

Ministerul Educației și Cercetării
Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

GHIDUL APLICANTULUI
SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE
- versiunea 2020 -

© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă

**Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă
Str. Spiru Haret nr. 12, etaj II, cam. 4, Sector 1, cod poștal 010176,
București**

Telefon: 021.305.59.99 Fax: 021.305.59.89

e-mail: office@pmu.ro

web: <http://proiecte.pmu.ro/web/guest/rose>

Ministerul Educației și Cercetării
Proiectul privind Învățământul Secundar
(ROSE)

GHIDUL APLICANTULUI
SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE
- versiunea 4 - 2020 -

© Unitatea de Management al Proiectelor cu
Finanțare Externă

Cuprins

CUVÂNT ÎNAINTE	1
ABREVIERI	2
1 INFORMAȚII GENERALE PRIVIND PROIECTUL ROSE	3
1.1 CONTEXT.....	3
1.2 OBIECTIVELE ȘI REZULTATELE AȘTEPTATE.....	3
1.3 COMPONENTELE PROIECTULUI.....	3
1.4 STRUCTURA DE MANAGEMENT PENTRU GESTIONAREA SCHEMEI DE GRANTURI PENTRU LICEE.....	5
2 SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE (SGL)	6
2.1 CUI SE ADRESEAZĂ SCHEMA DE GRANTURI PENTRU LICEE?	6
2.2 SCOP ȘI PRINCIPII DE IMPLEMENTARE	6
2.3 ALOCAREA FINANCIARĂ ȘI LANSAREA RUNDELOR DE GRANTURI.....	7
2.4 DURATA ȘI VALOAREA MAXIMALĂ A UNUI GRANT	8
3 CRITERII DE ELIGIBILITATE	9
3.1 ELIGIBILITATEA APLICANȚILOR.....	9
3.2 ACTIVITĂȚI ELIGIBILE.....	10
3.3 CHELTUIELI ELIGIBILE	11
4 ORGANIZARE INSTITUȚIONALĂ PENTRU PREGĂTIREA ȘI IMPLEMENTAREA GRANTULUI.....	13
4.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	14
4.2 ECHIPA PENTRU PREGĂTIREA PROPUNERII DE PROIECT ȘI ECHIPA DE PROIECT.....	14
4.3 PROCESUL DE FACILITARE.....	15
4.4 IMPLICAREA COMUNITĂȚII	16
5 PROCEDURA PRIVIND ACCESAREA GRANTURILOR	18
5.1 PAȘII DE URMAT PENTRU ACCESAREA UNUI GRANT.....	18
5.2 EXPRIMAREA INTERESULUI DE PARTICIPARE ÎN CADRUL SGL.....	19
5.3 IDENTIFICAREA NEVOILOR LICEELOR	19
5.4 PREGĂTIREA PROIECTULUI	20
5.4.1 <i>Conținutul unei propuneri de proiect</i>	20
5.4.2 <i>Validarea propunerii de proiect</i>	20
5.5 DEPUNEREA PROPUNERII DE PROIECT	22
5.6 EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECTE.....	22
5.7 SEMNAREA ACORDULUI DE GRANT (CONFORM MODELULUI DIN ANEXA 7).....	26
6 INSTRUCȚIUNI PRIVIND ELABORAREA PROPUNERII DE PROIECT	29
6.1 FORMULARUL DE APLICAȚIE	29
6.2 GRAFICUL DETALIAT DE IMPLEMENTARE A ACTIVITĂȚILOR	38
6.3 BUGETUL PROIECTULUI	39
6.4 CHESTIONARUL DE MEDIU.....	40
LISTA TABELELOR	I
LISTA TABELELOR	I
ANEXA 1 – MODEL SCRISOARE DE INTENȚIE	
ANEXA 2 – FORMULAR DE APLICAȚIE	

ANEXA 3 – PROCES-VERBAL CONSULTARE COMUNITATE

ANEXA 4 – GRAFICUL ACTIVITĂȚILOR

ANEXA 5.1 – BUGET ESTIMATIV DETALIAT PE ACTIVITĂȚI

ANEXA 5.2 – BUGET SINTETIC ESTIMATIV

ANEXA 6 – CHESTIONAR DE MEDIU

ANEXA 7 - MODEL ACORD DE GRANT

ANEXA 8 – LISTA LICEELOR ELIGIBILE

ANEXA 9 – CALENDARUL DE PREGĂTIRE, DEPUNERE ȘI APROBARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE

Cuvânt înainte

Prezentul Ghid face parte din Manualul de Granturi pentru Licee, elaborat în cadrul Componentei 1.1 a Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE). Manualul de Granturi pentru Licee constituie parte integrantă a Manualului Operațional al Proiectului care transpune regulile și cerințele specifice proiectului, conform Acordului de Împrumut nr. 8481-RO dintre Guvernul României și Banca Mondială.

Manualul de Granturi pentru Licee cuprinde 3 secțiuni:

- 1) Ghidul Aplicantului
- 2) Ghidul Evaluatorului
- 3) Ghidul de Implementare

Ghidul Aplicantului reglementează modul de accesare a granturilor în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee, finanțată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE).

Ghidul Aplicantului se adresează unităților de învățământ de stat eligibile în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee și conține instrucțiuni și recomandări pentru pregătirea, elaborarea și depunerea proiectelor în vederea accesării fondurilor nerambursabile disponibile sub formă de granturi individuale.

De asemenea, Ghidul Aplicantului reprezintă un instrument de lucru util pentru experții externi (de exemplu, facilitatori, monitori), selectați de Ministerul Educației și Cercetării - Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (MEC-UMPFE), ca asistență tehnică pentru pregătirea și implementarea proiectelor în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee.

Abrevieri

AÎ	Acord de Împrumut
BIRD	Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare
BM	Banca Mondială
CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ
CCD	Casa Corpului Didactic
CNEE	Centrul Național de Evaluare și Examinare
DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
EP	Echipa de proiect
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
MEC	Ministerul Educației și Cercetării
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
PAS	Planul de Acțiune al Școlii
PDI	Planul de Dezvoltare Instituțională
ROSE	Proiectul privind Învățământul Secundar
SGL	Schema de Granturi pentru Licee
UMPFE	Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă

1 Informații generale privind proiectul ROSE

1.1 Context

În baza Acordului de Împrumut nr. 8481-RO semnat la Washington, în 17 aprilie 2015, între Guvernul României și Banca Internațională de Reconstrucție și Dezvoltare (Banca Mondială), în data de 14 octombrie 2015 a intrat în efectivitate Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE), implementat de către Ministerul Educației și Cercetării (MEC), prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă (UMPFE). Proiectul ROSE, în valoare totală de 200 de milioane de euro, este finanțat integral de BIRD și se va derula pe o perioadă de 7 ani, în intervalul 2015 – 2022.

1.2 Obiectivele și rezultatele așteptate

Proiectul ROSE a fost elaborat luând în considerare principalul obiectiv strategic național al României de asigurare a unei piețe a muncii incluzive și eficiente prin educație și formarea de competențe. Proiectul ROSE face parte din Programul Național al MEC „*Sprrijin la bacalaureat, acces la facultate*” și contribuie la strategia MEC de reducere a părăsirii timpurii a școlii în învățământul primar și secundar, la creșterea participării la activități de învățare pe tot parcursul vieții și la îmbunătățirea oportunităților în învățământul terțiar pentru populația României. Aceste eforturi vor fi susținute financiar, în mod complementar, și din fondurile Uniunii Europene aprobate pentru perioada 2014-2020.

Obiectivele de Dezvoltare ale proiectului ROSE sunt îmbunătățirea tranziției de la liceu la învățământul terțiar și creșterea gradului de retenție în primul an universitar în instituțiile finanțate în cadrul proiectului.

Rezultatele așteptate ale ROSE sunt:

- 1) Reducerea ratei de abandon în clasele terminale din liceele sprijinite în proiect, de la valoarea de referință de 6,5% la ținta finală de 3,5%;
- 2) Reducerea, în școlile sprijinite în proiect, a procentului liceelor cu rate de abandon peste 7%, de la valoarea de referință de 23,1% la ținta finală de 10%;
- 3) Creșterea ratei de absolvire în liceele sprijinite în proiect, de la valoarea de referință de 86,9% la ținta finală de 93%;
- 4) Creșterea ratei de promovare a examenului de bacaluareat în liceele sprijinite în proiect, de la valoarea de referință de 49,6% la ținta finală de 59%;
- 5) Creșterea ratei de retenție în primul an universitar în facultățile sprijinite în proiect, de la valoarea de referință de 82,3% la ținta finală de 84,5%.

1.3 Componentele proiectului

Componenta 1 – Intervenții sistemice și la nivelul liceelor (cost estimat 143,7 milioane euro).

