UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale 2014-2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa prioritară 6 – Educație și competențe

Operațiune compozită O.S 6.3, O.S 6.6

O.S.6.3. – Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economic;

O.S.6.6. – Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Titlu: Adaptarea procesului educațional prin metode inovative și interactive de învățare!

Contract nr. POCU/987/6/26/154298

Cod SMIS : 154298

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE IMPLEMENTARE

ÎN CADRUL PROIECTULUI

"Adaptarea procesului educațional prin metode inovative și interactive de învățare!"

OCTOMBRIE 2022

ELABORAT,

MANAGER PROIECT

ANTON MIRELA- MIHAELA

. . . . . .

UNIUNEA EUROPEANĂ

Cuprins

1. SCOP 3

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII 4

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ 5

4. DESCRIEREA PROCEDURII 6

4.1 În vederea stabilirii raportului juridic de muncă a resurselor umane se vor avea în vedere următoarele aspecte: 6

4.2 Stabilirea relației cu finanțatorul se va realiza prin: 7

4.3 Comunicarea internă și comunicarea externă 8

4.4 Modul de raportare si monitorizare in cadrul proiectului "Adaptarea procesului educațional prin metode inovative și interactive de învățare!" 9

4.5 Sedințe – întâlniri, decizii, propuneri 13

4.6 Înregistrarea proiectului în contabilitate 14

4.7 Derularea activităților proiectului 15

4.8 Realizarea achizitiilor din cadrul proiectului 20

4.9 Finalizarea proiectului 21

4.10 Sustenabilitatea proiectului 22

5. ATELIERE / CLUBURI EDUCATIVE 23

6. DISPOZIȚII FINALE 25

1. SCOP

Scopul prezentei proceduri este de a descrie activitatile si etapele ce trebuie realizate de personalul Solicitantului Asociația Educație și Viitor a Partenerului 1 – Liceul Tehnologic "Ion Creangă" Comuna Pipirig și a partenerului 2 – Școala Gimnazială "Gheorghe Săvinescu" Comuna Crăcăoani, in procesul de implementare a proiectului și în vederea unei bune implementari si monitorizari a proiectului **"Adaptarea procesului educațional prin metode inovative și interactive de învățare!"** cod MySMIS 154298, depus in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014 – 2020, se vor avea in vedere urmatoarele:

I. Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a implementa activitățile în cadrul proiectului (relația echipa de management – echipa de implementare).
II. Stabilirea relației cu finantatorul.
III. Comunicarea internă și comunicarea externă.
IV. Modul de raportare și monitorizare.
V. Sedințe – întâlniri, decizii, propuneri.
VI. Înregistrarea proiectului în contabilitate.
VII. Derularea activităților proiectului.
VIII. Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului.
IX. Finalizarea proiectului.
X. Sustenabilitatea proiectului.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII

Procedura generală de implementare se adresează echipei de management şi echipei de implementare, având ca scop asigurarea unei implementări eficiente şi eficace a proiectului.

Aceasta procedură stabileşte şi descrie modul în care se desfaşoară implementarea proiectului privind reducerea părăsirii timpurii a şcolii prin măsuri integrate de prevenire şi de asigurare a oportunităţilor egale pentru elevii aparţinând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparţinând minorităţii roma şi elevii din mediul rural / comunităţile dezavantajate socio-economic şi îmbunătăţirea competenţelor personalului didactic din învăţământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaţionale de calitate orientate pe nevoile elevilor şi a unei şcoli incluzive, în conformitate cu cererea de finanţare, aprobată prin contractul POCU 154298.

Proiectul a fost depus de ASOCIAŢIA "EDUCAŢIE ŞI VIITOR" în parteneriat cu LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ" COMUNA PIPIRIG şi ŞCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE SĂVINESCU" COMUNA CRĂCĂOANI.

Prezenta procedură descrie autoritatea, responsabilităţile echipei de management şi implementare a proiectului, precum şi ansamblul activităţilor ce se întreprind în vederea bunei gestionări şi a îndeplinirii obiectivelor proiectului/obtinerea rezultatelor prescrise.

Procedura este supusă modificarii şi/sau completării, iar orice modificare va fi adusă la cunoştinţa personalului implicat.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **Contractul de finanțare NR: POCU/987/6/26/154298 - NR MIPE 119645/13.10.2022.**
- **Cererea de finanțare** depusă în cadrul apelului Axa prioritară - nr. 6, Educație și competențe / Prioritatea de investiții - 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formares reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economic și îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive, în conformitate cu cererea de finanțare aprobată prin contractul POCU 154298.
- **Acordul de parteneriat** încheiat în data de 06.09.2022 între partenerii implicați in proiect.
- **Ghidul solicitantului:** Axa prioritară nr. 6 - Educație și competențe, Prioritatea de investiții - 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare, Operațiune compozită: **OS 6.3.** Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economic & **OS 6.6.** Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.
- Ghidul solicitantului - CONDIȚII GENERALE - Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020.
- Manualul de identitate vizuală POCU.
- Manualul beneficiarului POCU 2014 - 2020.
- Ordinele, deciziile și instrucțiunile emise de către AM / OIR.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

Implementarea proiectului presupune parcurgerea următoarelor etape:

A. Stabilirea raportului juridic a resurselor umane care urmează a implementa activitățile în cadrul proiectului (relația echipa de management – echipa de implementare).

B. Stabilirea relației cu finantatorul.

C. Comunicarea internă și comunicarea externă.

D. Modul de raportare și monitorizare.

E. Sedințe – întâlniri, decizii, propuneri.

F.Înregistrarea proiectului în contabilitate.

G. Derularea activităților proiectului.

H. Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului.

