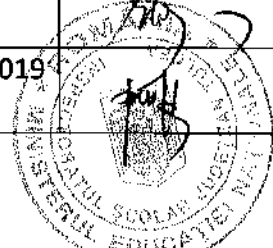




Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 1 din 15

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PEICIU MARINELA	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	18.09.2019	
1.2.	Verificat	PEICIU MARINELA	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	18.09.2019	
1.3.	Avizat	POPOV MIRELA	Inspector Școlar General Adjunct	19.09.2019	
1.4.	Aprobat	POPIȘCĂ LUCICA	Inspector Școlar General	20.09.2019	



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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	I	I	25.09.2018
2.2.	Revizia 1	P	P	20.09.2019



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 2 din 15

**3. 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	
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector școlar	Peiciu Marinela	20.09.2019	
3.2.	Aplicare	1	Unități de învățământ	Directori de școli	-	Postare site 20.09.2019	
3.3.	Informare	1	Management	ISG, ISGA	Popișcă Lucica, Popov Mirela	20.09.2019	
3.4.	Evidență	2	SCIM	Secretar comisie SCIM	Peiciu Marinela	20.09.2019	

**4. SCOPUL**

- 4.1. 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 Tulcea;
- 4.2. Cunoașterea și înregistrarea activităților, analiza documentelor care vizează proiectele cu finanțare europeană derulate de unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea;
- 4.3. Monitorizarea/evaluarea gradului de atingere a obiectivelor proiectelor, a realizării activităților propuse și obținerii rezultatelor așteptate;
- 4.4. Utilizarea corectă a granturilor acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Procedura se aplică factorilor de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea, precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+, program al Uniunii Europene pentru educație, formare, tineret și sport pentru perioada 2014 - 2020.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 3 din 15

5.2. Procedura se aplică și coordonatorilor de proiecte precum 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.

5.3. 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.

5.4. 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 își propune realizarea în condiții egale a activității de monitorizare.

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

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, Art. 245;
- OMEN 3347 / 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+.
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM Nr. 5.547 / 6 octombrie 2011 în conformitate cu HG nr. 26 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale;
- Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii; Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar – Art. 96 ;
- Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații 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 Brăila;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2014-2020, Regulamentul Uniunii Europene Nr.1288 / 2013 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- 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;



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 4 din 15

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 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 finanțare europeană se înscrie în domeniul asigurării calității în educație și formare, prevedere europeană formulată prin programele strategice specifice.
- Acțiunile de monitorizare vizează mai multe domenii : domeniul administrativ; domeniul financiar; domeniul implementării; domeniul comunicării; domeniul realizării produselor intermediare și finale; domeniul monitorizării; domeniul evaluării; 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.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 5 din 15

## 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

- PO = Procedura Operațională.
- ISJ = Inspectoratul Școlar Județean.
- ANPCDEFP = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.
- KA1 = Acțiunea cheie 1, proiecte de mobilitate; KA2 = Acțiunea cheie 2, proiecte de parteneriat strategic; SE = Domeniul Educație Școlară; AE = Domeniul Educația Adulților; VET = Domeniul Formare Profesională.

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Obiective

**8.1.1. Obiectiv general:** realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea derulării în condiții optime a proiectelor cu finanțare europeană de către instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Tulcea;

#### 8.1.2. Obiective specifice:

- a) reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a mobilității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- b) înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;
- c) separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- d) accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

### 8.2. Mod de lucru:

**8.2.1. 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 Tulcea 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 Tulcea.

**8.2.2. Instrumente de monitorizare, metode de culegere de informații și acordare de consultanță:**

- discuție cu echipa de proiect, cu directorul și coordonatorul proiectului;
- interviuri cu participanții la mobilități, elevi și cadre didactice;
- discuții cu părinții;
- chestionare;



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 6 din 15

- viziunea spațiilor educaționale vizate de proiect;
- participarea la activități;
- 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;
- desk-monitoring telefonic, prin email.

**8.2.3. Selectia proiectelor/institutiilor** care vor fi monitorizate pe parcursul unui semestru va ține cont de următoarele aspecte:

- a) fiecare proiect – indiferent de tipul sau - 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 în cazul reclamațiilor primite direct la ISJ se va organiza vizită 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, anterior derulării acestora.

