 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

Nr.înregistrare ISJ Sălaj 8114/22.09.2016

APROBAT
INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
Prof. POP MARIA

Denumire: Procedură operațională privind monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană

Nr.pag.: 8

Nr.pag.anexe: 0

Exemplar nr.1

Evidența modificărilor


- Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției P.O.**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pop Natalia Aida	Inspector școlar	20.09.2016	
1.2	Verificat	Kovacs Irina	Inspector școlar general adjunct	21.09.2016	
1.3	Aprobat	Pop Maria	Inspector școlar general	22.09.2016	

- Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

- Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
2.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale cu finanțare europeană	Inspector școlar	Pop Natalia Aida	22.09.2016	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1


2.4.	Aplicare	1	Directorii unităților de învățământ din județul Sălaj				
2.5.	Informare	1	Directorii unităților de învățământ din județul Sălaj				
2.7.	Evidența	1	Proiecte educaționale cu finanțare europeană	Inspector școlar	Pop Natalia Aida		
2.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Terec Iuliana Dana		

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este 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 Sălaj, precum și utilizarea corectă a granturile acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura se aplică în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Sălaj, precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Sălaj, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.
- Programul Erasmus+ este programul Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport 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.
- 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.
- 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.
- Procedura vizează respectarea prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de susținere financiară din partea Comisiei Europene prin programul „Erasmus+”.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

a. 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:

- a) domeniul administrativ
- b) domeniul financiar
- c) domeniul implementării
- d) domeniul comunicării
- e) domeniul realizării produselor intermediare și finale
- f) domeniul monitorizării
- g) domeniul evaluării
- h) domeniul diseminării și al exploatarei rezultatelor obținute

Ghidul applicantului – 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 applicantului (parteneriatului), modul în care vor fi utilizate resursele, respectiv proveniența acestora.

Management de proiect – activitatea de implementare coordonată conform prevederilor din Ghidul applicantului 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 impactul acestuia în comunitatea educațională.


b. Abrevieri ale termenilor

PO – procedură operațională

MENCȘ - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

ISJ SJ – Inspectoratul Școlar Județean Sălaj

ANPCDEFP – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

7. Descrierea procedurii operationale

7.1. Generalități

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

- 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 SJ privind programele educaționale;
- responsabilitate și corectitudine – seriozitatea, punctualitatea, imparțialitatea, respectarea legislației în vigoare, a prevederilor specifice din documentele manageriale și strategice ale MENCȘ și ale ISJ Sălaj.

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

7.2. Resurse necesare

Monitorizare în unitatea de învățământ

Monitorizare prin chestionare specifice

7.3. 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 Sălaj se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil.

b. Vizita se anunța 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 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.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management</p>	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

Pasul 2. Se hotărăște modul în care se face monitorizarea

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 specifice¹ 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:

a) 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, din care să derive cel puțin o opțiune strategică și elemente ale planului operațional; Planurile manageriale.

b) Implementarea proiectului.

Se pot folosi diverse instrumente și tehnici de monitorizare: check list; studiu de caz; fotografiile, înregistrări audio/ video; discuții directe cu elevi/ cadre didactice/ manageri școlari/ reprezentanți ai părinților/ reprezentanți ai APL; 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 institutelor 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.

¹ chestionarele pot fi elaborate de ANPCDEFP sau de concepție proprie

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

1. Informații administrative

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

2. 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.

3. Implementarea proiectului


- Strategia de implementare;
- Documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;
- Diagrama Gantt;
- Alte materiale de implementare, după caz.

4. 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;

5. Participanții la proiect (pe categorii, respectiv sexe)

6. Impactul proiectului asupra grupului țintă: elevi / cadre didactice / instituție / comunitate locală / părinții / alte beneficiari direcți sau indirecti.

7. Mobilități aprobate: realizate; de realizat; motive pentru nerealizare.

 <p>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management</p>	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

8. 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.

9. Promovarea proiectului

- a. la nivel de parteneriat – responsabilități
- b. la nivel local: Strategia de diseminare a proiectului; model de poster care a fost afișat: fotografie / 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 PowerPoint, liste de prezență etc.

10. Monitorizare

- a. la nivel de parteneriat - responsabilități
- b. la nivel de aplicant: Strategia de monitorizare; responsabilități; diagrama de monitorizare; instrumentele specifice utilizate în acest sens; fotografiile 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;

11. Evaluare


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

12. Diseminare:

- a. Vizibilitatea proiectului la nivel de școală / comunitate / comunitate virtuală / produse realizate
 - la nivel de parteneriat – responsabilități
 - la nivel de aplicant: Strategia de diseminare; documente privind evenimentele organizate pentru diseminare; articole de presă; prezentări Power Point; produsele finale; tabele de prezență la activitățile de diseminare etc.
- b. 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 feedback 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.

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ DOMENIUL: Management	Procedură operațională: Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană	EDIȚIA 1 NUMĂR DE EXEMPLARE:
	COD PO 65	Revizia 1 Număr de exemplare 0
		Exemplar nr 1

Pasul 6. Se întocmește 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 evidente de la fața locului).

13. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

13.1. Directorul PJ – răspunde de colaborarea cu inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu privire la activitatea de monitorizare.

13.2. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale cu finanțare europeană

14. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/ Perioadă	Alte elemente
1							
2.							

15. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4	Scopul procedurii operaționale	2
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6	Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea procedurii operaționale	4-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8

Obs. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența și conținutul acesteia.