I. Finalizarea proiectului.

J. Sustenabilitatea proiectului.

Principalele aspecte specifice ce trebuie realizate în cadrul fiecărei etape specificate anterior sunt:

4.1 **În vederea stabilirii raportului juridic de muncă a resurselor umane se vor avea în vedere următoarele aspecte:**

- posturile prevăzute în cadrul cererii de finanțare;
- bugetul proiectului aprobat;
- echipa transmisă în momentul contractării;
- corelarea dintre cerințele postului, abilitățile, competențele, experiența și studiile persoanei propuse spre angajare în cadrul proiectului și tariful specificat în cadrul bugetului;
- intocmirea raportului juridic de muncă cu resursele umane aprobate pentru echipa proiectului.

Plata Resurselor umane se va realiza pe baza Foilor individuale de pontaj, a rapoartelor de activitate depuse de membrii echipei de proiect la finele fiecărei luni și a foii colective de pontaj întocmite la nivelul fiecarui partener în fiecare lună.

Pentru atingerea obiectivului general si a obiectivelor specifice descrise in proiect, echipa de management si de implementare se organizeaza in raporturi ierarhice si functionale bine definite.

Angajarea echipei de implementare se face pe baza urmatoarelor criterii:

- calificarea detinuta;
- experienta relevanta in domeniul vizat;
- capacitatea de a lucra in echipa si de a comunica eficient;
- capacitatea de adaptare, de a se implica si de a lua decizii.

Se are in vedere evitarea suprapunerii de functii, fiecare expert din echipa de implementare avand responsabilitati clare, definite in fisa de post aferenta contractului.

În stabilirea atribuţiilor şi a responsabilităţilor fiecarui membru al echipei de management si implementare s-a luat în considerare principiul separării acestora, reducând astfel riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislaţiei, precum şi riscul de a nu putea detecta aceste probleme.

4.2 Stabilirea relaţiei cu finanţatorul se va realiza prin:

- rigurozitate şi celeritate în a răspunde la solicitările AM/OI în timp util (respectarea termenelor şi a cerintelor AM/OI);
- respectarea graficului cererilor de rambursare si de plata sau notificarea din timp a modificării acestora;
- respectarea cerintelor cu privire la continutul, forma şi termenul de depunere a documentelor către AM /OI;
- documentarea activităţilor din proiect în conformitate cu cerintele şi Instructiunile AM (documente justificative, fotografii, formulare de evidentă a grupului tintă etc);
- solicitantul/beneficiarul poate solicita în scris punctul de vedere oficial al AMPOCU/OI POCU delegat cu privire la orice aspect survenit în implementarea Proiectului de natură să afecteze buna desfăşurare a acestuia, precum şi în orice situaţie în care apar neclarităţi cu privire la interpretarea clauzelor contractului de finantare;
- Solicitantul şi Partenerii au obligaţia de a pune la dispoziţia AMPOCU/OI POCU delegat, sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanţării nerambursabile, la cerere şi în termen, documentele şi/sau informaţiile solicitate şi să asigure toate condiţiile pentru efectuarea verificărilor la faţa locului. Neprezentarea documentelor solicitate in cadrul verificărilor conduce la declararea ca neeligibile a cheltuielilor aferente documentelor solicitate;
- pastrarea documentelor originale in spatiul dedicat proiectului;
- introducerea in sistemul MySmis a tuturor cheltuielilor efectuate, insotite de documentele justificative aferente.

4.3 Comunicarea internă şi comunicarea externă

Comunicarea in cadrul proiectului este de două feluri:

- comunicare internă – între membrii echipei implicaţi în proiect;
- comunicare externă – între membrii desemnaţi ai echipei de implementare a proiectului şi exteriorul organizaţiei (organisme de control, organe de management şi raportare, mass – media, grup ţintă etc).

Comunicarea internă se desfaşoară în cadrul echipei de management şi a echipei de implementare a proiectului şi poate fi formală sau informală.

În cadrul proiectului, ca modalităţi de comunicare internă a activităţilor zilnice se folosesc: rapoarte de activitate, decizii, fişe de pontaj, minute, procese verbale de instruire etc. şi livrabile (inregistrari realizate în cadrul proiectului).

Forma de raportare este **Raportul de activitate** care se completează de fiecare membru al echipei de management şi fiecare expert implicat în implementarea proiectului.

In functie de activitatile care se desfasoara si de stadiul implementarii proiectului, in cadrul sedintelor lunare (sau de cate ori este necesar) se pot lua decizii scrise pentru accelerarea unor activitati sau subactivitati, pentru atingerea obiectivelor propuse in termenele dorite.

Acestea pot fi:

- **scrise** – Forme standardizate: raport

Forme nestandardizate: decizii, minute ale sedintelor de progres sau intalnirilor de lucru, alte forme scrise;

- **verbale**: informari, sugestii, etc.

Formele scrise de comunicare vor fi transmise sub semnatura membrilor echipei de implementare a proiectului.

Comunicarea externă este reglementata cu atentie pentru a respecta instructiunile AMPOCU, Ordinele emise de Minsterul Fondurilor Europene prin utilizarea canalelor electronice si a sistemului informatice My Smis, modului " Comunicare".

Personalul administrativ si managerul de proiect vor raspunde de intreaga activitate de mediatizare a proiectului: organizare conferinte de presa, realizare si difuzare anunturi in presa, editarea si difuzarea materialelor de promovare si diseminarea acestora in comunitate, actualizarea permanenta a paginii web, desfasurarea campaniei de promovare a proiectului.

Comunicarea cu partenerii implicati in proiect se face pe urmatoarele cai:

- **scris**: prin adrese, decizii, minute, e-mail;
- **verbal**: la sedintele de progres si ori de cate ori va fi cazul.

