică factorilor de conducere din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău, precum şi la nivelul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău, care derulează proiecte educaţionale finanţate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, program al Uniunii Europene pentru educaţie, formare, tineret şi sport pentru perioada 2014-2020.

5.2. Procedura se aplică şi coordonatorilor de proiecte precum şi cadrelor didactice, elevilor care participă la activităţi de informare/ formare/ diseminare în Uniunea Europeană, finanţate prin programul „Erasmus+" al Comisiei Europene pe baza unui proiect instituţional aprobat la competiţia de granturi pentru una dintre acţiunile specifice.

5.3. Programele de cooperare în domeniul educaţional impun integrarea acestora în documentele strategice ale unităţii; activităţile prevăzute prin proiect trebuie urmărite şi respectate cu rigurozitate, iar rezultatele şi produsele finale trebuie să aibă caracter de transferabilitate.

5.4. Procedura se aplică pe baza unui set de indicatori care au scopul de a analiza măsura în care au fost îndeplinite obiectivele generale şi specifice ale programului şi îşi propune realizarea în condiţii egale a activităţii de monitorizare.

5.5. Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toţi beneficiarii de susţinere financiară din partea Comisiei Europene prin programul „Erasmus+".

5.6. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acţiunile compartimentelor Proiecte Educaţionale, Secretariat şi Juridic din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Buzău precum şi de activitatea directorilor şi cadrelor didactice din unităţile de învăţământ, coordonatorilor de proiecte.

6. DOCUMENTE ŞI REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂŢII PROCEDURATE:

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educaţiei Naţionale, Art. 244, Art. 245;
- OMEN 3347 / 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învăţământul preuniversitar a programului Erasmus+.
- Regulamentul de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OM Nr. 5.547 / 6 octombrie 2011 în conformitate cu HG nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învăţământ preuniversitar – Art. 96 ;
- Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art.6 alin(1), (2);

- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare Județene aprobat prin Ordinul Nr. 5530 / 2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+; Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an; Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional după caz;
- Decizia nr. 172/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului European privind instituirea unui program de acțiune în domeniul învățării pe tot parcursul vieții;
- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar.
- Nota nr. 48/22.02.2013 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria 4 – Programe speciale;
- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale privind organizarea mobilităților;

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- **Procedură operațională** = prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
- **Ediție a unei proceduri** = forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul ediției** = acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multe componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Proiect** = un proces unic, constând într-o mulțime de activități coordonate și controlate, cu termene de începere și de terminare, care garantează realizarea unui obiectiv conform cerințelor specificate incluzând restricții de timp, cost, resurse.
- **Mobilități internaționale** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare);
- **Monitorizare proiect** = reprezintă observarea și înregistrarea regulată a activităților din cadrul unui proiect, informarea periodică a celor implicați cu scopul îmbunătățirii performanțelor

proiectului. Monitorizarea proiectelor cu finanţare europeană se înscrie în domeniul asigurării calităţii în educaţie şi formare, prevedere europeană formulată prin programele strategice specifice. Acţiunile de monitorizare vizează mai multe domenii, după cum urmează:

a) domeniul administrativ;
b) domeniul financiar;
c) domeniul implementării;
d) domeniul comunicării;
e) domeniul realizării produselor intermediare şi finale;
f) domeniul monitorizării;
g) domeniul evaluării;
h) domeniul diseminării şi al exploatării rezultatelor obţinute;

- **Ghidul aplicantului** = este cadrul administrativ menit să ofere informaţii practice aplicanţilor în termeni de eligibilitate, termene limită, formulare specifice, finanţare etc.
- **Formular de candidatură** = formular tip care cuprinde informaţii despre aplicant (şi parteneri), despre ideea de proiect şi modul în care se va materializa această idee de proiect, în concepţia aplicantului (parteneriatului), modul în care vor fi utilizate resursele, respectiv provenienţa acestora.
- **Management de proiect** = activitatea de implementare coordonată conform prevederilor din Ghidul aplicantului şi din Formularul de aplicaţie, conform prevederilor contractuale acceptate şi asumate de către finanţator şi aplicant (inclusiv partenerii acestuia), pentru introducerea eficientă şi efectivă a schimbării prevăzute faţă de nevoile care au condus la ideea de proiect.
- **Matricea cadru logic / arborele** = este o metodă de prezentare a conţinutului unui proiect într-un mod în care este posibilă stabilirea logică şi sistematică a obiectivelor proiectului, a efectelor şi a impactul acestuia în comunitatea educaţională.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizaţi:

- **PO** = Procedura Operaţională.
- **IŞJ** = Inspectoratul Şcolar Judeţean.
- **ANPCDEFP** = Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale.
- **KA1** = Acţiunea cheie 1, proiecte de mobilitate; **KA2** = Acţiunea cheie 2, proiecte de parteneriat strategic; **SE** = Domeniul Educaţie Şcolară; **AE** = Domeniul Educaţia Adulţilor; **VET** = Domeniul Formare Profesională

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

8.1. Obiective.

8.1.1. Obiectiv general: realizarea acţiunilor prevăzute în procedură în vederea derulării în condiţii optime a proiectelor cu finanţare europeană de către instituţiile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău;

8.1.2. Obiective specifice:

a) reflectarea în documente scrise a tuturor operaţiunilor realizate de instituţia beneficiară a mobilităţii şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor;

b) înregistrarea în mod cronologic şi corect a operaţiunilor;

c) asigurarea aprobărilor şi efectuării operaţiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

d) separarea atribuţiilor privind efectuarea de operaţiuni între persoane, astfel încât atribuţiile de aprobare, control şi înregistrare să fie încredinţate unor persoane diferite;

e) accesarea resurselor şi documentelor numai de către persoane îndreptăţite şi responsabile în legătură cu utilizarea şi păstrarea lor.

