

 <p>LICEUL TEORETIC "MIHAI EMINESCU" BÂRLAD Strada Mihai Eminescu, nr. 1, 661120, CJ Bârlad 0752402421   contact@liceulbârlad.ro   www.liceulbârlad.ro</p>	 <p>Procedura operațională privind <b>ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ECHIPEI DE GESTIUNE</b> In cadrul proiectului finanțat prin programul Erasmus+, Acțiunea KA120-SCH Numărul proiectului : <b>2024-1-RO01-KA121-SCH-000212518</b> Cod acreditare : 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190999</p>	<p>Ediția Nr. de ex. 1 Revizia Pagini 14 Exemplar nr 1</p>
---	--	--

## PROCEDURA OPERATIONALA

privind

### Organizarea si funcționarea echipei de gestiune a proiectelor

finanțate prin programul Erasmus+, Acțiunea KA120-SCH, la nivelul Liceului Teoretic Mihai Eminescu, Bârlad, prin acreditare ERASMUS in domeniul Educației Școlare  
Cod acreditare:

**COD: 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190999**

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație a Liceului Teoretic Mihai Eminescu, Bârlad, in data de:

### 1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea si aprobarea EDITIEI sau REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI procedurii operaționale:

Nr crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Manciu Silvia Malina	Responsabil proiect		
2.	Verificat	Darie Giani	Responsabil CEAC		
3.	Aprobat	Huiban Veronica Mihaela	director		

### 2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Ediția sau după caz, revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4
Ediția I	Documente de referință, lista persoane resursa la nivelul instituției, lista atribuții si responsabilități, calendar	Completare lista membrii echipa de gestiune cu noi roluri. Rescriere atribuții. Adaptare calendar 2024	

### 3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția/revizia in cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Huiban Veronica Mihaela		
3.2	Avizare	1	Conducere	Responsabil CEAC	Darie Giani		
3.3	Elaborare	1	Echipe de gestiune proiect	Responsabil proiect	Manciu Silvia Malina		
3.4	Aplicare	1	Conducere	Director	Huiban Veronica Mihaela		
		1	Toate catedrele	Profesori			
		1	Consilier educativ	Profesor	Giusca Roxana Anton Beatrice		
3.5	Informare	1	Toate structurile organizatorice				
3.6	Arhivare	1		Responsabil proiect	Manciu Silvia Malina		
3.7	Alte scopuri	1	Site liceu				

#### 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de constituire a echipei de gestiune a proiectelor implementate in cadrul Acreditarii Erasmus in domeniul Educației Școlare COD: 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190999, in vederea asigurării unei implementării eficiente a proiectelor finanțate ;

4.2. Asigura respectarea legislației naționale si a celei specifice finanțatorului in implementarea proiectelor Erasmus+;

4.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv in condiții de fluctuație a personalului.

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. *Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională:*

Activitatea la care face referire prezenta procedura este cea de implementare a proiectelor Erasmus+ pentru personalul didactic si administrativ al Liceului Teoretic Mihai Eminescu, Bârlad care implementează asemenea proiecte;

5.2. *Listarea principalelor activități de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurală:* Principala activitate de care depinde activitatea procedurală este existența contractelor de finanțare Erasmus+ ;

5.3. *Listarea unităților de învățământ furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:* Liceul Teoretic Mihai Eminescu, Bârlad.

#### 6. Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale

- Legea Educației Naționale (Nr. 198/2023) cu modificările si completările ulterioare
- Ghidul anual al Programului Erasmus+;

- Apelul European si Apelurile Naționale la propuneri de proiecte anuale din perioada 2022-2027 ;
- Proiectul depus de către Liceul Teoretic Mihai Eminescu in calitate de coordonator si aprobate de către ANPCDEFP, in cadrul Apelurilor la propuneri in 2023 ;
- Aplicația pentru obținerea acreditarii ERASMUS+ in domeniul Educației Școlare cod acreditare: 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190999 in vigoare;
- Contractul de finanțare nr: .....încheiat intre Liceul Teoretic Mihai Eminescu si ANPCDEFP.