Această componentă finanțează intervențiile legate de oferta educațională la nivel de sistem și liceu pentru abordarea factorilor educaționali și personali care împiedică tranziția elevilor de la liceu către învățământul terțiar, inclusiv abandonul, refuzul de a se înscrie la examenul de bacalaureat, sau obținerea unei medii scăzute la bacalaureat.

Sub-componenta 1.1 – Intervenții la nivelul liceelor (cost estimat 127,3 milioane euro).

Această sub-componentă sprijină tranziția elevilor din sistemul de învățământ secundar superior către învățământul terțiar și utilizează o abordare descentralizată, bazată pe acordarea de granturi individuale liceelor. Granturile sunt acordate în mod necompetitiv liceelor de stat care necesită îmbunătățirea performanțelor școlare, reprezentând peste 80% din totalul liceelor publice. Granturile vor fi acordate pe o perioadă de 4 ani, perioadă care să permită implementarea activităților care vizează sprijinirea elevilor de la clasa a IX-a până la clasa a XII-a (sau alte clase terminale, după caz).

Din fondurile alocate acestei sub-componente va fi finanțată, de asemenea, asistența tehnică necesară pentru stabilirea unui mecanism de asigurare a calității pentru Schema de Granturi pentru Licee (SGL) pe parcursul tuturor etapelor aferente derulării acesteia, incluzând: (i) elaborarea unor ghiduri referitoare la activitățile pedagogice și de sprijin eligibile, care pot fi finanțate din grant; (ii) facilitarea elaborării de către licee a propunerilor de proiect pentru accesarea granturilor, în acord cu Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI)/Planul de Acțiune al Școlii (PAS); (iii) evaluarea propunerilor de proiect; (iv) asistență tehnică pentru implementarea activităților pedagogice; și (v) monitorizarea implementării proiectelor și verificarea la fața locului a stadiului de realizare.

Sub-componenta 1.2 – Intervenții Sistemice (cost estimat 16,4 milioane euro).

Această sub-componentă finanțează: (i) revizuirea curriculumului pentru învățământul secundar superior; (ii) formarea față în față sau online a cadrelor didactice și a directorilor de licee în vederea adaptării curriculumului la nevoile și abilitățile elevilor, a aplicării metodelor de predare centrate pe elev și a utilizării tehnologiilor digitale pentru predare-învățare-evaluare; (iii) îmbunătățirea condițiilor de predare în cadrul Caselor Corpului Didactic, prin furnizare de bunuri; (iv) revizuirea și actualizarea băncii de itemi pentru evaluarea națională de la finalul clasei a VIII-a și examenul de Bacalaureat, asigurarea formării personalului și creșterea capacității instituționale a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație; (v) îmbunătățirea platformelor TIC utilizate pentru evaluarea rezultatelor învățării și examenele naționale, prin furnizare de bunuri; (vi) dezvoltarea și implementarea unei evaluări pentru elevii de clasa a X-a care va fi administrată la finalul ciclului de învățământ obligatoriu; (vii) elaborarea de materiale didactice în format digital; (viii) dezvoltarea și implementarea campaniilor de conștientizare în rândul elevilor și al cadrelor didactice, inclusiv în rândul elevilor romi, acolo unde este adecvat; (ix) întărirea capacității MEC de a susține comunicarea informațională a instituțiilor de educație pentru învățarea online și de utilizare a informațiilor educaționale în monitorizarea învățământului secundar și a tranziției elevilor către învățământul terțiar, inclusiv prin furnizare de bunuri; (x) susținerea participării elevilor români la evaluări internaționale prin finanțarea costurilor asociate, inclusiv managementul, administrarea, taxele de participare; (xi) **îmbunătățirea condițiilor de predare-învățare din unitățile de învățământ liceal eligibile pentru a primi granturi, prin furnizarea de bunuri**, inclusiv echipamente digitale și materiale sanitare care să prevină îmbolnăvirea de COVID-19 și să crească reziliența sistemului de educație .

Componenta 2 – Intervenții la nivelul universităților și Programe de Vară (cost estimat 49 milioane euro). Această componentă susține activități proiectate să vină în întâmpinarea

nevoilor studenților aflați în pericol să abandoneze facultatea în primul an de studiu. Această componentă finanțează trei scheme de granturi, una necompetitivă și două competitive, pentru universitățile de stat cu studenți aflați în risc de abandon. În plus față de granturi, această componentă finanțează și asistența tehnică pentru evaluarea propunerilor de proiect și monitorizarea implementării. Aproximativ 85% dintre facultățile din universitățile de stat din România vor beneficia de intervenții în cadrul acestei componente.

Componenta 3 – Managementul proiectului, Monitorizare și Evaluare (cost estimat 7,3 milioane euro). Această componentă finanțează activitățile curente de management al proiectului ROSE, activitățile de monitorizare și evaluare, campaniile de informare/ diseminare, activitățile de audit al proiectului, precum și costurile salariale și operaționale ale UMPFE. Tot prin această componentă se vor mai finanța: (i) studii privind elevii de liceu participanți la programele de vară; (ii) o evaluare de impact a programului de granturi în vederea evaluării rezultatelor elevilor și a proceselor de management școlar; (iii) o analiză a programelor existente de sprijin al elevilor din învățământul secundar superior aflați în situație de dezavantaj; (iv) revizuirea schemei de împrumut pentru studenți din învățământul terțiar; și (v) alte studii de monitorizare și evaluare.

1.4 Structura de management pentru gestionarea Schemei de Granturi pentru Licee

MEC reprezintă autoritatea centrală, responsabilă de managementul și implementarea generală a proiectului ROSE, asigurând respectarea integrală a Acordului de Împrumut, a Manualului Operațional și a Acordului subsidiar încheiat între Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Finanțelor Publice (MFP).

UMPFE reprezintă departamentul din cadrul MEC care are rolul de a realiza managementul și de a coordona activitățile proiectului ROSE, inclusiv achizițiile realizate la nivel central, managementul financiar, activitățile de monitorizare și evaluare, raportare și asigurarea protecției mediului, dacă este cazul. UMPFE este responsabilă de gestionarea Schemei de Granturi pentru Licee. De asemenea, UMPFE va asigura coordonarea cu alte departamente ale MEC și agenții/entități, inclusiv inspectoratele școlare, implicate în implementarea granturilor.

Inspectoratele școlare intervin în cadrul fluxului financiar aferent Schemei de Granturi pentru Licee (SGL), sub forma deschiderilor de credite bugetare în conturile de Trezorerie ale liceelor beneficiare de granturi. De asemenea, ISJ/ISMB sprijină direct implementarea proiectului la nivel județean/al Municipiului București, conform cerințelor specifice emise de MEC, inclusiv prin sprijin acordat monitorilor desemnați de către UMPFE.

Beneficiarii granturilor – licee de stat eligibile – vor implementa în mod descentralizat sub-proiectele aprobate și finanțate din grant (numite în continuare "proiecte"), în baza unui Acord de Grant, conform modelului furnizat în Anexa 7, semnat de beneficiari și MEC /UMPFE. Pentru asigurarea calității mecanismului de implementare a Schemei de Granturi pentru Licee (SGL), unitățile de învățământ vor beneficia de sprijinul asistenței tehnice finanțate prin proiectul ROSE.

Alți actori/părți interesate, implicați în implementarea SGL, includ:

- **facilitatori**, în calitate de asistență tehnică pentru licee contractată de MEC/UMPFE în vederea pregătirii și evaluării proiectelor pentru accesarea granturilor;
- **monitori**, în calitate de asistență tehnică pentru licee contractată de MEC/UMPFE, pentru sprijinirea monitorizării pe teren a implementării proiectelor și asigurarea raportării centralizate în sistemul informatic;
- **mentori**, în calitate de asistență tehnică pentru licee contractată de MEC/UMPFE pentru asigurarea suportului tehnic și a monitorizării pe teren a activităților pedagogice;
- **reprezentanți ai comunității locale**, incluzând cadre didactice, părinți, elevi și reprezentanți ai autorităților locale și ai grupurilor vulnerabile, furnizori de servicii sociale, ONG-uri locale cu activitate în domeniile de interes etc.

2 Schema de Granturi pentru Licee (SGL)

2.1 Cui se adresează Schema de Granturi pentru Licee?

Schema de Granturi pentru Licee, finanțată în cadrul Sub-componentei 1.1 a proiectului ROSE, vizează **1.082 de licee de stat**, reprezentând aproximativ 80% din totalul liceelor publice din România, care vor fi sprijinite în vederea îmbunătățirii tranziției de la liceu la învățământul terțiar.

Pentru a putea accesa schema de granturi finanțate din proiectul ROSE, liceele trebuie să îndeplinească cel puțin unul dintre criteriile¹ următoare:

- Rata de promovare a examenului de bacalaureat $\leq 90\%$
sau
- Rata de absolvire a claselor terminale de liceu $\leq 95\%$.