8.2. Mod de lucru.

8.2.1. ***Principiile*** conform cărora se desfăşoară munca de monitorizare şi diseminare sunt:

- *flexibilitate* – capacitatea de a răspunde rapid la semnalele venite dinspre unităţile de învăţământ şi din mediul extern în schimbare;
- *transparenţa* – aptitudinea de a furniza la timp informaţie obiectivă şi corectă specifică;
- *eficienţa* – utilizarea optimă a resurselor strategice pentru atingerea integrală a obiectivelor ISJ Buzău privind programele educaţionale;
- *responsabilitate şi corectitudine* – seriozitatea, punctualitatea, imparţialitatea, respectarea legislaţiei în vigoare, a prevederilor specifice din documentele manageriale şi strategice ale MEN şi ale ISJ Buzău.

8.2.2. ***Instrumente de monitorizare***, metode de culegere de informaţii şi acordare de consultanţă:

- discuţie cu echipa de proiect, cu directorul şi coordonatorul proiectului;
- interviuri cu participanţii la mobilităţi, elevi şi cadre didactice;
- discuţii cu părinţii; chestionare;
- vizionarea spaţiilor educaţionale vizate de proiect; participarea la activităţi;
- organizarea de reuniuni cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect;
- organizarea de reuniuni cu beneficiari şi reprezentanti ai institutilor care nu au mai derulat proiecte, pe o temă dată;
- desk-monitoring telefonic, sau prin email.

8.2.3. ***Selecția proiectelor/instituțiilor*** care vor fi monitorizate pe parcursul unui semestru va ține cont de următoaree aspecte:

a) fiecare proiect – indiferent de tipul său – trebuie să fie văzut cel puțin o dată în perioada de implementare;

b) 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;

c) la solicitarea AN sau in cazul reclamațiilor primite direct la ISJ se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil;

d) vizitele de monitorizare vor fi centralizate într-un grafic de către inspectorul responsabil cu proiectele educaționale, care va fi transmis unităților de învățământ la începutul anului școlar.

8.2.4. ***Documente*** necesare monitorizării:

- PAS / PDI și Planul de Dezvoltare Europeană;
- Planul managerial semestrial/anual;
- Documente ale Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesoral;
- Portofolii ale cadrelor didactice participante la proiect;
- Documente ale Comisiei pentru proiecte și parteneriate europene;
- Instrumente de lucru utilizate la nivelul unității de învățământ / organizației cu privire la activități, diseminare, vizibilitate, valorizare etc.;
- Procese verbale (activități, întâlniri cu părinți...), documente specifice mobilităților;
- Alte documentelegate de proiecte și parteneriate europene.

8.3. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

8.3.1. ***Acțiune: Inițierea vizitei de monitorizare.***

- *Răspunde*: inspectorul responsabil cu proiectele educaționale, directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect;
- *Proceduri*: Inspectorul responsabil cu proiectele educaționale din cadrul IȘJ Buzău, anunță unitatea de învățământ telefonic, sau prin notificare oficială ce va fi transmisă prin fax și/sau e-mail, după caz, în care sunt stabilite minim următoarele: perioada vizitei, obiectivele vizate, lista cu documentele generale solicitate și persoanele solicitate pentru a fi prezente pentru interviuri (personal, elevi); în cazul în care inspectorul dorește să aprecieze impactul imediat al unei mobilități de formare a unui cadru didactic, va agrea cu conducerea școlii și cel/cei implicați participarea la 1-2 ore de curs; dacă situația epidemiologică o impune, monitorizarea se poate desfășura online.
- *Termen*: 10 zile înainte de efectuarea vizitei;

8.3.2. ***Acțiune: Derularea vizitei.***

- *Răspunde*: inspectorul responsabil cu proiectele educaționale, directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, cadre didactice, elevi;

- *Proceduri*: După anunțarea vizitei de monitorizare, inspectorul responsabil cu proiectele educaționale și/sau Inspectorul Școlar General Adjunct responsabil cu compartimentul management din cadrul ISJ Buzău, aplică diferite instrumente de monitorizare urmărind aspectele cuprinse in Anexa I a prezentei proceduri; se întocmește Raport de monitorizare, notă de control sau notă de revenire.
- *Termen*: conform graficului de monitorizare;

9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

9.1. Portofoliul proiectului va cuprinde: formularul de aplicație, contractul de finanțare, decizii interne privind echipa de proiect / de implementare, lista participanților la proiect / mobilitate, cereri de aprobare a mobilității, preluarea atribuțiilor, diagrama GANNT, acordurile interinstituționale, contracte cu participanți (cadre didactice / elevi / părinți, după caz), raportul final, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului.