## 7. A. Definiții

- ✓ PROCEDURA-reprezintă pașii care trebuie urmați în realizarea anumitor activități la nivelul unei unități de învățământ;
- ✓ PROCEDURA GENERALA-procedură care descrie activitățile de pregătire a procesului de predare-învățare-evaluare;
- ✓ Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, generale, operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată;
- ✓ Revizia în cadrul unei ediții - acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente a unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate si difuzate
- ✓ Organizație participantă - Orice organizație sau grup informal de tineri implicat(ă) în punerea în aplicare a unui proiect Erasmus+, în calitate de coordonator sau de partener;
- ✓ Competenta = reprezintă capacitatea de a utiliza cunoștințe, deprinderi, aptitudini si capacități in situații de lucru curente sau noi ;

## B. Abrevieri

PO = procedură operațională

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

LTME = Liceul Teoretic Mihai Eminescu

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Prezenta procedură este elaborată in baza acreditarii ERASMUS aprobată de ANPCDEFP cu nr de referință 2023-1-RO01-KA120-SCH-000190999 si implementată in perioada 01.06.2024-30.08.2027 de către LTME.

Rezultatul aplicației depuse in vederea obținerii acreditarii ERASMUS in domeniul Educației Școlare se regăsește in centralizatorul pentru proiecte aprobate de ANPCDEFP, publicat in 01.02.2024, pagina 3, poziția 35.

[www.erasmusplus.ro/library/Scolar/2024/KA120%20SCH\\_2023\\_rezultate\\_site.pdf](http://www.erasmusplus.ro/library/Scolar/2024/KA120%20SCH_2023_rezultate_site.pdf)

Implementarea proiectelor de mobilitate ERASMUS+ presupune parcurgerea următoarelor etape :

- Contractarea proiectelor;

- Realizarea activităților pregătitoare anterior mobilității, o etapa care are mai multe sub-etape;
- Stabilirea echipei de gestiune a proiectelor care urmează sa deruleze activitățile cuprinse in cadrul proiectului ;
- Implementarea mobilităților din proiect ;
- Înregistrarea proiectului in contabilitate ;
- Evaluare si follow-up ;
- Finalizarea proiectului .

## **8.2. Persoane resursa in implementarea proiectului**

Exista mai multe tipuri de persoane resursa in implementarea proiectului si a mobilităților ,care îndeplinesc următoarele roluri in cadrul echipei de gestiune a proiectului, astfel :

- Gestiunea tehnica si administrarea operativa a proiectelor finanțate prin programul ERASMUS+ ;
- Informare si consiliere profesori/elevi privind participarea la proiecte ;
- Diseminarea informației privind programul ERASMUS+, calendarul activităților, rezultate obținute prin derularea proiectelor, promovarea bunelor practice dobândite;
- Organizare manifestări de tip seminar, conferință, întâlniri de lucru in domeniul Erasmus+;
- Echipa de gestiune de la nivelul LTME are in componenta sa ;
  - ✓ 1 Responsabil de proiect/persoana de contact;
  - ✓ 1 responsabil financiar, persoana cu pregătire in domeniul financiar contabil care cunoaște prevederile financiare care se aplica acestui tip de proiect si are acces la conturile beneficiarului ;
  - ✓ 2 responsabili gestionarea bugetului pentru buna desfășurare a proiectului si asigurarea transparentei procesului de achiziții ;
  - ✓ 2 responsabili cu pregătirea culturala a participanților la mobilități ;
  - ✓ 1 responsabil cu pregătirea lingvistica a participanților la mobilități (profesor de limba moderna) ;
  - ✓ 2 responsabili cu pregătirea organizatorica a participanților la mobilități ;
  - ✓ 2 responsabili cu diseminarea si popularizarea proiectului .