Toate formularele se completeaza cu maxima seriozitate la toate rubricile prevazute si sunt arhivate de catre titulari, avand acces facil la documente in orice moment.

Fiecare partener implicat in implementarea proiectului are obligatia detinerii unui Registru intrari/iesiri, in care vor fi inregistrate toate adresele, documentele si alte inregistrari dedicate proiectului.

Comunicarea dintre **Solicitant si AM/OI POCU ME** se va realiza in scris/email/sistemul Mysmis, cu precizarea clara a informatiilor solicitate, toata corespondenta va avea numar de intrare/iesire si se va indosaria distinct.

Orice comunicare externa cu organismele de control/raportare se va face pe baza de documente (adrese de intampinare) cu numar de inregistrare din registrul intrari - iesiri al proiectului sau pe formularele tip ale finantatorului, conform cerintelor prescrise.

4.4 Modul de raportare si monitorizare in cadrul proiectului "Adaptarea procesului educaţional prin metode inovative şi interactive de învăţare!"

Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării contractului de finanţare şi se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate.

Autoritatea de Management/Organismele Intermediare monitorizează progresul implementării contractului de finanţare în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, prevăzuţi în Cererea de finanţare:

- Verificarea documentelor (rapoarte tehnice periodice/trimestriale si finale ale Beneficiarilor; rapoarte de vizita; verificarea in MySMIS/SMIS);
- Vizite de monitorizare
- Analizarea stadiului de implementare al proiectului

Pe toata perioada de implementare al proiectului Beneficiarul va transmite la OI Responsabil Rapoarte Tehnice:

- Rapoarte tehnice periodice/trimestriale sau ori de câte ori solicită AM/OI Responsabil;
- Raport de implementare.

Rapoartele Tehnice se transmit cu 10 zile înainte de transmiterea cererilor de

rambursare/ cererilor de rambursare aferente cererilor de plată și servesc la verificarea tehnică de către AM/OI Responsabil a acestor cereri

În cazul proiectelor alternative, non-competitive, cu componentă de alternativ, Rapoartele Tehnice se depun odată cu cererile de rambursare/ cererile de rambursare aferente cererilor de plată.

Prin excepție, Rapoartele Tehnice se vor depune inclusiv în situația în care perioada scursă de la depunerea ultimei cereri de rambursare/ cereri de rambursare aferente cererii de plată este mai mare de 3 luni. În acest caz, Raportul Tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni.

Rapoartele se semneaza electronic si se transmit în Modulul Comunicare din sistemul informatic MySMIS 2014, prin inițierea unei noi comunicari si completarea următoarelor câmpuri:

- Subiectul comunicării;
- Tipul Comunicării (Raport tehnic);
- Numărul documentului (Numarul de inregistrare);
- Modulul (Monitorizare);
- Textul comunicării.

Rapoartele Tehnice trebuie sa contina informații privind:

- stadiul implementării proiectului;
- modul de desfășurare a activităților prevăzute în Cererea de finanțare;
- rezultatele obținute;
- indicatorii realizați până în momentul raportării;
- probleme întâmpinate pe parcursul derulării

Perioadele de referință ale rapoartelor tehnice vor fi consecutive și continue, fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Raportul tehnic se va depune pe o durată de cel mult trei luni și va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementării proiectului, respectiv de la data ultimei perioade de raportare. Totodată, va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor. Scopul acestora este de a asigura o continuitate a transmiterii informațiilor tehnice referitoare la implementarea proiectului, precum și a stadiului derulării acestuia.

Rapoartele Tehnice se vor încărca în Modulul Comunicare din sistemul MySMIS 2014 însoțite OBLIGATORIU de următoarele tipuri de documente justificative (toate documentele semnate cu semnatură electronică calificată):

- Formularele/arhiva generate/generată conform POCUForm.B, în scopul justificării grupului ţintă înregistrat şi indicatorilor realizaţi;
- DOSARE GRUP ŢINTĂ – Documente justificative pentru dovedirea apartenenţei persoanelor din GT la categoriile eligibile iar acolo unde nu se poate justifica apartenenţa persoanelor la categoriile de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declaraţii pe propria răspundere;
- Metodologia de Selecţie a Grupului Ţintă (GT) din cadrul proiectului; · Declaraţie cu privire la evitarea riscului de dublă finanţare pentru achiziţionarea pe proiecte diferite a aceloraşi echipamente, cu aceeaşi destinaţie şi documentele prevăzute în cadrul declaraţiei;
- Copii după listele de prezenţă a participanţilor la activităţile proiectului, cu semnăturile aferente;
- Documente justificative privind desfăşurarea activităţilor şi atingerea rezultatelor conform cererii de finanţare;
- Documente/fotografii privind respectarea cerinţelor cu privire la măsurile de informare şi publicitate a proiectului;
- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu liste de prezenţă, calendarul desfăşurării cursurilor, diplomele acordate, fişe de consiliere/mediere, etc.);
- Rapoartele de activitate ale experţilor din echipa de implementare Anexa 18 – Raport lunar de activitate, fişe de pontaj Anexa 7 – Fişa lunară de pontaj, livrabile;
- Orice alte documente relevante pentru justificarea activităţilor;
- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.

Beneficiarul are obligatia de a pastra toate documentele originale aferente proiectului in vederea asigurarii unei piste de audit adecvate. In cazul nerespectarii acestor prevederi, Beneficiarul este obligat sa restituie intreaga suma primita. Pentru fiecare activitate desfasurata de experti in cadrul proiectului pentru care se solicita rambursarea unei sume de bani, trebuie sa existe documente justificative, care din punct de vedere tehnic includ:

- Fisa lunara de pontaj individuală – Anexa 7.

