



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

**PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA  
PROIECTELOR CU FINANȚARE  
EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN  
JUDEȚUL BACĂU**

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 1

Revizia:  
Nr.de ex. :

INSPECTORATUL  
SCOLAR JUDEȚEAN  
BACĂU

Cod: P.O- PC-02

Pagina 1 din 7

Exemplar nr.:1

NR 8522 / 20.X.2015

*Aprobat în C.A., din  
28.10.2015*

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Ana-Maria Rotaru	Inspector proiecte educaționale		
1.2.	Verificat	Prof. Alina-Ramona Pistol	Inspector școlar general adjunct		
1.3	Aprobat	Prof. Theodora Șotcan	Inspector școlar general		




**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Ediția/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1			
2.1.	Ediția 1	x	x	28.10.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare						
3.2	Aplicare						
3.3	Evidență						
3.4.	Arhivare						
3.5.	Informare						

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACAU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
<b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU</b>	<b>Cod: P.O- PC-02</b>	<b>Pagina 2 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

#### 4. Scopul procedurii operationale:

Monitorizarea proiectelor cu finanțare din fonduri ale Uniunii Europene depuse/aprobate/aflate în faza de implementare/finalizate din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bacău/Inspectoratul Școlar Județean Bacău prin Lifelong Learning Programme, Erasmus+ , sau alte programe.

#### 5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către I.S.J.Bacău, Departamentul proiecte educaționale.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Prezenta procedură a fost elaborată cu respectarea prevederilor legale specificate în:

- 6.1 Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245,
- 6.2 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).
- 6.3 LLP/ Erasmus +Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an
- 6.4 Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.
- 6.5 Ordonanța de Urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.6 Strategia Națională de Învățare pe tot Parcursul Vieții 2015 -2020


În temeiul acestor prevederi, persoanelor angajate în învățământ care efectuează deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare) li se rezervă postul didactic sau catedra, pentru perioada respectivă, aceasta considerându-se vechime la catedră și li se asigură în țară salariul stabilit potrivit reglementărilor în vigoare, pe toată durata deplasării.

Reprezentantul legal al instituției și-a asumat răspunderea derulării proiectului în condiții optime (inclusiv desfășurarea mobilităților) odată cu semnarea formularelor de aplicație a proiectelor și/sau a contractelor de finanțare.

#### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operationala

##### Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	<b>Procedura operationala</b>
2.	<b>E</b>	<b>Elaborare</b>
3.	<b>V</b>	<b>Verificare</b>
4.	<b>A</b>	<b>Aprobare</b>
5.	<b>Ap.</b>	<b>Aplicare</b>
6.	<b>Ah.</b>	<b>Arhivare</b>
7.	<b>ISJ BACAU.</b>	<b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU</b>

	INSPECTORATUL Ș C O L A R J U D E Ţ E A N B A C Ă U	<b>PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA          PROIECTELOR CU FINANŢARE          EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE          ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN          JUDEȚUL BACAU</b>	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
	INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU	Cod: P.O- PC-02	Revizia: Nr.de ex. :

## 8. Descrierea procedurii operationale

**A. Pentru toate proiectele/ programele europene derulate începând cu anul 2012 în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bacău (finalizate sau aflate în faza de implementare), coordonatorul/managerul/beneficiarul proiectului cu finanțare europeană va transmite datele de identificare ale proiectului pe adresa : [anemarie\\_rotaru@yahoo.com](mailto:anemarie_rotaru@yahoo.com)**

### **Aceste date conțin:**

Unitatea școlară - *se va selecta numele unității școlare în care se derulează proiectul;*

Programul - *se va selecta denumirea programului prin care se derulează proiectul: Erasmus +, LLP, Pestalozzi, etc.*

Subprogramul/Domeniul- *se va selecta subprogramul sau axa prioritară prin care se derulează proiectul*

Acțiunea - *se va selecta acțiunea sau domeniul major de intervenție prin care se derulează proiectul;*

Titlul proiectului - *se va introduce titlul proiectului;*

Nr. contract - *se va introduce numărul contractului de finanțare;*

Data semnării - *se va introduce data semnării contractului de finanțare, menționată pe contract;*

Data începerii - *se va introduce data începerii derulării proiectului;*

Data finalizării - *se va introduce data finalizării proiectului;*

Valoare proiect - *se va introduce valoarea totală a proiectului exprimată în euro. În cazul sumelor exprimate în lei, acestea vor fi convertite la cursul BNR din data semnării contractului de finanțare;*

Coordonator/beneficiar - *se va introduce numele coordonatorului proiectului (în cazul proiectelor de parteneriat) sau numele managerului de proiect (în cazul proiectelor POSDRU) sau numele beneficiarului direct (în cazul proiectelor care implică doar mobilităților individuale);*

Telefon - *se va introduce numărul de telefon mobil al coordonatorului/managerului/beneficiarului proiectului;*

E-mail - *se va introduce adresa de e-mail a coordonatorului/managerului/beneficiarului proiectului;*

**Datele solicitate la punctele anterioare vor fi centralizate și transmise către ISJ Bacău, departamentului Proiecte Educaționale europene, la începutul fiecărui an școlar!**