## **8.3. Modalitatea de alcătuire a echipei de gestiune**

1. In vederea stabilirii raportului juridic de munca a resurselor umane implicate in implementarea proiectelor se vor avea in vedere următoarele aspecte :

- Bugetul proiectului aprobat;
- Persoanele nominalizate in momentul contractării sau depunerii proiectului, după caz ;
- Corelarea dintre cerințele postului, abilitățile, competentele, experiența si studiile persoanei propuse spre angajare in cadrul proiectului ;

2. Din echipa de gestiune de la nivelul unității vor face parte cadre didactice care si-au depus la secretariatul unității de învățământ pana la termenul stabilit, respectiv....., CV-ul Europass din care sa reiasă

experiența specifică pentru ocuparea postului propus în cadrul proiectului, Chestionarul pentru apartenența la echipa de proiect-Anexa 1 și Criterii de selecție în echipa de proiect-Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4.

## **2.1. Criterii de eligibilitate**

2.1.1. Persoana implicată este angajată a unității de învățământ.

2.1.2. Persoana implicată posedă anumite aptitudini și competențe, care să contribuie la realizarea eficientă și eficace a activităților proiectului, precum :

- ✓ cunoștințe privind managementul proiectelor finanțate din fonduri Erasmus+/nerambursabile ;
- ✓ buna cunoaștere și înțelegere a regulamentelor comunitare și a legislației specifice care stau la baza implementării proiectelor finanțate din fonduri Erasmus+ nerambursabile ;
- ✓ capacitatea de analiză și sinteză, evaluare, interpretare și structurare a unui volum mare și diversificat de informații ;
- ✓ abilități de operare pe calculator.

2.1.3. Persoana este de acord cu utilizarea datelor personale furnizate în cadrul activităților proiectului-Anexa 3.

2.1.4. Persoana este de acord cu fotografierea, filmarea și procesarea fotografiilor și filmărilor pentru diseminările și promovarea proiectului la nivel local, național, transnațional -Anexa 4.

2.1.5. Persoana este de acord să nu desfășoare activitățile din cadrul proiectului în timpul orelor de program din norma de bază, excepție făcând activitățile care se pliază exact pe programa de învățământ în vigoare și planificările elaborate-Anexa 4.

2.1.6. Persoana va manifesta disponibilitatea de a participa la toate activitățile din proiect care a fost selectat/selectată- Anexa 4.

**3.** Dintre acestea vor fi apoi selectate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în baza unei fișe de autoevaluare/evaluare (în ordinea descrescătoare a punctajului obținut), acele persoane care vor face parte din echipa de gestiune a proiectului și vor participa activ la implementarea activităților pe care acesta le propune.

**4.** Dacă după analiza fișelor de autoevaluare/evaluare, mai multe cadre didactice decât numărul necesar stipulat în proiect întrunesc același punctaj, toate persoanele peste punctajul de egalitate vor susține un interviu în limba engleză în care își vor exprima intenția și disponibilitatea de a lucra în proiect, descriind activitățile concrete pe care și le propun.

**5.** În baza hotărârii Consiliului de Administrație, directorul unității de învățământ decide componenta echipei de gestiune a proiectului și emite Decizia de numire a persoanelor membre în cadrul acesteia. (Anexa 5)

**6.** Decizia de numire se transmite persoanei de contact în termen de 48 de ore de la emiterea acesteia împreună cu CV-urile persoanelor nominalizate în decizie și Fișa de autoevaluare/evaluare.

**7.** În cazul lipsei personalului care poate conduce nerespectarea procedurilor privind realizarea activităților specifice implementării proiectului, responsabil de proiect și/sau directorul unității de învățământ vor iniția înlocuirea personalului. Pe întreaga perioadă în care o persoană înlocuiește o altă persoană, sarcinile primei persoane se vor prelua de către alta persoană în conformitate cu procedurile aprobate, astfel încât pe un document, să existe o singură semnătură a aceleiași persoane.

## 9. Dispoziții finale si tranzitorii

Înmânarea Deciziei si a Anexei 6- Atribuțiile si responsabilitățile membrilor echipei de gestiune, se face pe baza de semnătura de către responsabilul de proiect/coordonatorul Erasmus + din cadrul organizației de trimitere.