- Raport lunar de activitate - Anexa 18.
- Livrabile/documente justificative ale rezultatelor realizate.

Formularele utilizate pentru intocmirea rapoartelor lunare de activitate si a fiselor de pontaj individuale sunt Anexa 18 - Raport lunar de activitate si Anexa 7 - Fisa lunara de pontaj, documente anexa la MANUALUL BENEFICIARULUI PROGRAMUL OPERATIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020.

Ele vor include si identitatea vizuala a proiectului cu respectarea conditiilor minime din Manualul de Identitate Vizuala pentru Instrumentele Structurale 2014-2020.

Fisa de pontaj individuala reprezinta un formular de inregistrare orara prin intermediul caruia se evidentiaza implicarea fiecarui expert in activitatile proiectului. Prin acest instrument se urmareste de asemenea evitarea dublei finantari.

ATENTIE! Limita zilnica maxima care poate fi decontata per expert trebuie sa se incadreze in limita maxima de 12 ore/zi, 60 ore/saptamana (in aceasta limita se ia in calcul inclusiv norma de baza!). Tot ce depaseste aceasta limita nu se va deconta din POCU si reprezinta cheltuiala Beneficiarului.

Algoritm denumire fisa pontaj **LUNA_AN_ FP_ NUME _ PRENUME _ Funcţia _ Cod proiect.**

Raportul de activitate va fi completat de fiecare persoana din echipa de proiect si va insoti fisa de pontaj, detaliind activitatile derulate in luna anterioara.

Algoritm denumire raport activitate **LUNA_AN_ RA_ NUME _ PRENUME _ Funcţia _ Cod proiect.**

Livrabilele proiectului = documentele tehnice

Activitatile derulate in cadrul proiectului trebuie sa contribuie in final la atingerea indicatorilor proiectului. Documentele tehnice fac referire la livrabilele/documentele ce dovedesc in mod obiectiv derularea activitatilor proiectului si realizarea rezultatelor propuse.

Algoritm denumire livrabil - **Denumire livrabil _LUNA_AN_cod proiect** (si versiunea - daca este cazul).

Trebuie folosita o denumire cat mai sintetica a livrabilului, fara utilizarea de diacritice (IMPORTANT!).

Modul de prezentare al livrabilelor

Fiecare rezultat/document/livrabil al proiectului trebuie asumat prin semnatura de expertul/expertii ce au contribuit la realizarea lui.

Trebuie sa existe o corelatie stransa intre numarul de ore solicitate spre decontare si

documentele justificative (livrabilele) prezentate.

La final de luna, fisele de pontaj individuale, rapoartele de activitate si livrabilele vor fi scanate dupa originalele asumate si aprobate (IMPORTANT!) si vor fi incarcate in spatiul virtual care va fi pus la dispozitie pentru experti.

ATENTIE! In cadrul proiectului nu se vor putea efectua plati, decat in baza documentelor justificative, intocmite si asumate prin semnatura de experti, verificate de persoanele desemnate si avizate de Managerul de proiect.

TERMENE DE RAPORTARE

Fiecare expert intocmeste lunar Fisa de pontaj individuala, Raport de activitate si livrabile pentru activitatea desfasurata in proiect.

Aceste documente se transmit managerului de proiect pentru verificare, pana cel mai tarziu, in data de 3 a lunii urmatoare activitatii raportate.

ATENTIE! Fisa de pontaj si Raportul de activitate se transmit in format editabil, iar livrabilele in format pdf. semnate de expertul care le-a intocmit.

Managerul de proiect, impreuna cu cei 2 Coordonatori de proiect (P1 + P2), verifica documentele de raportare si transmit feedback expertilor pentru completare/modificare/corelare etc.

In functie de feedback-ul primit, pana cel mai tarziu la data de 5 a lunii urmatoare activitatii raportate, expertii vor face modificarile completarile/corelarile/necesare si vor transmite managerului de proiect, inclusiv prin posta, Fisele de pontaj si Rapoartele de activitate in original, semnate.

Dupa semnarea acestor documente si de catre managerul de proiect, expertii isi vor scana dupa originalele asumate si aprobate (IMPORTANT!) fisele de pontaj individuale, rapoartele de activitate si, daca este cazul, livrabilele modificate/completate si le vor incarca, inclusiv in format editabil, in spatiul virtual care va fi pus la dispozitie pentru experti.

IMPORTANT! Documentele originale se pastreaza pentru arhivare la sediul Beneficiarului/Partenerilor. Partenerii trebuie sa puna la dispozitia Beneficiarului, in copie, documentele de raportare ale expertilor sai.

4.5 Sedințe – întâlniri, decizii, propuneri

In cadrul proiectului se vor organiza sedinte/intaliniri de lucru având în vedere necesitatea controlului permanent al activităţilor implementate, comunicarea între echipa de implementare şi prevenirea oricăror probleme, indiferent de natura acestora.

Sedințele de progres lunare pot fi formale sau informale, desfășurate prin participarea întregii echipe de implementare sau organizate de fiecare partener separat.

Lunar se vor organiza întâlniri intre **Managerul de proiect** și **echipa de implementare**, sedințe în cadrul carora se vor analiza stadiul de realizare al activităților proiectului și rezultatele estimate, se vor programa activitățile pentru urmatoarea perioadă, se vor discuta și rezolva eventualele probleme apărute în procesul de desfășurare a proiectului.

Tot în cadrul sedințelor lunare se va stabili și calendarul de depunere a cererilor de rambursare si de plata, se va analiza gradul de realizare a sarcinilor de catre echipa de proiect, se vor aloca resurse pentru urmatoarea perioada si se va stabili modul de executare si urmarire al activitatilor programate.

