




Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCATIONALE	INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	22 OCT 2018 Cod: PO – 02 – 07	Pag. 1 / 14
	INTRARE / IESIRE NR. 13789	Exemplar nr. 1




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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Daniela BARBU	Inspector școlar	22.10.2018	
1.2.	Verificat	Cristina PETRE-GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct	22.10.2018	
1.3.	Aprobat	Florentina Ecaterina COSTEA	Inspector Școlar General	22.10.2018	

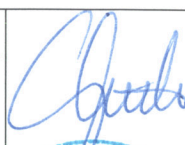

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I		-	01.11.2017
2.2.	Revizia 1	Anexele 1 și 2	Modificare	22.10.2018

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Proiecte educaționale	Inspector proiecte educaționale Directori Responsabili proiecte educaționale din școli	Daniela BARBU	22.10.2018	
3.2.	Arhivare	2	Arhivă	Arhivar	Ruxandra IVANOVICI	22.10.2018	
3.3.	Evidență	3	Secretariat	Secretar	Ruxandra IVANOVICI	22.10.2018	

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 2 / 14
		Exemplar nr. 1

3.4.	Coordonare, control	4	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Cristina PETRE- GHIȚĂ	22.10.2018	
3.5.	Aprobare	5	Conducere	Inspector Școlar General	Florentina Ecaterina COSTEA	22.10.2018	

4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a crea un instrument prin care să se asigure monitorizarea și o implementare adecvată a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul « Erasmus+ » în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Ilfov, precum și 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 în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Ilfov, precum și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

Legislație națională (legi, ordonanțe de urgență)

- 6.1. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale;
- 6.2. OUG nr. 5561 din 7 octombrie 2011 / Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 6.3. OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr.87/2006
- 6.4. Ordinul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- 6.5. OMEN nr. 3347 din 25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare a proiectelor Erasmus+ în învățământul preuniversitar

Legislație europeană (legi, regulamente)

- 6.6. Ghidul Comisiei Europene privind Programul Erasmus+ 2014-2020.
- 6.7. Regulamentul Uniunii Europene nr. 1288/2013 de instituire a acțiunii "Erasmus +".
- 6.8. Regulamentul (UE, EURATOM) nr. 966/2012 Parlamentului European și al Consiliului Europei din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii Europene

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați

7.1. 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/implementarea 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

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 4 / 14
		Exemplar nr. 1

Ghidul applicantului – este cadrul administrativ menit să ofere informații practice aplicanților în termeni de eligibilitate, termene limită, formulare specifice, finanțare etc;

Formularul 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, respective proveniența acestora.

Managementul 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor

PO – procedură operațională

MEN - Ministerul Educației Naționale

ISJ IF – Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

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

8. Descrierea procedurii

8.1. 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 IF 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 IF.

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.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 5 / 14
		Exemplar nr. 1

8.2. Modul de lucru

Pasul 1. Se programează vizitele de monitorizare în unitățile de învățământ

1.1. In 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 monitorizat 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 Ilfov se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil.

1.2. Vizita se anunță cu 5 zile lucrătoare înainte de derularea propriu-zisă, telefonic sau prin email, când se precizează 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/ți participarea la 1-2 ore de curs.

Pasul 2. Se stabilește 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, discuții 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 specifice unităților cuprinse în eșantionul de monitorizare, cu precizarea categoriei și numărului de respondenți pentru fiecare tip de chestionar, a datei de returnare.

2.2. Vizită în unitatea de învățământ, pentru a constata:

2.2.1. Planificarea strategică a instituției. Proiectul de Dezvoltare Instituțională, unde trebuie să se regăsească analiza de nevoi pe baza căreia s-a formulat o țință strategică specifică domeniului, din care să derive cel puțin o opțiune strategică și elemente ale planului operațional; Planurile manageriale.

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 6 / 14
		Exemplar nr. 1

2.2.2. 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; 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, precum:

- organizarea de reuniuni cu beneficiarii proiectelor, vizând un anumit subiect din domeniul managementului de proiect;
- organizarea de reuniuni cu beneficiari și reprezentanți ai instituțiilor 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:

3.1. 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;

3.2. Date de identificare a proiectului: Titlul; Perioada de implementare; Linia de finanțare; Buget; Finanțator(i) (%); Număr contract.

3.2.1. 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.

3.2.2. Comunicare

- Responsabilități la nivel de parteneriat;
- Mesajele din cadrul parteneriatului (pe suport scris sau electronic);

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

- 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.

3.2.3. Implementarea proiectului

- Strategia de implementare;

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

- Diagrama Gantt;

- Alte materiale de implementare, după caz.

3.2.4. 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 / părinți / alți beneficiari direcți sau indirecți.

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

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.

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; flyere; 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; fotografii și înregistrări audio/ video de la activități; înregistrarea feed-backului participanților (beneficiari direcți și indirecți); grafice de lucru – inclusiv pentru mobilități; documente și materiale privind monitorizarea;

11. Evaluare

a. la nivel de parteneriat – responsabilități

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex. Pag. 8 / 14 Exemplar nr. 1

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.