9.2. Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare / audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău, reprezentanții ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

9.3. Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.

Nr. crt.	Compartimentul	Acțiunea				
0	1	2	3	4	5	6
1	Proiecte Educaționale ISJ Buzău	Evaluare				
2	Management ISJ Buzău		Verificare			
3	Management ISJ Buzău			Aprobare		
4	Directori / cadre didactice				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

11. DISPOZIŢII FINALE.

În acord cu Adresa ANPCDEFP Nr. 3089 / 05.10.2017 către IŞJ Buzău, privind aplicarea în practică a Ordinului Ministrului Educației Naționale Nr. 3347 / 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+, unitățile de învățământ trebuie să permită acces liber şi neîngrădit inspectorului responsabil cu proiectele educaționale la toate documentele de gestiune a proiectului, la rezultatele acestuia şi la discuții cu echipa de implementare, elevii şi profesorii participanți în proiect. În acord cu prevederile legale privind dreptul la proprietate intelectuală şi pentru a evita suspiciuni de dublă finanțare, formularul de candidatură al proiectului aprobat este proprietatea instituției beneficiare şi nu se poate copia sau înstrăina.

12. ANEXE

12.1. ANEXA I: RAPORT PRIVITOR LA VIZITA DE MONITORIZARE A PROIECTULUI CU FINANȚARE EUROPEANĂ

ANEXA I

RAPORT
PRIVITOR LA VIZITA DE MONITORIZARE
A PROIECTULUI CU FINANȚARE EUROPEANĂ

I. Informaţii generale:

Numele instituţiei:

_____

Tipul proiectului (se menționează programul / Erasmus+, SEE etc. și tipul acțiunii):

_____

Anul de desfăşurare: Anul 1 / Anul 2 / Anul 2

Titlul proiectului:

_____

_____

Numărul de referinţă:

_____

Statutul instituţiei (în cazul consorțiilor): Coordonator / Partener

Persoane prezente la discuții (numele și prenumele, calitatea în raport cu proiectul / instituția):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. Aspecte vizate:

A. Informare şi comunicare
1. Există modalităţi de informare cu privire la derularea proiectului? Proiectul este vizibil la nivelul instituției?
2. Cum se realizează comunicarea la nivelul parteneriatului / echipei de proiect din instituție? Dar între echipa de proiect și comunitatea locală (de exemplu : părinţi, agenţi economici, primărie, etc)?
3. Documentele relevante referitoare la informare şi comunicare (e-mailuri, scrisori, procese- verbale) sunt arhivate şi pot fi consultate?
B. Selecția echipei/participanților
1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?
2. S-au derulat activități de selecție și pregătire a participanților la mobilități?
3. Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?
C. Mobilități
1. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere?
2. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: contracte cu participanții, copii ale certificatelor de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility etc., procese verbale ale întâlnirilor transnaționale/naționale, minute întocmite în urma activităților).
D. Recunoastere
1. In cemasura rezultatele invatarii obtinute in urma participarii la mobilitate au fost/pot fi recunoscute pentru participantii la mobilitate?
2. Ce măsuri sunt prevăzute pentru a integra participarea la o mobilitate în evaluarea curentă a performanţelor participantului?
E. Rezultate finale/produse intelectuale
1. Care e stadiul obținerii rezultatelor propuse inițial? Exista devieri majore față de planul de implementare aprobat inițial?

2. Au fost planificate rezultate intelectuale? În ce stadiu se află realizarea acestora?
3. Există documente justificative care fac dovada plății personalului implicat în realizarea rezultatelor intelectuale? (de exemplu: acte adiționale la contractul de munca, fișe de post, fișe de pontaj, ștate de plată, etc.)
4. Rezultatele finale/produsele intelectuale obținute au potențial de transferabilitate? Exemple și argumentare.
5. Au fost organizate evenimente de multiplicare până la momentul vizitei ? Ce produse intelectuale s-au diseminat ? (Numai pentru instituțiile cărora le-au fost aprobate costuri pentru organizarea evenimentelor de multiplicare)
6. 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.)
F. Monitorizare si evaluare.
1. Există o strategie de monitorizare și evaluare a proiectului? Sunt utilizate metode şi instrumente de monitorizare a progresului proiectului? Exemple.
2. Ce metode s-au prevazut pentru evaluarea finala a proiectului?
G. Diseminare si exploatare a rezultatelor.
1. Există o strategie de diseminare ? Au fost realizate activități de diseminare? Detaliați.
2. Activităţile de diseminare sunt structurate pe grupuri ţintă?
3. Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunostințe, metode, instrumente) către alți colegi din școală / din alte școli? Exemple.
H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului.
1. Au existat probleme / obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Detaliați.
2. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?

3. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?
I. Concluzii:
1. Daca proiectul poate constitui exemplu de bună practică, mentionați acest lucru și argumentați.

Director,

_____

Inspector Școlar,

_____

Coordonator proiect,

_____

Data

_____