Întâlnirile de lucru vor fi convocate de catre Managerul de proiect sau de catre Coordonatorul proiectului din partea partenerilor. Odată cu convocarea echipei se va stabili si ordinea de zi pentru sedinta de progres, astfel incat fiecare expert sa pregateasca informatii relevante si rezultate aferente activitatii desfasurate.

În cadrul intalnirilor/sedintelor se vor intocmi minute/procese verbale de sedinta care vor cuprinde rezumatul aspectelor discutate si concluziile intalnirilor.

Deciziile se adopta in cadrul sedintelor de progres si se vor regasi in cadrul minutelor/proceselor verbale de sedinta.

Propunerile de imbunatatire a activitatii pot veni din partea managementului sau a oricarui membru al echipei de implementare, acestea vor fi discutate in cadrul intalnirilor de lucru si in masura in care acestea sunt aplicabile si viabile si prezinta posibilitate de imbunatatire vor fi adoptate si puse in practica prin decizie a managerului de proiect.

4.6 Înregistrarea proiectului în contabilitate

Fiecare partener implicat în proiect, respectiv:

- Solicitant – **ASOCIAȚIA "EDUCAȚIE ȘI VIITOR''**;
- Partener 1 – **LICEUL TEHNOLOGIC "ION CREANGĂ", PIPIRIG**;
- Partener 2 – **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE SĂVINESCU", CRĂCĂOANI.**

Solicitantul și Partenerii vor deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare.

Celelalte categorii de beneficiari/parteneri pot opta pentru deschiderea contului de prefinanțare, respectiv contului de rambursare în sistemul Trezoreriei Statului sau la o

bancă comercială, şi pentru deschiderea conturilor aferente cererilor de plată în sistemul Trezoreriei Statului.

Contabilitatea programelor finanţate din fonduri comunitare trebuie să fie organizată separat (pe bază de conturi analitice), în contabilitatea generală a Beneficiarului/partenerilor, iar operaţiunile contabile trebuie să demonstreze o transparenţă totală în ceea ce priveşte tranzacţiile, furnizând toate informaţiile necesare.

Indiferent de modul de decontare al cheltuielilor, membrii parteneriatului trebuie să se asigure că au solicitat spre rambursare doar sume pe care le au înregistrate corespunzător în contabilitatea analitică a proiectului.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate şi sistematic, în conturi sintetice şi analitice.

4.7 Derularea activităţilor proiectului

Principalele activităţi desfăşurate în cadrul proiectului sunt:

A1. Managementul proiectului;

A2. Activităţi suport indirecte;

A3. Organizarea şi desfăşurarea programelor de perfecţionare pentru personalul didactic şi de sprijin;

A4. Furnizarea de ateliere de educaţie nonformală în sistem outdoor pentru 321 elevi - întreg grupul ţintă;

A5. Desfăşurarea de programe de educaţie pentru prevenirea abandonului şcolar şi asigurarea de oportunităţi egale în educaţie şi formare;

A6. Implementarea de activităţi inovative privind nevoile copilului vulnerabil şi metode care contribuie la reducerea abandonului şcolar.

Derularea activităţilor proiectului se va efectua având la baza graficul activităţilor, planul de monitorizare, bugetul proiectului şi planul de achiziţii.

Încă din faza de scriere a cererii de finanţare s-au stabilit activităţile/subactivităţile, resursele umane implicate, s-a stabilit care dintre partenerii implicaţi desfaşoară activitatea/sub-activitatea respectivă, s-a prevăzut desfasurarea în timp a acţiunilor şi s-au evidenţiat rezultatele estimate a fi obţinute.

Modul de desfaşurare a fiecarei activităţi este detaliat în cererea de finanţare, în secţiunile **Activităţile proiectului şi Regulamentul general de implementare.** Astfel,

metodologia își propune să asigure un cadru adecvat organizării activității de desfășurare a programelor de perfecționare pentru personalul didactic și de sprijinde, desfășurarea programelor de educație pentru prevenirea abandonului școlar și asigurarea de oportunități egale în educație și formare și de asemenea implementarea de activități inovative privind nevoile copilului vulnerabil și metode care contribuie la reducerea abandonului școlar care vor asigura pentru viitor o educație performantă și echitabilă.

Experții implicati în proiect sunt persoane cu experiență relevantă în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, remunerați conform plafoanelor din Ghidul Orientări generale privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020.

Activitățile proiectului sunt dispuse într-o succesiune logică, pentru îndeplinirea obiectivului general al proiectului, obiectivelor specifice, realizarea rezultatelor preconizate și îndeplinirea indicatorilor.

Activitățile desfășurate vor fi supuse unui sistem unitar de coordonare și monitorizare prin intermediul procedurilor interne, asigurându-se astfel un nivel adecvat de control și coordonare.

În cadrul activității *A1 Managementul proiectului*:

- se va selecta și angaja echipa de implementare pe baza criteriilor din cererea de finanțare;
- se vor elabora procedurile interne aferente implementării și se va instrui echipa de proiect și voluntarii;
- se va urmări îndeplinirea obiectivelor proiectului;
- se va asigura evaluarea intermediară și finală a proiectului, prin depunerea cererilor de rambursare și de plată, însoțite de rapoartele tehnico-financiare care vor reflecta stadiul implementării activităților și implicit cheltuielile implicate.

În cadrul activității *A2 Activități suport indirecte:*

- se vor numi comisiile care vor realiza achizițiile pentru fiecare partener implicat;
- se vor intocmi documentațiile de achizitii;
- se vor desfășura procedurile de achiziții;
- se vor recepționa și pune în funcțiune (unde este cazul) bunurile și serviciile achiziționate prin proiect.