## 10. Responsabilități si răspunderi in derularea activității

Nrc rt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Director	Aprobare				
2.	Responsabil CEAC		Verificare			
3.	Membrii comisiei pentru proiecte și programe			Elaborare		
4.	Consiliul de Administrație				Aprobare	
5.	Secretar					Arhivare

## Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
Anexa 1	Chestionar pentru apartenența la echipa de proiect
Anexa 2	Criterii de selecție în echipa de proiect
Anexa 3	Acord de utilizare a datelor personale
Anexa 4	Declarație de conformitate
Anexa 5	Decizie constituire echipa de gestiune
Anexa 6	Atribuțiile si responsabilitățile aferente fiecărei persoane membru in echipa de gestiune+matrice

Anexa 1

Nume si prenume .....

## CHESTIONAR PENTRU APARTENENTA LA ECHIPA DE GESTIUNE

Proiect Erasmus+ nr. \_\_\_\_\_

Pe o scala de la 1 la 5, (1 - în foarte mică măsură, 2 — în mică măsură, 3 — într-o oarecare măsură, 4 - în mare măsură, 5 - în foarte mare măsura),

1) Cât de motivați sunteți să vă implicați activ în toate activitățile și ședințele de proiect?

1 2 3 4 5

Argumentați:

2) Cât de dispuși sunteți să alocați din timpul personal desfășurării activităților, studierii Ghidului programului Erasmus+?

1 2 3 4 5

Argumentați:

3) Cum ați aprecia competențele și aptitudinile de care dispuneți care să contribuie la realizarea activităților proiectului:

1 2 3 4 5

Argumentați:

4) Cum ați aprecia competențele de comunicare în limba engleza:

1 2 3 4 5

Argumentați:

5) Cum ați valorifica în instituție și comunitate competențele dobândite în cadrul acestui proiect

1 2 3 4 5

Argumentați:

Semnătura,

**CRITERII DE SELECȚIE ÎN ECHIPA DE GESTIUNE**  
**Proiect Erasmus+ nr. \_\_\_\_\_**

**FIȘĂ DE AUTOEVALUARE**

Nr. crt.	Criterii de selecție	Nr minim de puncte	Nr. puncte obținut prin autoevaluare	Nr. puncte acordat de CA	Oobservații
1.	Contribuții la scrierea acreditării	5 puncte			Vă rugăm să exemplificați!
2.	Contribuții la găsirea partenerilor	5 puncte			Vă rugam să exemplificați!
3.	Experiență în derularea altor proiecte europene (participarea la activități din cadrul altor <i>proiecte</i> - maxim 5 proiecte	10 puncte (cate 2 puncte pentru fiecare proiect)			Titlul proiectului, rolul dvs. În proiect
4.	Competențe de comunicare în limba engleză	10 puncte 4 puncte nivel începător 7 puncte Nivel mediu 10 puncte nivel avansat			(punctajele nu se cumulează)
5.	Competențe și abilități în utilizarea noilor tehnologii informaționale și de comunicație (redactare documente Word, Excel, Power Point, utilizarea internetului).	5 puncte			
6.	Disponibilitate de timp pentru a verifica zilnic site-ul pagina de Facebook a proiectului și pentru a răspunde prompt la solicitările urgente	5 puncte			
7.	Disponibilitate de a participa la activitățile locale (timp și implicare)	5 puncte			
8.	Disponibilitatea și capacitatea de a desfășura activități non- formale în concordanță cu obiectivele proiectului (timpul alocat pentru proiectarea, implementarea, evaluarea și întocmirea portofoliului activității)	10 puncte			Vă rugăm să exemplificați!