**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 documente legate 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 ISJ Tulcea, 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



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea  Compartiment Proiecte educaționale	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 7 din 15

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 agreea cu conducerea școlii și cel/cei implicați/i participarea la 1-2 ore de curs;

➤ *Termen:* 1 săptămână 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 Tulcea, aplică diferite instrumente de monitorizare urmărind aspectele cuprinse în Anexa 1 și în Anexa 2 a prezentei proceduri; Se întocmește Raport de monitorizare.

➤ *Termen:* conform graficului de monitorizare;

**9. RESPONSABILITĂȚI**

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Proiecte educaționale	E				
2	Proiecte educaționale/comisie SCIM		V			
3	Management			A		
4	Directori, coordonator de proiect				Ap	
5	Proiecte educaționale					Ah

**10. ANEXE**

Anexa 1 – Template al raportului asupra vizitei de monitorizare proiect de mobilitate KA1

Anexa 2 – Template al raportului asupra vizitei de monitorizare proiect de parteneriat strategic KA2.



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I
		Nr.de ex.: 2
	Compartiment Proiecte educaționale	Cod: PO - PE - 03

**ANEXA I**

**Template al raportului asupra vizitei de monitorizare-proiect de mobilitate KA1  
RAPORT PRIVITOR LA VIZITA DE MONITORIZARE**

**I. Informații generale:**

Numele instituției:

Locul vizitei:

Proiect de mobilitate in domeniul SE   
AE   
VET

Anul de desfășurare: Anul 1  Anul 2

Numărul de referință:

Statutul instituției (in cazul consorțiilor): Coordonator  Partener

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

.....  
.....

**II. Aspecte vizate:**

**A. Informare și comunicare**

1. Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului ? Proiectul este vizibil la nivelul institutiei ?

2. Cum se realizează comunicarea la nivelul parteneriatului/echipei de proiect din institutie? Dar între echipa de proiect și comunitatea locală (de exemplu : părinți, agenți economici, primărie, etc)?

**B. Implementarea proiectului**

1. Există decizii la nivel de institutie referitoare la componenta echipei de proiect?





<b>Inspectoratul Școlar Județean Tulcea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: PO - PE - 03</b>	<b>Revizia: 2</b>
<b>Compartiment Proiecte educaționale</b>		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 9 din 15</b>

2. S-au derulat activități de selecție și pregătire a participanților la mobilitate? Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?

### C. Mobilități

1. Doar pentru domeniul VET: Programul de activități din timpul mobilităților a fost cel agreat de AN? Dacă nu, ce explicații s-au furnizat

2. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: contracte cu participanții, copii ale certificatelor Europass Mobility etc.)

### D. Recunoaștere

1. În ce măsură rezultatele învățării obținute în urma participării la mobilitate au fost/ pot fi recunoscute pentru participanții la mobilitate?

2. Ce măsuri sunt prevăzute pentru a integra participarea la o mobilitate în evaluarea curentă a performanțelor participantului?

### E. Monitorizare și evaluare

1. Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare a progresului proiectului? Exemple

2. Ce metode s-au prevăzut pentru evaluarea finală a proiectului?



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: 1 Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 10 din 15

<b>F. Diseminare si exploatare a rezultatelor</b>
<b>1. Au fost realizate activitati de diseminare? Detaliati</b>
<b>2. Activitățile de diseminare sunt structurate pe grupuri țintă?</b>
<b>3. Au fost realizate activitati de transfer al rezultatelor (cunostinte, metode, instrumente) catre alti colegi din scoala/din alte scoli? Exemple</b>
<b>G. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului</b>
<b>1. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Detaliati</b>
<b>2. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?</b>
<b>3. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?</b>
<b>H. Concluzii:</b>
<b>Daca proiectul poate constitui exemplu de buna practica, mentionati acest lucru si argumentati</b>

Data

Numele si semnatura inspectorului



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 11 din 15
Compartiment Proiecte educaționale		

**ANEXA II**

**Template al raportului privitor la vizita de monitorizare-proiect de parteneriat strategic KA2  
RAPORT PRIVITOR LA VIZITA DE MONITORIZARE**

**II. Informații generale:**

**Numele instituției :**

**Locul vizitei:**

**Tipul de proiect:** parteneriat strategic numai între școli   
 parteneriat strategic pe domeniul școlar   
 parteneriat strategic pe domeniul formare profesională   
 parteneriat strategic pe domeniul educației adulților   
 parteneriat strategic pe domeniul universitar

**Anul de desfășurare:** Anul 1  Anul 2  Anul 3

**Numărul de referință:**

**Statutul instituției:** Coordonator  Partener

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

.....  
 .....