- se va organiza Conferința de presa lansare proiect;
- se vor crea și actualiza paginile de internet ale proiectului (pagina solicitantului și o pagina Facebook);
- promovarea și informarea potențialilor beneficiari cu privire la măsurile active integrate ce vor fi furnizate în cadrul proiectului pentru reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural/comunitățile dezavantajate socio-economic și îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.
- se vor elabora și realiza materialele de promovare a activitatilor proiectului;
- se va organiza Conferința de închidere a proiectului, în cadrul căreia se vor evidenția rezultatele obținute, impactul acestora asupra comunității, etc.

Promovarea obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului va fi realizată pe toată durata de implementare a proiectului, respectându-se instrucțiunile Autorității Contractante și Manualul de Identitate Vizuală POCU.

În cadrul activității ***A.3. Organizarea și desfășurarea programelor de perfecționare pentru personalul didactic și de sprijin:***

- se va elabora **Metodologia de instruire pentru personalul didactic și de sprijin**;
- se va realiza informarea personalului didactic cu privire la programul de perfecționare, recrutarea și selecția a 37 de cadre didactice și de sprijin din cadrul unităților de invățământ partenere;
- se va întocmi dosarul de candidat pentru fiecare din cele 37 persoane eligibile pentru participarea la activitățile specifice proiectului de către ***Expertul formare si constientizare***;
- se vor elabora instrumentele de lucru, înscrierea cadrelor didactice și de sprijin din grupul țintă la programele de formare profesională și se vor programa desfășurarea instruirilor;
- se va realiza ***Analiza sintetică a nevoilor elevilor, inclusiv grupuri defavorizate, privind reducerea efectelor de abandon și părăsire timpurie a școlii;***
- se vor desfășura programele de instruire pentru personalul didactic și de sprijin și

se vor elibera certificatele de absolvire pentru **2 cursuri de instruire** în care 37 persoane vor participa la cursuri.

În cadrul activității *A.4. Furnizarea de ateliere de educație nonformală în sistem outdoor pentru 321 elevi – întreg grupul țintă:*

- se va elabora **Metodologia de educație în sistem outdoor**, pentru elevii din grupul țintă al proiectului;
- se vor informa elevii cu privire la activitățile de educație nonformală;
- se vor recruta și selecta 321 elevi din unitățile de învațământ partenere;
- se va realiza o **Procedură de comunicare și selectie a grupului țintă**;
- se va realiza menținerea și implicarea grupului țintă al proiectului;
- se va realiza dezvoltarea abilităților cognitive ale elevilor prin organizarea și desfasurarea a 6 tipuri de ateliere/cluburi educative pe domenii de interese și 9 competiții sportive.

În cadrul activității *A5. Desfășurarea de programe de educație pentru prevenirea abandonului școlar și asigurarea de oportunități egale în educație și formare:*

- se va elabora metodologia materialelor privind desfășurarea programelor de educație, a planșelor și a fișelor de lucru;
- se va realiza încurajarea copiilor de a participa la activități menite să sprijine și să dezvolte comunitatea în care trăiesc (actiuni civice, jocuri educaționale);
- va fi sprijinit dialogul *școală – părinți – copii*;
- se va promova participarea părinților în discuții și decizii privind politicile și activitățile elevilor;
- va fi sprijinită promovarea egalității, respectului, nondiscriminarii și incluziunii tuturor copiilor, prin oferirea de oportunități egale de dezvoltare personală și educațională;
- se va realiza desfășurarea programelor de educație pentru sanătate, igienă și nutriție sanatoasă pentru întreg grupul țintă al proiectului – 321 participanti;
- se vor realiza **37 de workshop-uri** (30 în Comuna Pipirig și 7 în Comuna Cracăoăni) în cadrul programului educație pentru sănătate, igiena și nutriție sănătoasă;
- se vor realiza planșe de prezentare precum Piramida nutriției, Cum funcționează digestia, Surse de energie etc;

- întreg grupul ţintă va beneficia de produse pentru îngrijire şi igienă (periuţă de dinţi, pastă de dinţi, săpun);
- 321 beneficiari de truse de prim ajutor;
- se vor desfăşura programe care vizează desegregarea şcolară şi cresterea stimei de sine;
- **37 de workshop-uri care vizează desegregarea şcolară şi creşterea stimei de sine** la care vor participa toţi elevii din GT;
- Elevii din GT – 321 participanţi vor fi informaţi şi vor conştientiza implicaţiile şi consecinţele discriminării şi segregării şcolare ;
- Se vor realiza **321 fişe de consiliere şi evaluare a elevilor**;
- Realizarea de planşe privind desegregarea şi egalitatea de şanse,
- Se vor desfăşura programe de prevenire a părăsirii timpurii a şcolii prin consiliere parentală si organizarea a 9 excursii culturale;
- Se va realiza un Plan pentru prevenirea şi reducerea absenteismului şcolar;
- 50 parinti beneficiază de consiliere parentală şi vor participa la 50 sedinţe de consiliere individuală iniţială, iar apoi la 50 sedinţe de consiliere ulterioară; Se vor întocmi
- Se vor organiza ***10 sedinţe de consiliere parentală de grup*** la care vor participa minim 50 părinţi /tutori/ persoana care are în grijă copilul;
- 9 excursii cultural educative la care vor participa toţi cei 321 elevi, cel puţin 50 de părinţi şi minim 37 cadre didactice/ personal de sprijin.