Lista finală a liceelor eligibile, întocmită de MEC-UMPFE, în baza criteriilor mai sus menționate, verificată și validată prin consultare cu inspectoratele școlare, este prezentată în Anexa 8 a prezentului Ghid și este publicată pe site-ul web al proiectului ROSE (<http://proiecte.pmu.ro/web/quest/rose>).

Grupul țintă vizat în cadrul SGL sunt elevii de la clasa a IX-a până la clasa a XII-a (sau alte clase terminale, după caz), înmatriculați în liceele beneficiare de granturi, în special elevii aparținând unor grupuri dezavantajate.

Următorii sunt considerați a fi elevi aparținând unor grupuri dezavantajate: elevii care provin din familii cu venituri mici, elevii discriminați pe baza identității/etniei (inclusiv romi), cei care trăiesc în zone rurale sau alte zone în care nu există școli în proximitate, elevi având unul sau ambii părinți care lucrează în străinătate sau elevi care au cerințe educaționale speciale.

2.2 Scop și principii de implementare

Scopul principal al Schemei de Granturi pentru Licee îl reprezintă îmbunătățirea calității serviciilor educaționale furnizate de liceele beneficiare și, implicit, creșterea ratelor de tranziție a elevilor către învățământul terțiar.

¹ Ratele sunt calculate în baza datelor statistice din anul școlar 2014-2015.

La nivelul liceelor beneficiare de granturi, rezultatele așteptate presupun îmbunătățiri în ceea ce privește:

- 1) Eficiența și eficacitatea interne ale liceului, evidențiate prin:
 - a) scăderea ratei de abandon;
 - b) creșterea ratei de absolvire a liceului;
 - c) creșterea ratei de promovabilitate a examenului de bacalaureat;
 - d) progresul școlar.
- 2) Dinamica internă organizațională a liceului, inclusiv comunicarea pe orizontală și verticală între actorii relevanți (elevi, cadre didactice, părinți, directori, inspectori, reprezentanți ai comunității etc.);
- 3) Procesele de predare - învățare - evaluare; și
- 4) Accesul elevilor din grupurile dezavantajate la o educație de calitate.

Schema de Granturi pentru Licee va fi implementată conform următoarelor **principii fundamentale**:

- **acces egal** al tuturor participanților eligibili la informație privind scopul, activitățile și cerințele Schemei de Granturi pentru Licee;
- **acoperirea geografică**, prin cuprinderea tuturor liceelor publice din țară identificate ca având performanțe scăzute (în baza criteriilor menționate anterior);
- **abordarea cuprinzătoare**, prin implicarea tuturor celor interesați la nivelul liceului, adaptându-se diseminarea informației către diferiți actori – directori, cadre didactice, elevi etc., cu scopul îmbunătățirii rezultatelor școlare ale elevilor și al finalizării studiilor;
- **implicarea comunității**, prin consultarea și participarea, pe parcursul pregătirii propunerii de proiect și a implementării acestuia, a cadrelor didactice, elevilor, reprezentanților părinților, autorităților locale și grupurilor vulnerabile de la nivelul localității în care se află liceul;
- **responsabilitate și răspundere** în cadrul managementului de proiect și a utilizării fondurilor aferente Proiectului ROSE, prin includerea unor proceduri clare de pregătire și selecție, a unui management financiar transparent și corect și a unui sistem de management al informației eficient; și
- **transparență și echitate** în evaluarea propunerilor de proiect, prin acordarea granturilor în conformitate cu o metodologie agreată și diseminată public.

2.3 Alocarea financiară și lansarea rundelor de granturi

Alocarea financiară curentă, aferentă Schemei de Granturi pentru Licee (SGL) este de aproximativ **116.500.000 euro**, estimându-se finanțarea unui număr de aproximativ de **1.082 de granturi**, cu o valoare medie a grantului de 100.000 euro (echivalentul în lei).

Implementarea Schemei de Granturi pentru Licee se realizează în etape/ runde astfel încât să permită MEC-UMPFE să aibă suficient timp pentru a opera eventuale ajustări, dacă este cazul, precum și să realizeze un studiu de evaluare a impactului. Implementarea debutează cu aproximativ 25% din numărul total al liceelor eligibile, celelalte având posibilitatea participării în cadrul rundelor ulterioare.

Schema de Granturi pentru Licee este necompetitivă, toate liceele cuprinse în *Lista finală a liceelor eligibile* putând beneficia de grant în cadrul uneia dintre cele 3 runde de granturi care urmează a fi organizate, dacă transmit UMPFE o scrisoare de intenție în acest sens.

Este prevăzută organizarea a 3 runde de granturi, după cum este precizat în Tabelul 1.

Tabel 1. Organizarea rundelor de granturi

Runda	Anul lansării runde de granturi	Numărul de granturi în implementare/ aprobate
Runda I	2017	255
Runda a II-a	2018	473
Runda a III-a	2020	153
TOTAL		881

Calendarul efectiv de derulare a rundelor de granturi este prezentat în *Anexa 9* a prezentului Ghid și se publică pe pagina web a proiectului ROSE (<http://proiecte.pmu.ro/web/guest/rose>).

Lansarea fiecărei runde de granturi este anunțată de către MEC-UMPFE în mod public, pe site-urile MEC și UMPFE, prin mass media, precum și prin comunicări/ evenimente de diseminare organizate la nivel național/regional/județean.

Stabilirea liceelor care participă la fiecare rundă de granturi se face de către UMPFE, printr-o procedură care asigură selecția aleatoare.

2.4 Durata și valoarea maximală a unui grant

Valoarea grantului variază între 70.000 euro și 152.500 euro (echivalentul în lei), după cum urmează:

Categorie grant	Valoarea maximală a grantului
A – Granturi mici	70.000 euro
B – Granturi medii	100.000 euro
C – Granturi mari	152.500 euro

Pentru calcularea echivalentului în lei al valorii grantului se va folosi cursul InforEuro valabil în luna lansării runde de granturi.

Încadrarea liceelor într-una din cele 3 categorii s-a realizat prin aplicarea unei formule care ține cont de următoarele criterii: (i) numărul total al elevilor înscriși în liceu și (ii) rata de promovare a examenului de bacalaureat.

MEC, prin UMPFE, a realizat la nivel național prelucrarea statistică a datelor aferente criteriilor de alocare mai sus menționate, generând automat încadrarea într-una dintre cele 3 categorii de granturi (mici/medii/mari) a tuturor liceelor eligibile care se regăsesc în lista publicată pe site-ul web al proiectului ROSE.

În momentul în care un liceu eligibil care și-a exprimat intenția de a participa în cadrul SGL primește notificarea cu privire la runda de granturi în care a fost repartizat, acesta este informat și cu privire la valoarea maximală a grantului pentru care poate aplica.

Granturile se acordă pe o **perioadă de 4 ani**, liceele având astfel timp suficient pentru implementarea activităților pe durata unui întreg ciclu liceal. Perioada de derulare a activităților proiectului începe la data intrării în vigoare a acordului de grant și trebuie finalizată până la data închiderii proiectului ROSE.

Plățile către Beneficiar pentru cei patru ani de implementare se efectuează în conformitate cu următoarele procente estimate din valoarea totală a grantului:

Tabel 2. Graficul de alocare a fondurilor în cadrul granturilor

An Grant	Alocare totală/an (%)	Alocare cumulată (%)
1	30%	30%
2	30%	60%
3	20%	80%
4	20%	100%

În funcție de rezultatele implementării Schemei de granturi pentru licee din cadrul proiectului ROSE, UMPFE poate decide, în acord cu liceul beneficiar, modificarea procentelor anuale estimate în Tabelul 2.

Pentru fiecare an de implementare, se intenționează distribuirea fondurilor către beneficiari în 4 tranșe. În funcție de modul în care progresează Proiectul, UMEFP poate decide, în acord cu liceul beneficiar, modificarea numărului de tranșe pe an estimate mai sus.

3 Criterii de eligibilitate

3.1 Eligibilitatea aplicanților

Pentru a putea beneficia de fonduri în cadrul Schemei de Granturi pentru Licee, trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- 1) Liceul îndeplinește cel puțin unul dintre criteriile de eligibilitate menționate la *punctul 2.1* și, ca urmare, se regăsește în *Lista liceelor eligibile* inclusă în *Anexa 8* a prezentului *Ghid*, publicată pe site-ul web al proiectului ROSE (<http://proiecte.pmu.ro/web/guest/rose>);
- 2) Liceul eligibil a transmis o *Scrisoare de intenție*, conform modelului din *Anexa 1* la prezentul *Ghid*.

Un liceu eligibil poate beneficia de un singur grant în cadrul SGL.

