

Entitatea publică: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Proiecte educaționale europene

Procedura operațională: Procedura pentru monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană

MODEL PROCEDURA

Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA -

EDITIA 1/ REVIZIA 1

Aprobat de Inspector școlar general :
prof.Nicolae Angelescu

Data:



TITLU: Procedură operațională privind monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană

SCOP: Scopul procedurii este crearea unui 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 Prahova, precum și utilizarea corectă a granturilor acordate, în conformitate cu destinația lor și cu normele de aplicare

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Prahova, precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+.

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 de finanțare 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+”.

RESPONSABIL: Inspectorul pentru proiecte educaționale europene.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

0	Elemente privind responsabilii / operațiunea	1	Numele și prenumele	2	Funcția	3	Data	4	5	6	Semnătură
0	1	2	3	4	5						
1.1.	Elaborat	Prof.Aurel Graur	Inspectorul pentru proiecte educaționale europene.	4.02.2019							
1.2.	Verificat	Prof. Liliana Țenescu	Inspector Școlar General Adjunct, Inspectoratul Școlar Județean Prahova	08.02.2019							
1.3.	Aprobat	Prof.NICOLAE ANGELESCU	Inspector școlar general Inspectoratul Școlar Județean Prahova	11.02.2019							

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	20.11.2017
2.2.	Revizia 1	5. Descrierea procedurii operaționale 5.3. Modul de lucru 3.7. Mobilități	Completare	11.02.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management Institucional	Inspectorul pentru proiecte educaționale europene.	Aurel Graur		
3.2.	Informare	2	Management Institucional	Directorii unităților de învățământ din județul Prahova	Tabelul 1.1 atasat procedurii		
3.3.	Evidenta	1	Conducere	Inspector școlar general-adjunct	Liliana Țenescu		
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Corina Niță		
3.5.	Alte scopuri	-	-				



4. PROCEDURA:

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.

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 exploatării 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 impactul acestuia în comunitatea educațională.

b. Abrevieri ale termenilor

PO – procedură operațională

MEN - Ministerul Educației Naționale

ISJ SJ – Inspectoratul Școlar Județean Prahova

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

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. 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 MEN și ale ISJ Prahova.



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

5.2. Resurse necesare

Monitorizare în unitatea de învățământ

Monitorizare prin chestionare specifice

5.3. Modul de lucru

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 Prahova se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil.

b. Vizita se anunța cu 10 zile lucrătoare înainte de derularea propriu-zisă, telefonic/ email, 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.

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 elevii 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; fotografii, 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 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.

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;

¹ chestionarele pot fi elaborate de ANPCDEFP sau de concepție proprie

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Proiecte educaționale europene

Procedura operațională: Procedura pentru monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană

MODEL PROCEDURA

Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA -

EDITIA 1/ REVIZIA 1

Aprobat de Inspector școlar general :
prof.Nicolae Angelescu

Data:



Statutul în cadrul parteneriatului- partener / coordonator;

Date de identificare a proiectului: Titlul;

Perioada de implementare;

Linia de finanțare;

Buget;

Finanțator(i) (%);

Număr contract.

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Implementarea proiectului

- Strategia de implementare;

- Documente și materiale utilizate la activitățile propriu-zise ale proiectului;

- Diagrama Gantt;

- Alte materiale de implementare, după caz.

3.4. Dosarul financiar: bilanțe 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;

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

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

3.7. Mobilități:

Aprobarea efectuării mobilităților

1) Pentru aprobarea efectuării unei mobilități în afara țării, în scopul desfășurării de schimburi de experiență, formării, întâlnirilor de proiect stabilite, etc. coordonatorul proiectului va proceda astfel:

- se va avea în vedere realizarea, cu maximă vizibilitate și transparență, a publicității proiectului, a activităților din cadrul acestuia, cu accent pe prezentarea sarcinilor de lucru, a rezultatelor așteptate și a mobilităților prevăzute.