Pasul 6. Se completează fișa de monitorizare

Inspectorul va completa un raport de monitorizare conform Anexelor 1 sau 2; o copie a fișei va rămâne instituției monitorizate și un exemplar va fi păstrat în portofoliul inspectorului cu privire la programele educaționale europene.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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

9.2. Inspectorul școlar pentru proiecte educaționale

10. Anexe, înregistrări, arhivări

10.1. Anexa 1 – Raport cu privire la vizita/inspecția de monitorizare a proiectelor Erasmus+ KA1

10.2. Anexa 2 – Raport cu privire la vizita/inspecția de monitorizare a proiectelor Erasmus+ KA2

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE	Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:		Pag. 9 / 14
		Exemplar nr. 1

11. 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
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	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	9
10.1	Anexa 1	10-11
10.2	Anexa 2	12-14

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Pag. 10 / 14
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

RAPORT CU PRIVIRE LA VIZITA/INSPECȚIA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ERASMUS+ KA1

I. Informații generale:

- Numele instituției:
- Locul vizitei:
- Proiect de mobilitate în domeniul

SE	<input type="checkbox"/>
AE	<input type="checkbox"/>
VET	<input type="checkbox"/>
- Anul de desfășurare:

Anul 1	<input type="checkbox"/>	Anul 2	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	--------	--------------------------
- Numărul de referință:
- Statutul instituției (în cazul consorțiilor):

Coordonator	<input type="checkbox"/>	Partener	<input type="checkbox"/>
-------------	--------------------------	----------	--------------------------
- Persoane prezente la discuții (numele și prenumele, calitatea în raport cu proiectul/ instituția):

II. Aspecte vizate:

A. Informare și comunicare
1. Există modalități 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 : părinți, agenți economici, primărie, etc.)?
B. Implementarea proiectului
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? 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?

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Pag. 11 / 14
		Exemplar nr. 1

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?
F. Diseminare și exploatarea rezultatelor
1. Au fost realizate activități de diseminare? Detaliați.
2. Activitățile de diseminare sunt structurate pe grupuri țintă?
3.Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din școală/din alte școli? Exemple
G. 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?
H. Concluzii:
Daca proiectul poate constitui exemplu de bună practică, menționați acest lucru și argumentați.

Data _____
 Inspector școlar pentru proiecte educaționale
 Prof. _____

Unitatea de învățământ _____
 Nr. de înregistrare _____
 Director/ Prof. _____

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Pag. 12 / 14
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2

RAPORT CU PRIVIRE LA VIZITA/INSPECȚIA DE MONITORIZARE A PROIECTELOR ERASMUS+ KA2

I. 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:

A. Informare și comunicare
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. Implementarea proiectului
1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?
2. Activitățile stabilite se desfășoară în timpul orelor de curs sau în afara acestora? (<i>Doar pentru proiectele de parteneriat strategic pe domeniul școlar și pentru cele între școli</i>)
3. Există procese-verbale ale întâlnirilor transnaționale/naționale din cadrul proiectului și rapoarte/minute întocmite în urma activităților locale/de mobilitate transnațională?
C. Impactul proiectului
1. Care este impactul proiectului strategic Erasmus+ asupra elevilor, profesorilor, instituției și asupra comunității locale?

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE		Revizia Nr.de ex.
Nr. de înregistrare:	Cod: PO – 02 –	Pag. 13 / 14
		Exemplar nr. 1

D. Mobilități
1. Activități de selecție și de pregătire a participanților la mobilități
1.1. Au fost prevăzute astfel de activități? Dacă da, selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?
1.2. Care au fost aspectele referitoare la management și implementare discutate în cadrul acestora?
2. Activități transnaționale de învățare/formare/predare
2.1. Ce tipuri de activități au fost desfășurate până în prezent?
2.2. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere?
2.3. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility, etc.)
E. Rezultate finale/produse intelectuale
1. Care e stadiul obținerii rezultatelor propuse inițial? Există 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 ? <i>(Numai pentru instituțiile cărora le-au fost aprobate costuri pentru organizarea evenimentelor de multiplicare)</i>
6. Există documente justificative care fac dovada organizării acestor evenimente? (de exemplu : lista cu participanții si semnăturile acestora, agenda evenimentului, chestionarul de evaluare a evenimentului, etc.)
F. Monitorizare și evaluare
1. Există o strategie de evaluare la nivelul parteneriatului?
2. Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare/autoevaluare a progresului proiectului? Exemple
G. Diseminare și exploatare a rezultatelor
1. Există o strategie de diseminare la nivelul parteneriatului?

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	Procedura Operațională MONITORIZAREA PROIECTELOR ERASMUS+	Ediția : I Nr.de ex.
PROIECTE EDUCAȚIONALE Nr. de înregistrare:	 Cod: PO – 02 –	Revizia Nr.de ex. Pag. 14 / 14 Exemplar nr. 1

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?
H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului
1. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Exemple (<i>daca a fost cazul</i>)
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 și recomandări
J. În cazul ca acest proiect poate constitui un exemplu de bună practică, menționați acest lucru și argumentați

Data _____
Inspector școlar pentru proiecte educaționale
Prof. _____

Unitatea de învățământ _____
Nr. de înregistrare _____
Director/ Prof. _____