Liceele eligibile vor aplica individual, fiind responsabile atât pentru obținerea grantului, cât și pentru utilizarea corespunzătoare a acestuia, conform proiectului aprobat.

În cazul în care liceele eligibile, din motive obiective, nu aplică în runda în care au fost repartizate inițial, acestea pot aplica în runda următoare, cu precizarea că vor beneficia doar o singură dată de asistență și suport din partea facilitatorilor.

Deși în cadrul SGL nu se acceptă parteneri, ca părți semnatare ale Acordului de Grant (părțile semnatare sunt liceul beneficiar și MEC-UMPF), liceele eligibile fiind unici beneficiari de fonduri, se recomandă ca, pe parcursul implementării grantului, să se asigure un parteneriat informal și o colaborare permanentă cu reprezentanții comunității școlare și locale.

3.2 Activități eligibile

Granturile acordate liceelor se vor utiliza pentru implementarea proiectului aprobat, în mod specific pentru realizarea activităților care vizează reducerea abandonului școlar la nivelul liceului, creșterea ratei de absolvire și îmbunătățirea rezultatelor la examenul de bacalaureat. De asemenea, liceele vor avea posibilitatea de a propune activități adaptate în mod specific elevilor romi sau celor aparținând altor grupuri dezavantajate, după caz (pe o bază explicită, dar neexclusivă).

În cadrul granturilor finanțate prin SGL, sunt prevăzute 3 categorii de activități eligibile, denumite în continuare **activități principale**, detaliate în Tabelul 3.

Tabel 3. Activități principale eligibile pentru finanțare din granturile acordate liceelor

Activități principale
I. Activități pedagogice și de sprijin , care includ, dar nu se limitează la ore remediale, tutorat, consiliere, îndrumare/coaching, dezvoltarea personală a elevilor, îndrumare și orientare în carieră, dezvoltarea de abilități socio-emoționale, precum și activități destinate elevilor din grupuri dezavantajate (elevi de etnie romă, elevi cu cerințe educaționale speciale, alți elevi cu risc de abandon crescut).
II. Activități extracurriculare , care includ, dar nu se limitează la vizite sau excursii de documentare, stagii de practică/internship, participare la diferite competiții, activități destinate înființării/ dezvoltării de rețele școlare etc.
III. Activități de renovare și dotare , care includ mici lucrări interioare de modernizare/reparații a spațiilor de școlarizare, cu impact redus sau fără impact negativ asupra mediului , și achiziții de bunuri în scop educațional sau pentru prevenirea COVID-19 și protecția sănătății (echipamente IT, software, echipamente, mobilier, echipamente sanitare și alte materiale necesare pentru dotarea spațiilor de școlarizare).

Costurile asociate tuturor activităților principale eligibile prevăzute în proiect constituie valoarea directă și reprezintă cel puțin 90% din valoarea totală a grantului.

Costurile asociate activităților specifice managementului proiectului (inclusiv salariile personalului propriu responsabil de managementul grantului) sunt eligibile, în limita a maximum 10% din valoarea totală a grantului.

Alocarea fondurilor din grant pentru realizarea activităților proiectului se realizează cu respectarea strictă a ponderilor prevăzute în Tabelul 4.

Tabel 4. Ponderile activităților în valoarea totală a grantului

Activități eligibile			
Valoarea totală a grantului (A + B)	Procent din valoarea grantului		Activități eligibile
	Valoarea directă (A) = cel puțin 90% din valoarea totală a grantului	Cel puțin 50% din valoarea directă a grantului (A)	I. Activități pedagogice și de sprijin
		Cel mult 50% din valoarea directă a grantului (A)	II. Activități extracurriculare III. Activități de renovare și dotare
Cheltuieli operaționale de management (B) = cel mult 10% din valoarea totală a grantului		IV. Activități de management	

În cadrul unui grant finanțat prin SGL, activitățile sunt considerate **eligibile** dacă îndeplinesc următoarele condiții:

- 1) Activitățile principale derivă din Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) / Planul de Acțiune al Școlii (PAS), revizuit, după caz, în cadrul unui exercițiu de planificare strategică (sub îndrumarea facilitatorului);
- 2) Activitățile principale sunt corelate cu obiectivele propuse și indicatorii stabiliți;
- 3) Activitățile principale vizează grupul țintă identificat în proiect;
- 4) Activitățile se încadrează într-una dintre categoriile eligibile definite, cu respectarea ponderilor stipulate în Tabelul 4;
- 5) Activitățile respectă principiile stabilite în legislația în vigoare privind egalitatea de șanse și nu conduc la discriminarea elevilor pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, sex, vârstă, handicap, apartenența la o categorie defavorizată etc.

Neîndeplinirea acestor condiții la nivelul propunerii de proiect conduce la respingerea acesteia și transmiterea recomandărilor de remediere. Liceele care depun proiecte care nu îndeplinesc condițiile stipulate vor fi sprijinite suplimentar de facilitatori în vederea îmbunătățirii și redepunerii propunerilor de proiecte revizuite.

*În cadrul SGL, sunt considerate **neeligibile** activități precum: activități care nu derivă din PDI/PAS aprobat; activități destinate altor niveluri de învățământ decât cel liceal; activități care presupun lucrări pentru o clădire nouă sau lucrări cu impact negativ asupra mediului, achiziționarea de terenuri, burse individuale sau alte subvenții ori împrumuturi pentru unitățile de învățământ, acordarea de ajutoare financiare elevilor provenind din familii sărace (ajutoare sociale) etc.; activități care contravin clar principiilor care guvernează învățământul din România, care încalcă drepturile omului și ale minorităților, egalitatea de șanse sau care încurajează discriminarea elevilor; activități care au drept scop acoperirea cheltuielilor (datoriilor) aferente unor acțiuni deja implementate înainte de semnarea acordului de grant, chiar dacă acestea corespund cerințelor specifice SGL etc.*

3.3 Cheltuieli eligibile

Pentru a fi considerate eligibile, cheltuielile realizate în cadrul granturilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie necesare pentru realizarea proiectului, să corespundă unor activități eligibile prevăzute în proiect și să fie incluse în bugetul proiectului;
- să fie efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;
- să fie înregistrate în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabile și verificabile și să fie dovedite prin documente originale;
- să se încadreze într-una din categoriile de cheltuieli eligibile în cadrul SGL, conform Tabelului 5 de mai jos.

Toate cheltuielile aferente grantului aprobat trebuie să fie realizate cu diligența necesară și eficiență și în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în *Manualul de Granturi pentru Licee*, precum și cu prevederile *Ghidului anticorupție*, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut.

Responsabilitatea și răspunderea pentru managementul financiar al grantului revin în întregime Beneficiarului, conform prevederilor legale în vigoare și Acordului de Grant.

Tipurile de cheltuieli eligibile pentru realizarea activităților finanțate din grant sunt precizate în Tabelul 5.

Tabel 5. Tipuri de cheltuieli eligibile

Tipuri de cheltuieli eligibile
(a). CHELTUIELI PENTRU SERVICII DE CONSULTANȚĂ
Servicii de consultanță pentru realizarea activităților pedagogice și de sprijin și a activităților extracurriculare, asigurate de furnizori de servicii. Furnizorii pot fi consultanți individuali, cu excepția funcționarilor publici, sau entități private sau publice, inclusiv companii/firme, universități, institute de cercetări, agenții guvernamentale, ONG-uri, care au în obiectul de activitate astfel de servicii.
(b). CHELTUIELI PENTRU INSTRUIRE
Cheltuieli (altele decât serviciile de consultanță) efectuate pentru instruire și activitățile legate de instruire din cadrul proiectului, inclusiv seminarii, ateliere de lucru și vizite de studiu, cheltuieli de deplasare și diurnă pentru participanții la instruire, onorariile instructorilor, închirierea facilităților de instruire, întocmirea și reproducerea materialelor de instruire și alte activități legate de pregătirea și implementarea activităților de instruire.
(c). CHELTUIELI PENTRU SERVICII, ALTELE DECÂT CONSULTANȚĂ
Servicii de internet pentru elevi în școală, inclusiv carduri SIM pentru acces la internet pentru sprijinirea accesului elevilor la activități educaționale online; abonamente pentru diverse publicații sau taxe pentru utilizarea de resurse online; transportul echipamentelor, asigurare, servicii de instalare, punere în funcțiune, instruirea aferentă și mentenanța inițială.