**II. Aspecte vizate:**

<b>A. Informare și comunicare</b>
1. Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului strategic Erasmus+ ? 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: părinți, agenți economici, primărie, etc)?
3. Documentele relevante referitoare la informare și comunicare (e-mailuri, scrisori, procese-verbale) sunt arhivate și pot fi consultate ?



<b>Inspectoratul Școlar Județean Tulcea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: PO - PE - 03</b>	<b>Revizia: 2</b>
<b>Compartiment Proiecte educaționale</b>		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 12 din 15</b>

<b>B. Implementarea proiectului</b>
1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?
2. (Doar pentru proiectele de parteneriat strategic pe domeniul școlar și pentru cele între școli) Activitățile stabilite se desfășoară în timpul orelor de curs sau în afara acestora?
3. Există procese-verbale ale întâlnirilor transnationale/nationale din cadrul proiectului și rapoarte/minute întocmite în urma activităților locale/de mobilitate transnacionala?
<b>C. Impactul proiectului</b>
1. Care este impactul proiectului strategic Erasmus+ asupra elevilor, profesorilor, instituției și asupra comunității locale?
<b>D. Mobilități</b>
S-au derulat activități de selecție și de pregătire a participanților la mobilități? Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?
<b>Reuniuni transnaționale</b>
1. Au fost prevăzute astfel de activități? Dacă da, care au fost aspectele referitoare la management și implementare discutate în cadrul acestora?
<b>Activități transnaționale de învățare/formare/predare</b>
1. Ce tipuri de activități au fost desfășurate până în prezent?



<b>Inspectoratul Școlar Județean Tulcea</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 2</b>
	<b>Cod: PO - PE - 03</b>	<b>Revizia: 2</b>
<b>Compartiment Proiecte educaționale</b>		<b>Nr.de ex.: 2</b>
		<b>Pagina 13 din 15</b>

2. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere?
3. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility, etc.)
<b>E. Rezultate finale/produse intelectuale</b>
1. Care e stadiul obtinerii rezultatelor propuse inițial? Exista devieri majore fata de planul de implementare aprobat initial?
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 si argumentare
(Numai pentru instituțiile cărora le-au fost aprobate costuri pentru organizarea evenimentelor de multiplicare)
5. Au fost organizate evenimente de multiplicare până la momentul vizitei ? Ce produse intelectuale s-au diseminat ?
6. Există documente justificative care fac dovada organizării acestor evenimente? (de exemplu : lista cu participanții si semnaturile acestora, agenda evenimentului, chestionarul de evaluare a evenimentului, etc.)



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Cod: PO - PE - 03	Pagina 14 din 15

<b>F. Monitorizare și evaluare</b>
1. Există o strategie de evaluare la nivelul parteneriatului?
2. Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare/autoevaluare a progresului proiectului? Exemple
<b>G. Diseminare și exploatare a rezultatelor</b>
1. Există o strategie de diseminare la nivelul parteneriatului?
2. Ce activități de diseminare au fost deja realizate?
3. Care au fost grupurile țintă vizate?
4. Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din instituție/din alte instituții?
<b>H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului</b>
1. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Exemple (daca a fost cazul)
2. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?
3. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?



Inspectoratul Școlar Județean Tulcea	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROIECTELOR EDUCAȚIONALE CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN JUDEȚUL TULCEA	Ediția: I Nr.de ex.: 2
		Revizia: 2 Nr.de ex.: 2
	Compartiment Proiecte educaționale	Cod: PO - PE - 03

<b>I. Concluzii și recomandări</b>
<b>J. In cazul ca acest proiect poate constitui un exemplu de buna practica, mentionati acest lucru si argumentati</b>

Data

Numele si semnatura inspectorului

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Denumirea procedurii</b>	<b>1</b>
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 edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-7
9.	Responsabilități	7
10.	Anexa 1	8
11.	Anexa 2	11
12.	Cuprins	15