- în cazul în care nu este deja stabilită lista de participanți prin procedurile interne ale proiectului, se va proceda la selecția acestora pe **baza unor criterii clare, nediscriminatorii, transparente**, afișate în timp util;

- pentru fiecare cadru didactic care participă la mobilitate se va proceda la asigurarea suplirii de către/ delegarea sarcinilor în perioada derulării mobilității unor cadre didactice cu competențe certificate în specialitatea postului pe care îl ocupă (cu acordul directorului, există și posibilitatea unui schimb de ore, astfel încât să nu afecteze programul școlar al elevilor sau calitatea procesului instructiv-educativ);

- fiecare cadru didactic participant la mobilitate va completa o cerere de aprobare a deplasării, adresată CA al unității de învățământ;

MODEL PROCEDURA

Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA -

EDITIA 1/ REVIZIA 1

Aprobat de Inspector școlar general :

prof.Nicolae Angelescu

Data:



II) Coordonatorul de proiect realizează dosarul mobilității care conține:

a) cerere de aprobare a deplasării, completată de către fiecare cadru didactic participant. În cazul în care directorul unității de învățământ realizează deplasarea în afara țării, acesta va anexa dosarului cerere de aprobare a mobilității de către inspectorul școlar general și copia deciziei interne prin care se delegă sarcinile în perioada derulării mobilității.

b) copie a programului deplasării/programului cursului/atelierului etc.;

c) în cazul mobilităților elevilor: tabelul nominal, instructajul elevilor, procese verbale încheiate cu elevii și cu părinții acestora- inclusiv pentru SSM și PSI, acordul scris al părinților, graficul de recuperare a materiei, dacă se impune aceasta, ș.a;

III) Coordonatorul de proiect va depune și va înregistra dosarul la secretariatul unității școlare pentru aprobarea deplasării de către Consiliul de Administrație cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de efectuarea deplasării;

- conducerea unității de învățământ va verifica îndeplinirea cerințelor minime pentru efectuarea mobilității și va aproba deplasarea, în condițiile respectării acestora;

- înainte cu cel puțin 5 zile lucrătoare, coordonatorul de proiect va înainta dosarul inspectorului pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Prahova, în vederea avizării mobilității;

- o copie a cererii va fi păstrată de ISJ Prahova, iar dosarul va fi păstrat în unitatea de învățământ.

IV). La întoarcerea din mobilitate, cadrele didactice implicate (inclusiv cele cu funcții de conducere) au obligația ca, în termen de 30 de zile, să prezinte rezultatele obținute în urma deplasării cel puțin colegilor din unitatea de învățământ unde funcționează, în cadrul ședinței Consiliului Profesoral/a Comisiei metodice și să transmită un raport de activitate/un plan de diseminare inspectorului școlar pentru proiecte educaționale din cadrul ISJ Prahova pe adresa de e-mail isjph@isj.ph.edu.ro

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

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 înregistrările audio/ video de la activități; înregistrarea feed-backului participanților (beneficiari direcți și indirecti); grafice de lucru – inclusiv pentru mobilități; documente și materiale privind monitorizarea;

3.11. 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.

3.12. 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.

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.

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

Entitatea publică: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

COMPARTIMENTUL : Proiecte educaționale europene

Procedura operațională: Procedura pentru monitorizarea proiectelor educaționale cu finanțare europeană

MODEL PROCEDURA

Procedura de monitorizare a proiectelor educaționale cu finanțare europeană

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA -

EDITIA 1/ REVIZIA 1

Aprobat de Inspector școlar general :

prof.Nicolae Angelescu

Data:



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 evidențe de la fața locului).

6. 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 europene.

7. Legislație:

-Legea nr. 1/2011;

- OMEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;

-OMECS 5530/5 oct. 2011, completat cu OMECS 3400/18 03.2015;

-Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare -OMECS 5530/5 oct. 2011, completat cu OMECS 3400/18 .03.2015;

- OMECS 5558/07.10.2011-Anexa 11 (Fișa Postului-inspector școlar);

- OMECS 4716/11.08.2015 cu privire la evaluarea anuală a inspectorilor școlari