Tipuri de cheltuieli eligibile
(d). CHELTUIELI PENTRU BUNURI
Echipamente și software (de exemplu, computere, laptopuri, camere foto/video, imprimante multifuncționale etc.) și alte bunuri/echipamente necesare realizării activităților proiectului și menținerii unui mediu sigur care protejează sănătatea, cum ar fi echipamente sanitare pentru a preveni îmbolnăvirea de COVID-19, care includ, dar nu se limitează la uscătoare de mâini, purificatoare de aer, lămpi de sterilizare, generatoare de ozon; Mobilier pentru spațiile destinate activităților școlare (săli de clasă, laboratoare, cabinete, centre de consiliere, bibliotecă/Centre de Documentare și Informare); Resurse educaționale, cărți, reviste de specialitate, publicații; alte mărfuri, materii prime și utilaje.
(e). CHELTUIELI PENTRU LUCRĂRI
Mici lucrări interioare de modernizare, reparații și întreținere pentru spațiile destinate activităților școlare, precum săli de clasă sau laboratoare, cum ar fi, de exemplu: zugrăvit, vopsit, înlocuire tocărie uși, reparații/înlocuire instalații, reparații/înlocuire geamuri, reconfigurare spațiu interior, diverse alte lucrări minore de amenajare. Toate lucrările realizate în cadrul grantului se referă la o clădire existentă, nu sunt lucrări majore, vor fi lucrări interioare, și vor avea un impact minim sau nu vor afecta mediul înconjurător.
(f). CHELTUIELI PENTRU COSTURI OPERAȚIONALE ADIȚIONALE
Cheltuieli adiționale efectuate pentru implementarea, managementul și monitorizarea grantului, cum ar fi: închirieri spații de birouri, utilități și consumabile, inclusiv materiale sanitare destinate prevenirii îmbolnăvirii de COVID-19 și menținerii unui mediu sigur care protejează sănătatea, care includ, dar nu se limitează la măști, săpun, dezinfectant pentru mâini, prosoape de hârtie, materiale dezinfectante, comisioane bancare, comunicații (servicii telefonice, de internet și poștă), întreținerea clădirilor și echipamentelor, cheltuieli publicitare, traduceri, cheltuieli de deplasare (diurnă, cazare și transport), salariile personalului contractual sau temporar (personal didactic și auxiliar) care contribuie la implementarea activităților sau la managementul grantului, suplimentar normei de muncă și în baza unui contract de muncă/ act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dar excluzând salariile/onorariile/primele membrilor care sunt funcționari publici.

4 Organizare instituțională pentru pregătirea și implementarea grantului

La nivelul liceelor, în pregătirea și depunerea propunerilor de proiect se pot implica: directorul, contabilul, cadre didactice, reprezentanți ai părinților și elevilor, primarul, reprezentanți ai Consiliului Local, reprezentanți la nivel local ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, precum și reprezentanți ai grupurilor vulnerabile din localitate etc.

Echipele constituite la nivelul liceelor aplicante vor pregăti și vor depune propunerile de proiecte în conformitate cu prevederile Ghidului Aplicantului, respectând calendarul de desfășurare stabilit, inclus în Anexa 9 a prezentului Ghid, și comunicat de MEC-UMPFE. Ghidul

Aplicantului, incluzând modelul Formularului de aplicație, va fi postat pe site-ul proiectului ROSE și/sau trimis de către UMPFE/ISJ/ISMB/facilitatori.

La nivelul liceului, în obținerea și utilizarea unui grant sunt implicate: **Consiliul de Administrație** al unității de învățământ și **Echipa proiectului**, constituită la nivelul unității de învățământ.

4.1 Consiliul de Administrație

În **etapa de pregătire a proiectului**, anterior semnării Acordului de Grant, Consiliul de Administrație (CA) are următoarele atribuții principale:

- desemnează membrii echipei care vor elabora propunerea de proiect;
- avizează obiectivul general al propunerii de proiect, în acord cu Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii revizuit;
- asigură, prin director, condiții de lucru adecvate (spațiu, dotare echipamente, mijloace de comunicație etc.) pentru echipa implicată în elaborarea propunerii de proiect, inclusiv condiții pentru derularea vizitelor de facilitare;
- stabilește contacte cu reprezentanții comunității pentru a asigura implicarea acesteia în elaborarea și implementarea proiectului;
- analizează, propune modificări, dacă este cazul, și aprobă propunerea de proiect și bugetul aferent elaborate de echipa desemnată.

În **etapa de implementare a proiectului**, ulterior semnării Acordului de Grant, Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- hotărăște componența echipei responsabile de managementul proiectului (Echipa de proiect) și asigură condiții de lucru adecvate pentru aceasta;
- asigură implicarea reprezentanților comunității locale pe parcursul implementării proiectului;
- este periodic informat despre progresul proiectului, în vederea îndrumării și sprijinirii implementării grantului, conform Acordului de Grant și legislației naționale aplicabile;
- asigură continuarea/diversificarea activităților după finalizarea grantului pentru sustenabilitatea/continuitatea rezultatelor obținute ca urmare a implementării proiectului.

4.2 Echipa pentru pregătirea propunerii de proiect și Echipa de proiect

În etapa de pregătire a propunerii de proiect, la nivelul liceului, sub coordonarea directorului sau a unui cadru didactic coordonator desemnat de acesta, se constituie o echipă care va fi implicată în întreg procesul de elaborare și depunere a propunerii de proiect, până la momentul semnării Acordului de Grant.

Echipa poate fi formată din directori, cadre didactice, consilier școlar, contabil/personal didactic auxiliar, părinți, elevi, reprezentanți ai autorităților publice locale și alții, cu relevanță pentru propunerea de proiect și pentru comunitatea locală, și are următoarele sarcini:

- organizează exercițiul de planificare strategică, în scopul de a face un diagnostic precis al situației din liceul respectiv și de a identifica problemele existente, precum și posibilele soluții care vor fi puse în aplicare în continuare cu sprijinul grantului. Planificarea

strategică va începe de la situația liceului în ceea ce privește performanța școlară, reflectată de rata de promovabilitate a examenului de bacalaureat, rata de abandon școlar și rata de absolvire a liceului. În baza acestei analize se vor identifica și prioritiza cele mai importante nevoi care trebuie abordate prin grant, în scopul de a îmbunătăți rezultatele învățării și se va stabili grupul țintă, prin identificarea elevilor cu risc vizați în cadrul SGL, inclusiv elevii aparținând unor grupuri dezavantajate;

- urmează toți pașii necesari pentru a se asigura că toți reprezentanții școlii și ai comunității participă și își exprimă opiniile în cadrul exercițiului de planificare strategică;
- selectează una sau mai multe probleme/ nevoi prioritare identificate pe parcursul exercițiului de planificare strategică, precum și soluțiile formulate și revizuieste, dacă este cazul, Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii, astfel încât acesta să reflecte nevoile reale ale elevilor și să includă planul de acțiune prevăzut în propunerea de proiect;
- dezbate conținutul propunerii de proiect în cadrul școlii și cu reprezentanții comunității locale și ia în considerare recomandările formulate;
- elaborează propunerea de proiect, inclusiv bugetul (în funcție de costurile estimate aferente activităților incluse în proiect), cu sprijinul facilitatorului desemnat și în acord cu prezentul *Ghid*;
- transmite către CA propunerea de proiect pentru analiză, eventuală corectare și aprobare și asigură derularea procedurii de depunere a variantei aprobate. Dacă este cazul, oferă informații suplimentare sau operează modificările solicitate.

După semnarea Acordului de Grant, în baza hotărârii CA, directorul numește prin decizie internă componența Echipei de proiect (EP) responsabilă de implementarea proiectului. Echipa de proiect **va include obligatoriu coordonatorul de grant, responsabilul financiar și responsabilul pentru realizarea achizițiilor.**

În etapa de implementare a proiectului, Echipa de proiect (EP) răspunde de:

- derularea activităților prevăzute în proiect, conform Acordului de Grant;
- monitorizarea implementării proiectului și raportarea către UMPFE/monitorul desemnat la nivelul județului;
- îndeplinirea obiectivelor propuse și atingerea indicatorilor stabiliți prin proiect, solidar cu directorul unității de învățământ și CA.

După ce o propunere de proiect a fost acceptată pentru finanțare și a fost semnat Acordul de Grant, directorul, EP și CA vor răspunde de implementarea și monitorizarea proiectului.

4.3 Procesul de facilitare

Procesul de facilitare constă în acordarea de sprijin în elaborarea și depunerea propunerilor de proiect pentru liceele eligibile care și-au exprimat interesul de a participa în cadrul SGL.

Facilitatorii selectați de MEC-UMPFE vor lucra pe plan local, la nivel județean, fiecare dintre aceștia având sarcina de a oferi asistență unui număr de maximum 28 de licee eligibile, pe parcursul celor 3 runde organizate în cadrul SGL.

Activitatea facilitatorilor în teren va începe odată cu lansarea fiecărei runde de granturi, fiecare liceu eligibil beneficiind de **cel puțin 2 vizite** din partea facilitatorului. În cazul în care propunerile de proiect nu îndeplinesc cerințele de conformitate administrativă și tehnică și sunt retrimise liceelor pentru îmbunătățire, facilitatorul va oferi asistență suplimentară pentru ca propunerile de proiect să fie validate.