9,	Experiență în diseminarea rezultatelor	10 puncte			Vă rugăm să exemplificați!
10.	Disponibilitatea pentru întocmirea unor portofolii și materiale de calitate în cadrul activităților derulate (spirit de analiză și sinteză, coerență la nivel de conținut a materialelor, etc)	5 puncte			
11.	Respectarea termenelor limită în activitățile educative de la nivelul școlii	10 puncte			
12.	Deschidere pentru cunoașterea și înțelegerea altor valori, de a împărtăși experiențe și bune practici la nivel național și în cadrul reuniunilor transnaționale	5 puncte			
13.	Posibilități de motivare a elevilor și părinților de a lua parte la activitățile proiectului	5 puncte			
	<b>TOTAL</b>	<b>100 PUNCTE</b>			

Notă: 1) Pentru o eficientizare a evaluării, va rugăm să completați direct în tabel, la rubrica de observații.

2) Sunteți de acord să aduceți documente justificative dacă vi se solicită.

3) La criteriile 7,10,11,13 se va ține cont și de disponibilitatea manifestată în proiectele anterioare/alte sarcini la nivelul școlii

NUME ȘI PRENUME: \_\_\_\_\_

Data: .....

Semnătura

### Anexa 3

#### Acord de utilizare a datelor personale

Subsemnatul/Subsemnata. \_\_\_\_\_ CNP

, profesor la

....., declar pe propria  
răspundere că îmi dau acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele personale în vederea  
participării la activitățile proiectului Erasmus+ nr. ....

Am luat la cunoștință că datele cuprinse în acest formular vor fi tratate confidențial, în conformitate cu  
prevederile Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor  
cu caracter personal și liberă circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția  
persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și  
completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter  
personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpuse prin Legea nr. 506/2004.

Data:

Nume / Prenume \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

### Declarație de conformitate

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, membru în echipa de gestiune a proiectului Erasmus+ nr. \_\_\_\_\_ declar pe propria răspundere că:

- a) Toate datele din dosarul de candidatură sunt reale și pot fi demonstrate cu acte originale;
- b) Sunt de acord cu modalitatea de selecție a echipei de gestiune;
- c) Sunt de acord cu procedura de selecție elaborată;
- d) Am luat la cunoștință și sunt de acord cu faptul că procedura de selecție nu este contestabilă;
- e) Sunt de acord cu fotografierea și filmarea mea în timpul activităților, iar materialele foto și video rezultate în urma participării mele la proiect să fie utilizate în scopul diseminării rezultatelor;
- f) Sunt de acord să nu desfășor activitățile din cadrul proiectului în timpul orelor de program din norma de bază;
- g) Nu există niciun impediment pentru a face parte din echipă, a participa la activitățile și mobilitățile proiectului în țară și străinătate dacă este cazul;
- h) Sunt disponibil(ă) să particip la toate activitățile proiectului și mă oblig să particip activ la aceste activități;
- i) Prin acțiunile mele nu voi aduce prejudicii, injurii sau defăimări programului și coordonatorilor proiectului

“Erasmus+ \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Semnătură \_\_\_\_\_

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE

membrilor echipei de gestiune a proiectului de mobilitate Erasmus+ cu  
numărul \_\_\_\_\_