În cadrul activităţii ***A6. Implementarea de activităţi inovative privind nevoile copilului vulnerabil şi metode care contribuie la reducerea abandonului şcolar***

- se vor organizarea a 6 seminarii privind implementarea unor servicii educaţionale de calitate centrate pe nevoile elevilor şi a unei şcoli incluzive la care vor participa părinţii şi profesorii şi reprezentanşi ai comunităţii;
- se vor elabora instrumentele de lucru;
- se va realiza culegerea informaţiilor relevante, din anii precedenţi privind abandonul şcolar;
- se va realiza culegerea informaţiilor relevante privind beneficiile participării la activităţi de tip outdoor;
- culegerea informaţiilor relevante privind nevoile copiilor care sunt în risc de

părăsire timpurie a școlii;

- se vor realiza prezentările PowerPoint, a materialelor suport cu informațiile culese în etapele anterioare și a altor materiale informative necesare;
- se va stabili planul calendaristic pentru realizarea seminariilor;
- realizarea seminariilor unde vor fi antrenate minim 10 persoane, și anume: cel putin 6-7 cadre didactice și de sprijin din grupul țintă al proiectului, cel puțin un reprezentant din comunitate (preot, jurnalist, polițist, jandarm etc), minim 3 părinți ai elevilor din grupul țintă.
- se va realiza o strategie de comunicare cu rol de conștientizare și implicare activă atât a sistemului de învățământ cât și a părinților și comunității în gestionarea și soluționarea problematicii privind nevoile copilului vulnerabil și metode care contribuie la reducerea abandonului școlar.
- se va realiza un set de instrumente ce contribuie la reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul primar și secundar pentru 321 elevi,
- vor fi certificați minim 33 persoane din 37 persoane din categoria personalului didactic și de sprijin;
- 60 participanti, 60 chestionare de feedback, liste de participare, materiale suport.
- se va realiza un studiu la nivelul celor două comuniăți (Pipirig și Cracăoăni din Județul Neamț) privind beneficiile participării la activitățile de educație nonformală in sistem outdoor.

4.8 Realizarea achizitiilor din cadrul proiectului

Pt intocmirea documentatiei de achizitie se va avea in vedere cadrul legislativ in materie de achizitii publice. In conformitate art. 4, alin. (1) lit. c) din Legea 98/2016 privind achizitiile publice („Au calitate de autoritate contractanta, in sensul prezentei legi asocierile care cuprind cel putin o autoritate contractanta") in desfasurarea achizitiilor aferente proiectului se respecta prevederile legii mai sus mentionata, indiferent de partenerul caruia i-a revenit o anumita achizitie.

Luand in considerare pragurile valorice impuse de lege si valorile achizitiilor bugetate in proiect, se vor initia achizitii directe prin intermediul aplicatiei SICAP (parteneriatul initiat prin acest proiect are in componenta sa si o institutie de stat, astfel incat toti partenerii devin autoritati contractante).

Vor fi avute in vedere toate documentele legislative in vigoare, actualizarile si prevederile Comisiei Europene in domeniul achiziiilor.

Vor fi respectate plafoanele pt atribuire directa in conditii de economicitate si rezonabilitate iar valoarea estimata va avea la baza studii de piata.

Pt intocmirea documentatiei de achizitii se stabilesc necesitatile pt implementarea proiectului, corespondenta serviciilor/ produselor cu codurile CPV si se estimeaza valoarea contractului de achizitie in baza unor studii de piata prealabile bazate pe oferte de la furnizori sau catalogul electronic de pe internet.

In cadrul proiectului se va elabora o **Procedura sistematică de achiziţii** care va reglementa modul de desfasurare a procesului de achizitii.

In vederea atribuirii contractelor de achizitii vor fi respectate urmatoarele principii: nediscriminare; tratament egal; recunoastere reciproca; transparenta; proportionalitate, asumarea raspunderii.

De asemenea, pentru atribuirea contractelor de achizitie, fiecare partener va respecta urmatoarele reguli: publicitatea; descrierea nediscriminatorie a obiectului contractului; estimarea valorii contractului de achizitie; stabilirea unui termen limita pentru primirea ofertelor; abordarea transparenta si obiectiva.

4.9 Finalizarea proiectului

Proiectul **"Adaptarea procesului educaţional prin metode inovative şi interactive de învăţare!"** are o durata de implementare de 15 luni de la data semnării contractului de finanțare. La finalizarea proiectului, Solicitantul și partenerii implicați vor desfășura următoarele acțiuni:

- se va depune Cererea de rambursare finală aferentă proiectului;
- se vor întocmi deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă ale echipei de implementare;
- se va proceda la arhivarea documentelor rezultate din implementarea proiectului, atât în forma fizică, cât și în format electronic;
- se vor efectua operațiunile de reconciliere contabilă aferentă proiectului;
- se va proceda la inițierea acțiunilor prevăzute în cererea de finanțare, la secțiunea "*Sustenabilitatea proiectului*", fiecare partener implicat având obligația indeplinirii activităților specifice.

4.10 Sustenabilitatea proiectului

Proiectul "Adaptarea procesului educațional prin metode inovative și interactive de învățare!" își va continua efectele și în perioada de sustenabilitate prin serviciile oferite. Acesta asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținuțe și după încetarea sursei de finanțare, ca și măsură de sustenabilitate in termen de 19 luni pentru toate sectoarele de activitate din cadrul proiectului, respectiv se vor organiza 2 workshop-uri la care vor participa minim 20 copii din unitatile de invatamant din comunele Pipirig și Cracaoani, care vor avea ca scop informarea si constientizarea privind importanta voluntariatului, va continua activitatea de consiliere parentala pentru cel putin 10 parinti din comunele Pipirig si Cracaoani, si va urmari progresele efectuate in decursul celor 19 luni de sustenabilitate, se vor organiza 2 seminarii de prevenire a abandonului scolar (unul in comuna Pipirig si unul in Cracaoani). De asemenea, o parte din cadrele didactice (min 10% din GT) vor continua activitatea de instruire prin participarea la cursuri acreditate conform Directiei de Formare Continua din MENCS pentru aprobarea si finantarea programelor de pregatire a cadrelor didactice din sistemul judetean de educatie sau alte cursuri informale;