Facilitatorii vor sprijini liceele aplicante prin instruirea și îndrumarea echipelor responsabile de elaborarea propunerilor de proiect, în vederea realizării următoarelor acțiuni:

- realizarea unei diagnoze corecte, prin identificarea problemelor majore cu care se confruntă elevii (în special cei aparținând unor grupuri dezavantajate) și personalul, precum și a soluțiilor care vor fi implementate prin proiect, pe baza Planului de Dezvoltare Instituțională/Planului de Acțiune al Școlii revizuit;
- implicarea comunității locale în procesul de elaborare a propunerii de proiect, asigurând desfășurarea celor două momente-cheie descrise la *punctul 4.4*;
- pregătirea unei propuneri de proiect corect întocmite, care să respecte cerințele de conformitate administrativă și tehnică, și elaborarea Formularului de aplicație (*Anexa 2*), în conformitate cu prezentul *Ghid*;
- revizuirea propunerii de proiect, conform recomandărilor de îmbunătățire transmise de facilitator, de evaluator sau de UMPFE, dacă este cazul.

Facilitatorul NU va întocmi propunerile de proiecte el însuși, ci va sprijini echipele responsabile de la nivelul liceelor să conceapă un proiect bun, viabil și relevant pentru instituția școlară respectivă, care să răspundă cerințelor administrative și tehnice ale SGL.

Ghidarea oferită de facilitatori liceelor aplicante urmărește însușirea și înțelegerea de către echipa de elaborare a propunerii de proiect și Echipa de proiect a reglementărilor specifice SGL, dar și a caracteristicilor de bază ale unui proiect de succes, precum:

- identificarea clară a nevoilor elevilor, vizate prin implementarea proiectului;
- relevanța problemelor selectate, atât în raport cu celelalte probleme ale liceului, cât și cu obiectivele SGL;
- obiective clare, precise, măsurabile;
- activități realiste care să vizeze atingerea obiectivelor propuse;
- respectarea cu strictețe a termenelor pentru elaborarea propunerii de proiect, respectiv pentru implementarea proiectului și raportare;
- necesitatea lucrului în echipă, la nivelul comunității școlare, cât și a celei lărgite, atât pe parcursul elaborării propunerii de proiect cât și în perioada de implementare a proiectului;
- respectarea regulilor și recomandărilor specifice SGL cuprinse în prezentul *Ghid*;
- respectarea standardelor de raportare pe parcursul implementării;
- asigurarea sustenabilității proiectului după finalizarea grantului.

4.4 Implicarea comunității

În cadrul SGL, implicarea comunității în pregătirea și implementarea grantului este înțeleasă ca o participare colectivă a reprezentanților cadrelor didactice, părinților (consiliul reprezentativ al

părinților), elevilor (consiliul școlar al elevilor), autorităților administrației publice locale (primăria, consiliul local, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului etc.) și ai grupurilor vulnerabile de la nivelul localității în care se află liceul, urmărindu-se asigurarea incluziunii sociale și echilibrul de gen și vârstă. Această abordare cuprinzătoare și diversificată este menită să asigure implicarea civică reală în planificarea și luarea deciziilor la nivelul liceului.

În etapa de pregătire și depunere a propunerilor de proiecte în cadrul SGL este obligatorie parcurgerea a **două momente-cheie** ale mobilizării/implicării comunității:

- I. **Prima sesiune de consultare a comunității** – va avea loc anterior elaborării propunerii de proiect, cu scopul de a identifica problemele și provocările cu care se confruntă elevii, în special cei aparținând grupurilor dezavantajate, și nevoile de dezvoltare ale liceului.
- II. **A doua sesiune de consultare a comunității** – va avea loc ulterior elaborării propunerii de proiect, înainte de depunerea acesteia spre evaluare, cu scopul de a împărtăși comunității modul în care opiniile elevilor, cadrelor didactice, reprezentanților grupurilor vulnerabile, asistenței sociale și ale autorităților locale au fost ascultate și incluse în propunere. În acest sens, pe parcursul celei de-a doua etape, echipa va prezenta reprezentanților comunității propunerea de proiect, explicând, după caz, modul în care opiniile colectate în prima etapă au fost incluse, iar, în caz contrar, oferind argumente pentru decizia luată.

Se recomandă ca reprezentanții comunității locale care participă la cele două sesiuni de consultare să fie aceiași.

Dialogul cu comunitatea se poate realiza prin diferite **metode de consultare**, cum ar fi:

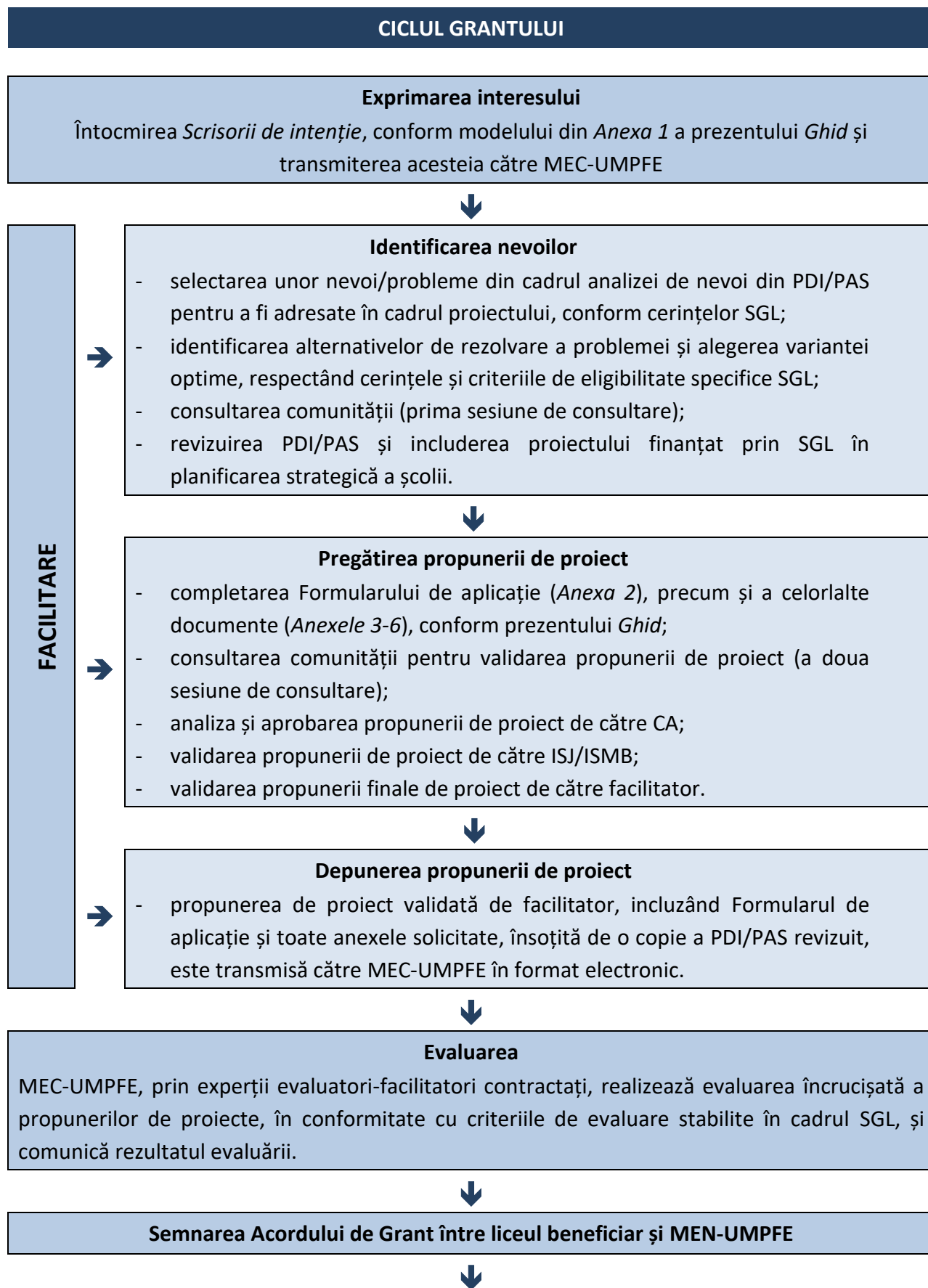
- Ateliere/întâlniri în cadrul cărora vor fi discutate problemele care trebuie rezolvate;
- Întâlniri în cadrul primăriilor sau inspectoratelor școlare, cuprinzând grupuri mari;
- Discuții purtate în mediul online etc.