Nr. crt	Funcție	Atribuții
1	Responsabil proiect / Persoană de contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște proiectul și are în vedere punerii în practică a prevederilor asumate de instituție în candidatura aprobată;</li> <li>• Reprezintă instituția în raporturile generale de proiect cu AN, organizația de trimitere și organizația gazdă;</li> <li>• Elaborează planul de lucru detaliat pe organizația de trimitere;</li> <li>• Elaborează proceduri și instrumente de implementare a proiectului</li> <li>• Coordonează implementarea activităților proiectului;</li> <li>• Realizează managementul de proiect inclusiv managementul aspectelor practice și logistice și al acțiunilor pt sustenabilitatea proiectului;</li> <li>• Stabilește contacte, creează canale de comunicare și oferă informații și sprijin organizațiilor de trimitere referitor la modul de operare în cadrul parteneriatelor ;</li> <li>• Participa la completarea contractelor financiare cu participanții ;</li> <li>• Verifică modul de completare a documentelor de mobilitate Europass, a Learning Agreement și Angajamentelor de calitate înainte de plecarea în mobilitate ;</li> <li>• Răspunde de toate informațiile introduse în Beneficiary Module ;</li> <li>• Poate oricând să ofere informații suplimentare expertului de proiect din cadrul AN și/ sau altor părți terțe interesate (Minister, ISI etc.);</li> <li>• Are o viziune de ansamblu asupra implementării proiectului;</li> <li>• Ține legătura cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru a le oferi sprijin;</li> <li>• Coordonează toate activitățile proiectului (atât cele legate de gestiunea administrativă, cât și cele legate de gestiunea financiară);</li> <li>• Este în contact cu partenerii de primire pentru a se asigura că sunt îndeplinite condițiile necesare derulării stagiilor (în cazul elevilor);</li> <li>• Organizează și derulează întâlniri cu membrii echipei de gestiune pentru a urmări progresul proiectului și măsura în care acesta își va îndeplini obiectivele și, dacă este cazul, pentru luarea unor măsuri de corectare a neajunsurilor constatate;</li> <li>• Consultă în permanenta candidatura aprobată și modificările pe parcurs (dacă este cazul!) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;</li> <li>• Ține evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificate sunt în dosarul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.</li> <li>• Monitorizează întocmirea rapoartelor individuale ale participanților la stagiile de mobilitate;</li> <li>• Verifica și avizează documentele aferente derulării activităților proiectului ;</li> <li>• Monitorizează cheltuielile la nivel de proiect;</li> <li>• Răspunde de procesul de selecție a participanților și profesorilor însoțitori ;</li> <li>• Întreprinde acțiuni de diseminare, valorizare a proiectului ;</li> <li>• Elaborează împreună cu ceilalți membri ai echipei de gestiune Strategia de diseminare la nivelul consorțiului, pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de gestiune și cu participanții la stagiul, activitățile de diseminare;</li> <li>• Întocmește Raportul final al proiectului și îl înaintează către Agenția</li> </ul>

		<p>Națională</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează evaluarea proiectului și a impactului mobilității la nivel de parteneri, la nivel local, regional, internațional;</li> <li>• Realizează analiza de risc: analiza riscurilor și a posibilelor efecte ale acestora, propuneri de măsuri corective;</li> <li>• Ia deciziile ce țin de obiective (scop);</li> <li>• Ia deciziile conexe în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare, etc).</li> </ul>
--	--	--

2.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de managementul financiar al fondurilor Erasmus+, în conformitate</li> <li>• cu regulile și regulamentul financiar al UE, cele stabilite prin Ghidul programului și în contractul de finanțare cu AN sau prin legislația națională;</li> <li>• Oferă sprijin echipei de gestiune pentru achizițiile necesare în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;</li> <li>• Răspunde de încheierea contractelor cu furnizorii de servicii și transferul fondurilor către aceștia ;</li> <li>• Participa la calcularea grantul per participant elev și la completarea contracte lor financiare cu participanții și răspunde de efectuarea plăților către participanți;</li> <li>• Gestionează relația cu banca și ține evidența corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;</li> <li>• Înregistrează operațiunile în contabilitate și arhivează și păstrează documentele financiare în ordine cronologică și se asigură că toate documentele justificative sunt în dosarul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare ;</li> <li>• Completează contracte individuale de munca pe perioada determinată ale membrilor echipei de proiect</li> <li>• Întocmește lunar fișele de pontaj ale membrilor echipei de proiect, calculează și efectuează plata orelor prestate.</li> <li>• înregistrarea proiectului în programul de contabilitate ca o entitate distinctă.</li> <li>• Dezvoltarea de conturi analitice pentru toate conturile contabile utilizate în cadrul proiectului. Contul de disponibil va fi dezvoltat cu analitice distincte în lei și în valută. Contul în valută va fi ținut tot în lei cu respectarea cursului valutar în Euro din data semnării contractului cu Agenția.</li> </ul>
3.	Responsabil gestionarea bugetului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște proiectul și grupul țintă vizat de acesta</li> <li>• Cunoaște planificarea mobilităților astfel încât să asigure partea de formare de specialitate a participanților ante-mobilitate;</li> <li>• Oferă sprijin echipei de gestiune pentru achizițiile necesare în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;</li> <li>• Oferă sprijin echipei în calcularea bugetului necesar mobilităților, înainte, în timpul și după mobilități;</li> <li>• Completează și calculează fișa de buget;</li> <li>• Ține evidența documente lor proiectului și a celor de pe platformele de lucru recomandate de ANPCDEFP (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative originale se află la sediul instituției de trimitere, sunt în dosarul proiectului și, în copie conform cu originalul, sunt transmise beneficiarului proiectului;</li> <li>• Digitalizează documentele atunci când este cazul</li> </ul>