**B. În cazul proiectelor derulate prin LLP, Erasmus +, odată cu semnarea contractului de finanțare și începerea cooperării europene, va începe realizarea dosarului de management al proiectului, care se va afla permanent în școală pe toată perioada derulării și pe o perioadă de 5 ani începând cu data finalizării proiectelor. Se va asigura dreptul de acces a persoanelor abilitate pentru realizarea monitorizărilor din cadrul ISJ Bacău, MECTS, ANPCDEFP, Comisia Europeană, Consiliul Europei la toate documentele și informațiile, inclusiv în format electronic, legate de implementarea proiectului, rezultatele acestuia precum și modul de utilizare a grantului alocat. Coordonatorul/managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției se vor ocupa de asigurarea securității acestor documente.**

Dosarul de management va cuprinde, după caz, în original:


- formularul de candidatură/cererea de finanțare;

- contractul de finanțare;

- criteriile pentru realizarea echipei de proiect;

- decizia de numire a echipei de proiect;

- planul de acțiune al proiectului (vezi anexa 1) care cuprinde planificarea activităților de implementare, a activităților de evaluare (metode, instrumente) și a celor de diseminare și valorizare (structurat pe grupuri țintă);

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACAU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>	
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>	
	<b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU</b>	<b>Cod: P.O- PC-02</b>	<b>Pagina 4 din 7</b>
			<b>Exemplar nr.:1</b>


- rapoarte intermediare/finale;
- documente justificative ale efectuării activităților: produse finale, programe de activitate, procese verbale, fotografii etc.;
- documente justificative privind realizarea activităților de evaluare: instrumente: chestionare, sondaje, fișe de evaluare centralizate și interpretate, dovezi ale comunicării rezultatelor evaluărilor către grupul țintă, măsuri de remediere a eventualelor disfuncții);
- documente justificative pentru realizarea activităților de diseminare și valorizare: articole, panouri informative în școală, bannere, pliante, postere, broșuri, pixuri, înregistrări video ale emisiunilor etc. care respectă elementele de identitate vizuală ale programului și regulile menționate în contractele de finanțare;
- toate documentele financiare justificative;
- certificatele/atestatele de participare la fiecare activitate, ale tuturor participanților (dacă aceștia solicită, li se înmânează o copie autenticată de conducerea școlii);
- dosar cu documentele relevante referitoare la informarea și comunicarea între membrii echipei de proiect și parteneri: e-mail-uri, scrisori, procese-verbale ale întâlnirilor, programe de activitate, minute ale întâlnirilor;
- alte documente conform reglementărilor în vigoare.

*Toate documentele elaborate în cadrul proiectului vor fi înregistrate în registrul școlii, semnate de coordonator/beneficiar și avizate de directorul unității de învățământ.*

**Anual, Inspectoratul Școlar Județean Bacău va efectua vizite de monitorizare în unitățile de învățământ în care se derulează/s-au derulat proiecte cu finanțare europeană. Nu uitați că diseminarea activităților este o obligație contractuală!**

## 9. Responsabilități

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Proiecte educaționale	E				
2	Management		V			
3	Management			A		
4	Directori, cadre didactice				Ap.	
5	Proiecte educaționale					Ah.


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia:</b> <b>Nr.de ex. :</b>
<b>INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BACAU</b>	<b>Cod: P.O- PC-02</b>	<b>Pagina 5 din 7</b>
		<b>Exemplar nr.:1</b>

### 10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. Ex.	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioada
0	1	2	3	4	5	6	7
1	PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII - ACTIVITĂȚI DE COOPERARE EUROPEANĂ/ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PROIECTELOR/PROGRAMELOR COMUNITARE	<b>Inspector școlar proiecte educaționale</b>	<b>Inspector general</b>	<b>1</b>		ISJ Bacău	Anual  La solicitare
2							

### 11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii	1
4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura	2
8.	Descrierea procedurii	3-4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	5
12.	Anexa 1	6-7

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU	PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA PROIECTELOR CU FINANȚARE EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL BACĂU	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 Revizia: Nr.de ex. :
	Cod: P.O- PC-02	Pagina 6 din 7 Exemplar nr.:1
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU		

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN**

UNITATEA ȘCOLARĂ: .....

Adresa: .....

Nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

*Anexa 1*

Avizat,  
Director,

Prof. \_\_\_\_\_

**PLANUL DE ACȚIUNE AL ȘCOLII - ACTIVITĂȚI DE COOPERARE EUROPEANĂ/ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL  
PROIECTELOR/PROGRAMELOR COMUNITARE**

Anul școlar \_\_\_\_\_

**1 PROIECTUL :** \_\_\_\_\_

Denumire/ descrierea activității	Perioada de desfășurare	Grup țintă și beneficiari: nr și categorii	Obiective	Discipline de studiu implicate	Rezultatele așteptate	Produsele finale	Metode și instrumente de evaluare utilizate	Modalități de diseminare și valorizare a rezultatelor

Coordonator: \_\_\_\_\_



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN  
BACĂU

PROCEDURA PENTRU GESTIONAREA  
PROIECTELOR CU FINANȚARE  
EUROPEANĂ DIN UNITĂȚILE DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN  
JUDEȚUL BACĂU

INSPECTORATUL  
SCOLAR JUDEȚEAN  
BACĂU

Cod: P.O- PC-02

Pagina 7 din 7

Exemplar nr.:1

Ediția: 1  
Nr.de ex.: 1

Revizia:  
Nr.de ex. :

2. PROIECTUL : \_\_\_\_\_

Denumire/ descrierea activității	Perioada de desfășurare	Grup țintă și beneficiari: nr și categorii	Obiective	Discipline de studiu implicate	Rezultatele așteptate	Produsele finale	Metode și instrumente de evaluare utilizate	Modalități de diseminare și valorizare a rezultatelor

Coordonator: \_\_\_\_\_