Pentru consemnarea dialogului cu comunitatea, echipa de elaborare a propunerii de proiect întocmește procese-verbale, conform modelului furnizat în *Anexa 3* a prezentului *Ghid*. Propunerile de proiecte care nu fac dovada parcurgerii primelor două etape de consultare a comunității NU vor fi acceptate spre evaluare.

De asemenea, pe parcursul implementării proiectului și ulterior finalizării grantului se va asigura un al treilea tip de implicare a comunității, periodic (semestrial sau cu o periodicitate altfel convenită). Acest dialog cu reprezentanții comunității școlare și locale va avea drept obiective informarea acestora cu privire la progresul proiectului (rezultate intermediare/finale obținute) și asigurarea unui proces de monitorizare participativă care să conducă la o mai bună sustenabilitate.

5 Procedura privind accesarea granturilor

5.1 Pașii de urmat pentru accesarea unui grant



Utilizarea grantului pentru implementarea proiectului

5.2 Exprimarea interesului de participare în cadrul SGL

Primul pas pe care un liceu trebuie să îl parcurgă în accesarea unui grant constă în exprimarea interesului de participare în cadrul SGL, prin transmiterea către MEC-UMPFE a unei **Scrisori de intenție** în care va prezenta starea actuală a școlii, cu accent pe provocările cu care se confruntă elevii și personalul liceului, precum și posibile acțiuni pentru îmbunătățirea performanțelor elevilor.

Scrisoarea de intenție se întocmește conform modelului prezentat în Anexa 1.

În baza scrisorilor de intenție primite, MEC-UMPFE stabilește liceele care vor participa în cadrul celor 3 runde de granturi și comunică componența grupurilor aferente fiecărei runde, calendarul de desfășurare, precum și valoarea maximală a grantului care poate fi accesat de fiecare liceu eligibil.

5.3 Identificarea nevoilor liceelor

În conformitate cu reglementările legale în vigoare, conducerile unităților de învățământ au obligația de a întocmi un Plan de Dezvoltare Instituțională sau, după caz, Plan de Acțiune al Școlii (în cazul liceelor tehnologice), document de planificare strategică prin care se urmărește îmbunătățirea permanentă a calității educației oferite și a performanțelor școlare, printr-un proces continuu de planificare, evaluare și revizuire.

Ulterior primirii scrisorii prin care se notifică aprobarea propunerii de proiect pentru finanțare în cadrul runde respective, la nivelul liceului aplicant se întreprind următorii pași, sub coordonarea directorului sau a unui cadru didactic delegat de acesta:

- se realizează o analiză amănunțită și, după caz, o revizuire a actualului PDI/PAS;
- se selectează nevoile/problemele care pot fi adresate prin Schema de Granturi pentru Licee din cadrul proiectului ROSE, în concordanță cu rezultatele exercițiului de planificare strategică efectuat și luând în considerare opiniile relevante ale actorilor implicați;
- se identifică posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor, precum și activitățile ce vor fi incluse în propunerea de proiect pentru finanțare în cadrul SGL, asigurându-se că acestea abordează factorii care împiedică elevii să-și îmbunătățească performanța școlară și/sau tranziția de la liceu la învățământul terțiar;
- sunt consultați reprezentanții comunității cu privire la nevoile identificate și prioritizarea acestora;
- se revizuieste, dacă este necesar, PDI/PAS, incluzând proiectul finanțat prin SGL (obiective și activități) și măsurile de asigurare a sustenabilității acestuia în planificarea strategică pentru următorii ani.

Pe tot parcursul etapei de identificare a nevoilor, liceul aplicant primește sprijin direct din partea facilitatorului.

Propunerea de proiect va fi formulată în concordanță cu PDI/PAS revizuit, iar acesta va fi anexat în copie la Formularul de aplicație (Anexa 2).

5.4 Pregătirea proiectului

Din perspectiva Schemei de Granturi pentru Licee, propunerea de proiect pe care liceul o pregătește reprezintă un set de măsuri care să ofere o soluție pertinentă la o problemă/ nevoie reală, identificată de școală, în colaborare cu comunitatea, care să se desfășoare în intervalul de timp prevăzut, să folosească resursele umane, materiale, financiare, informaționale disponibile și care să producă rezultate măsurabile.

Pornind de la aceste repere, fiecare liceu este încurajat să aibă o abordare proprie în elaborarea proiectului, a cărui **originalitate** este dată de modul în care sunt combinate elementele precizate mai sus.

În același timp, echipa de la nivelul liceului trebuie să asigure echilibrul între *rigoare* și *creativitate* în elaborarea propunerii de proiect, respectând cu strictețe formularele și instrucțiunile specifice SGL.

Instrucțiunile privind modul efectiv de elaborare a propunerilor de proiect sunt detaliate în *Capitolul 6* al prezentului *Ghid*.

Liceele aplicante, cu sprijinul facilitatorilor, vor întocmi toate documentele care alcătuiesc propunerea de proiect, în conformitate cu prezentul *Ghid* și respectând formatele recomandate, anexate acestui *Ghid*.

5.4.1 Conținutul unei propuneri de proiect

O propunere de proiect completă include următoarele documente:

- 1) **Formularul de aplicație**, completat conform modelului din *Anexa 2* a prezentului *Ghid*, validat de ISJ/ISMB și de facilitator;
- 2) **Copie a Planului de Dezvoltare Instituțională/Planului de Acțiune al Școlii**, revizuit și aprobat de Consiliul de Administrație al liceului;
- 3) **Copii ale proceselor-verbale aferente** primelor două sesiuni de **consultări cu comunitatea**, întocmite conform modelului din *Anexa 3* a prezentului *Ghid*;
- 4) **Graficul activităților**, realizat conform modelului din *Anexa 4* a prezentului *Ghid*;
- 5) **Bugetul proiectului**, întocmit conform modelelor din *Anexele 5.1-5.2* a prezentului *Ghid*;
- 6) **Chestionarul de mediu**, dacă este cazul, completat conform modelului din *Anexa 6* a prezentului *Ghid*.

Doar propunerile de proiecte complete vor fi acceptate spre evaluare.

5.4.2 Validarea propunerii de proiect

Validarea la nivelul ISJ/ISMB

Înainte de depunere, liceul aplicant prezintă propunerea de proiect conducerii inspectoratului școlar care o validează, din perspectiva respectării strategiei educaționale locale/contextului regional și local. Analiza propunerilor de proiect prezentate la nivelul județului/Municipiului București se realizează în cadrul unei ședințe a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, prin întocmirea unui proces-verbal și validarea Formularului de aplicație completat (în căsuța specială de pe prima pagină a

formularului). Pentru a facilita această validare la nivelul inspectoratului școlar, un reprezentant al acestuia poate fi implicat în procesul de pregătire a propunerii de proiect.

ISJ/ISMB nu evaluează propunerea de proiect și nu intervine asupra bugetului formulat de liceul aplicant, rolul inspectoratului școlar fiind acela de a valida propunerea de proiect din perspectiva respectării strategiei educaționale locale și a contextului regional și local.

Validarea de către facilitator

Înainte de transmiterea propunerilor de proiecte către MEC-UMPFE, facilitatorul verifică conformitatea administrativă și tehnică a fiecărei propuneri, certificând îndeplinirea următoarelor condiții de conformitate:

A. Criterii de conformitate administrativă:

- A1. Dosarul aferent propunerii de proiect este complet, conținând toate documentele solicitate: Formularul de aplicație, Graficul activităților, Bugetul proiectului, Chestionarul de mediu (dacă este cazul), precum și copii ale PDI/PAS și ale proceselor - verbale aferente consultărilor cu comunitatea;
- A2. Documentele sunt completate în integralitatea lor (toate câmpurile din Formularul de aplicație), respectând modelele anexate (*Anexele 2-6*);
- A3. Toate documentele sunt semnate de reprezentantul legal și ștampilate;
- A4. Propunerea de proiect este validată de ISJ/ISMB.

B. Criterii de conformitate tehnică:

- B1. Propunerea de proiect este corelată cu PDI/PAS;
- B2. Cele două etape/sesiuni de consultare cu comunitatea au avut loc în condițiile reglementate de prezentul *Ghid*;
- B3. Proiectul nu include activități și/sau cheltuieli neeligibile;
- B4. Valoarea totală a finanțării solicitate nu depășește valoarea maximală aferentă tipului de grant, stabilită pentru fiecare liceu eligibil;
- B5. Valoarea totală aferentă activităților pedagogice și de sprijin (I) reprezintă cel puțin 50% din valoarea directă a grantului.
- B6. Valoarea totală aferentă activităților extracurriculare (II) reprezintă cel mult 30% din valoarea directă a grantului.
- B7. Valoarea totală aferentă activităților de renovare și dotare (III) reprezintă cel mult 20% din valoarea directă a grantului.
- B8. Valoarea totală aferentă activităților de management (IV) reprezintă cel mult 10% din valoarea totală a grantului.
- B9. Proiectul nu înregistrează un grad de risc semnificativ cu privire la impactul de mediu.