5. ATELIERE / CLUBURI EDUCATIVE

Elevii vor fi implicati proactiv in activitatile organizate de institutiile de invatamant parteneri in proiect și constau in organizarea de ateliere / cluburi educative la care vor participa in medie 6-8 elevi/ atelier în cadrul celor 2 Unități de învățământ partenere după cum urmează:

Nr. crt	DENUMIRE ATELIER / CLUB EDUCATIV	NR
ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR CLASELE 0-IV		
1.	PLIMBĂRI PRIN ISTORIE / MEȘTEȘUGURI TRADIȚIONALE	7 6 în Comuna Pipirig și 1 în Comuna Crăcăoani
2.	TEATRU ȘI ACTORIE	7 6 în Comuna Pipirig și 1 în Comuna Crăcăoani
3.	RECICLĂM CU BUCURIE / CADOUL PERFECT	7 5 în Comuna Pipirig și 2 în Comuna Crăcăoani
ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL: CLASELE V – VIII		
1.	CLUB CERCETAȘI	7 5 în Comuna Pipirig și 2 în Comuna Crăcăoani
2.	ATELIER DE ECO-EDUCAȚIE / COMUNITATEA VERDE	7 5 în Comuna Pipirig și 2 în Comuna Crăcăoani
ÎNVĂȚĂMÂNT SECUNDAR SUPERIOR: CLASELE IX - X		
1.	ATELIER DE FOTOGRAFIE	2 2 în Comuna Pipirig

- Organizarea a 9 competitii sportive (6 competitii sportive pt elevii din Comuna Pipirig/3 competitii sportive pt elevii din Comuna Crăcăoani). In cadrul fiecarei competitii sportive, elevii vor fi departajati de catre o comisie stabilita in fiecare unitate de invatamant (cf. regulamentelodr competitiilor care le vor fi aduse la cunostinta), iar locurile I, II si III vor fi premiate: Locul I- 500 lei, Locul II- 300 lei si locul III- 200 lei.
- Organizarea unei expozitii de fotografie realizate de elevi (cu ajutorul aparatelor foto

achizitionate prin proiect).

Un element puternic de sustenabilitate este studiul realizat in cadrul proiectului privind beneficiile participarii la activitatile de educatie nonformala in sistem outdoor, care va cuprinde infomatii privind cauzele care duc la parasirea timpurie a scolii, politici specifice la nivel national, grupuri vulnerabile de elevi, dinamica nevoilor grupurilor vulnerabile de elevi, dezvoltarea unor tehnici eficiente de invatare experientiala, dezvoltarea unor abilitati specifice cadrelor didactice, dezvoltarea unui climat scolar incluziv, implicarea comunitatii, diversificarea contextelor de invatare de tip nonformal, exemple de bune practici, modele de succes, principalele concluzii si recomandari.

Avand un caracter inovativ si sustenabil, prin activitatile proiectului se urmărește asigurarea de beneficii reale, rezultate relevante care să conducă la durabilizarea rezultatelor si consolidarea relatiilor dintre scoală familie și comunitate.

Astfel, se va realiza o broșură de informare și constientizare privind rezultatele proiectului cu privire la prevenirea reducerii parasirii timpurii a scolii si diseminarea acesteia in mediul online (pagina de Facebook a proiectului, site-urile partenerilor) dar si direct prin distribuirea a 30 de exemplare catre 30 parinti din comunitatile Pipirig si Cracaoani si 20 de exemplare catre 20 cadre didactice si de sprijin ;

De asemenea, se va realiza un parteneriat in vederea reducerii parasirii timpurii a scolii, folosind toate rezultatele si informatiile obtinute din implementarea proiectului. Parteneriatul va fi creat la nivel judetean si va fi format din cel putin: 15 scoli, 3 APL, 2 ONG, 2 furnizori acreditati de formare profesionala continua, 10 parinti, alti factori interesati. Obiectivele acestui parteneriat constau in: identificarea de noi programe de formare profesionala pentru cadrele didactice si de sprijin; metodologii si abordari inovative de predare invatare centrate pe elev; identificarea unor programe de prevenire a abandonului scolar; metodologii de transfer a cunostintelor dobndite la educatia formala prin educatie nonformala; promovarea unor servicii educationale de calitate centrate pe nevoile elevilor si a unei scoli incluzive.

6. DISPOZIŢII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare din prima zi lucrătoare de implementare a proiectului, prevederile acesteia fiind valabile până la sfârşitul perioadei de implementare a Proiectul **"Adaptarea procesului educaţional prin metode inovative şi interactive de învăţare!"**

Prezenta procedura poate fi modificata ori de cate ori este necesar si justificat, fara a modifica conditiile de eligibilitate si selectie care au dus la elaborarea acesteia şi domeniile de aplicare.

Reviziile procedurii se fac în conformitate cu prevederile OI POCU ME. In vederea completarii/modificarii procedurii, se va intocmi o Anexă de modificare privind modificarea/completarea prezentei proceduri, care va fi întocmită de Managerul de proiect şi adusă la cunoştinţă tuturor persoanelor implicate în implementarea proiectului.

Procedura va fi tiparit integral si postat pe pagina proprie de internet a proiectului.

Prezenta procedura va fi adusa la cunostinta echipei de implementare, care va fi instruita cu privire la continutul acesteia.

ÎNTOCMIT,
MANAGER PROIECT,
ANTON MIRELA - MIHAELA
.....