4.	Responsabil pregătirea culturala si lingvistica participanților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cunoaște proiectul și are în vedere punerea în practică a prevederilor asumate de instituție în candidatura aprobată;</li> <li>• organizează pregătirea (pedagogică, și interculturală, managementul riscurilor, pregătire de specialitate) participanților ;</li> <li>• pregătește materialele necesare derulării pregătirii;</li> <li>• ține evidența activităților derulate și păstrează la dosarul proiectului documentele justificative aferente pregătirii participanților (materialele, liste de prezență etc.).</li> <li>• întocmește raport privind pregătirea participanților si impactul asupra participanților</li> <li>• Participa la analiza rezultatele învățării obținute de către participanți împreună cu comisia de recunoaștere de la nivelul organizației de trimitere, la interpretarea rezultatelor si utilizează feedbackul pentru îmbunătățirea activităților</li> </ul>
5.	Responsabil diseminare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoaște proiectul și grupul țintă vizat ;</li> <li>• Contribuie la revizuirea Procedurii de informare, diseminare si valorizare, întocmirea Planului de diseminare si Planul ui de Valorizare ;</li> <li>• Răspunde de punerea in aplicare a Planului de informare, Planului de diseminare si Planului de Valorizare,</li> <li>• Promovează proiectul in comunitatea locală, publicații, site-ul școlii</li> <li>• Concepe si promovează proiectul pagina web a Acreditării Erasmus *</li> <li>• Culege informații, fotografii, interviuri pe care le promovează on-line</li> <li>• Pregătește materiale, articole, prezentări despre proiect pe care le promovează pe pagina web a Acreditării Erasmus a liceului</li> <li>• Înregistrează activitățile de diseminare si activitățile proiectului și prezintă imagini pe site-ul liceului;</li> <li>• Diseminează proiectul în CP, CȘE, consfătuiri județene și cercuri pedagogice, întocmește și prezintă raportul activități i în care precizează numărul de participanți la diferitele acțiuni de diseminare.</li> <li>• Organizează după fiecare flux de mobilitate la nivelul instituției de trimitere cel puțin o activitate de prezentare a rezultatelor obținute de elevii si cadrele didactice participanți;</li> <li>• Organizează moment festiv pentru înmânarea certificatelor și diplomelor obținute de participanți la care invită autorități, ISJ și angajatori;</li> </ul>
6.	Responsabili cu pregătirea organizatorica a participanților la mobilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură și supraveghează implementarea în bune condiții a proiectului la nivel de instituție</li> <li>• Monitorizează derularea activităților proiectului la nivel de instituție</li> <li>• Contribuie la organizarea mobilităților și pregătirea logisticii pentru plasamente;</li> <li>• Contribuie la gestionarea documentației de lucru a echipei de proiect prin întocmirea portofolii lor proiectului</li> <li>• Completează documente de monitorizare, interpretează datele culese, întocmește rapoarte de monitorizare pe care îl prezintă echipei de gestiune și pe care îl depune la dosarul proiectului</li> <li>• Monitorizează derularea activităților proiectului la nivel de instituție</li> <li>• Contribuie la întocmirea raportului final de activitate către AN</li> <li>• Valorifică rezultatele activităților planificate la nivel de instituție</li> <li>• Contribuie la valorizarea și diseminarea în presa locală a proiectului</li> </ul>

Director,

Prof. Huiban Veronica Mihaela

Coordonator,

Prof. Manciu Silvia Malina