În cadrul verificării conformității tehnice, facilitatorul întreprinde și o analiză inițială a unui posibil impact de mediu, alocând un grad de risc, conform instrucțiunilor prezentate în Ghidul Evaluatorului.

Dacă o propunere de proiect nu respectă una sau mai multe condiții de conformitate administrativă și/sau tehnică, facilitatorul solicită liceului operarea modificărilor și completărilor necesare, în vederea validării și transmiterii dosarului complet către MEC-UMPFE.

În cazul în care liceul aplicant nu transmite la termenul stabilit dosarul complet, revizuit conform recomandărilor, acesta pierde dreptul de a accesa un grant în cadrul runde respective, având însă posibilitatea participării într-o rundă ulterioară.

5.5 Depunerea propunerii de proiect

Pachetul de documente alcătuind propunerea de proiect se transmite către MEC-UMPFE, prin facilitator, nu mai târziu de **data limită** specificată în *Calendarul de pregătire, depunere și aprobare a propunerilor de proiecte*, inclus în *Anexa 9* a prezentului *Ghid* și publicat pe pagina web a proiectului ROSE.

Facilitatorul trimite în format electronic, pe adresa de email stabilită de către UMPFE sau încarcă în Sistemul Informatic de Management (SIM), conform deciziei UMPFE, toate propunerile de proiect care i-au fost desemnate și care au fost validate ca îndeplinind condițiile de conformitate administrativă și tehnică, însoțite de un proces-verbal/scrisoare prin care se consemnează conformitatea propunerilor transmise, precum și dacă au fost proiecte respinse în urma analizei facilitatorului și care au fost motivele respingerii.

Toate documentele aferente propunerii de proiect vor fi transmise în format electronic, după cum este precizat în Tabelul 6.

Tabel 6. Documente care trebuie transmise în vederea evaluării

Nr. crt.	Denumire document	Format electronic
1.	Formularul de aplicație (<i>Anexa 2</i>)	pdf. și doc./docx. (format editabil)
2.	PDI/PAS revizuit aprobat de CA	pdf.
3.	Procese-verbale aferente întâlnirilor cu reprezentanții comunității (<i>Anexa 3</i>)	pdf.
4.	Graficul activităților (<i>Anexa 4</i>)	pdf. și xls./xlsx.
5.	Bugetul proiectului (<i>Anexele 5.1-5.2</i>)	pdf. și xls./xlsx.
6.	Chestionarul de mediu (<i>Anexa 6</i>), dacă este cazul	pdf.

Un exemplar complet al propunerii de proiect va fi păstrat și la nivelul liceului.

5.6 Evaluarea propunerilor de proiecte

Având în vedere că Schema de Granturi pentru Licee este de tip necompetitiv, scopul procesului de evaluare este asigurarea conformității cu cerințele specifice SGL, conform *Manualului de Granturi pentru Licee* (inclusiv prezentului *Ghid*) și a unei calități superioare a proiectelor care urmează să fie finanțate.

Doar propunerile validate de facilitatori ca fiind conforme din punct de vedere administrativ și tehnic vor intra în etapa următoare de evaluare propriu-zisă.

Odată ce propunerile de proiecte aferente unei runde au fost transmise de facilitatori și primite de către MEC-UMPFE sau au fost încărcate și validate în SIM, UMPFE generează un *cod unic* aferent fiecărui proiect propus.

Propunerile de proiect codificate se repartizează în mod aleatoriu către facilitatori care, în această etapă, îndeplinesc rolul de evaluatori. Pentru evitarea conflictului de interese, niciun evaluator nu va primi spre evaluare proiecte din județul în care a oferit asistență, în calitate de facilitator.

Fiecare propunere de proiect va fi analizată de către **1 expert evaluator** care va întocmi o Fișă de evaluare, conform modelului din *Ghidul evaluatorului*, conținând calificativele (*foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător*) și punctajele aferente acordate, justificarea lor și recomandări.

Evaluarea propunerilor de proiecte se va realiza în baza criteriilor prezentate în Tabelul 7.

Tabel 7. Criteriile de evaluare a propunerilor de proiecte

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
1.	Descrierea problemelor cu care se confruntă elevii liceului și identificarea unor soluții de rezolvare a acestora <i>Întrebarea aferentă acestui criteriu de evaluare este dacă analiza-diagnoză a identificat adecvat: (i) problemele cu care se confruntă elevii liceului care solicită grantul și (ii) beneficii și riscuri ale soluțiilor propuse de rezolvare a acestor probleme prin intermediul grantului.</i>	20
2.	Participarea comunității <i>Întrebarea aferentă face referire la gradul de participare a comunității pe parcursul celor două momente/sesiuni de consultări derulate în etapa de identificare a problemei și elaborare a propunerii de proiect, evaluând modul în care opiniile elevilor, cadrelor didactice, reprezentanților grupurilor vulnerabile, asistenței sociale și ale altor autorități locale au fost ascultate și incluse în propunere.</i>	5

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
3.	<p>Descrierea operațională a proiectului</p> <p>Întrebările aferente acestui criteriu de evaluare se referă la următoarele elemente care trebuie incluse în propunere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un obiectiv general care derivă dintr-o țintă strategică din PDI/PAS; - obiective specifice intermediare și finale, SMART; - identificarea și cuantificarea clară a beneficiarilor; - activități relevante raportate la obiectivul general și obiectivele specifice, vizând coerența proiectului și relevanța sa în rezolvarea problemelor legate de rezultatele școlare slabe; - descrierea operațională a activităților face referire la: obiectul activității, durata și locul de desfășurare, resursele umane și materiale/ logistice implicate, succesiunea logică a activităților, calendar de implementare fezabil; - identificarea rezultatelor preconizate, aferente fiecărei activități, precum și a modalității de monitorizare și evaluare a acestora; - o serie de indicatori-cheie asociați principalelor activități care urmează să fie finanțate prin grant; - abordarea impactului de mediu; - aspecte legate de fezabilitatea implementării proiectului. 	40
4.	<p>Aranjamente instituționale privind implementarea și activitățile de management</p> <p>Întrebările aferente acestui criteriu de evaluare se referă la următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - claritatea privind aranjamentele instituționale existente în liceele participante și rolurile și atribuțiile diversilor actori implicați în derularea granturilor: echipa de proiect, CA, comunitatea școlară/locală; - includerea unor precizări referitoare la responsabilitățile echipei de proiect în vederea realizării unui management tehnic și financiar adecvat și asigurării unui mecanism de raportare compatibil cu proiectul ROSE. 	5
5.	<p>Buget estimat și costuri</p> <p>Întrebările aferente acestui criteriu de evaluare se referă la următoarele aspecte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - claritatea și fezabilitatea bugetului estimat întocmit pe tipuri de cheltuieli (a. servicii de consultanță, b. instruire, c. servicii, altele decât consultanță, d. bunuri, e. lucrări și f. costuri operaționale adiționale) și categorii de activități (I. activități pedagogice și de sprijin, II. activități extracurriculare, III. activități de renovare și dotare, IV. activități de management); - corelarea costurilor cu activitățile previzionate; - calculațiile costurilor sunt coerente, realiste, clare și transparente; - bugetul include doar cheltuieli eligibile. 	25

Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim
6.	<p>Asigurarea sustenabilității</p> <p><i>Întrebările aferente acestui criteriu de evaluare se referă la:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>inclusiunea unei strategii clare și fezabile de continuare a activităților cheie prevăzute în propunerea de proiect, pe termen mediu și lung, ulterior încheierii grantului, din perspectivă instituțională, tehnică și financiară, în corelație cu PDI/PAS, pe termen mediu și lung;</i> - <i>identificarea mijloacelor concrete de implicare a comunității școlare/locale, precum și contribuția acestora după finalizarea grantului.</i> 	5
PUNCTAJ MAXIM TOTAL		100

Pentru a primi finanțare în cadrul SGL, un proiect trebuie să obțină **minimum 70 de puncte** din punctajul maxim total (100) și să nu primească calificativul **nesatisfăcător** pentru niciunul din cele 6 criterii descrise în Tabelul 7.

Ulterior etapei de evaluare efectuate de experții evaluatori (facilitatori), **Comisia Centrală de Evaluare** constituită la nivelul MEC-UMPFE centralizează rapoartele de evaluare, cuprinzând inclusiv recomandările formulate de experții evaluatori și solicită clarificări liceelor aplicante, dacă este cazul, prin consultare cu evaluatorii.

Toate propunerile care au obținut un punctaj final de **minimum 70 de puncte** și care **nu au primit calificativul nesatisfăcător** pentru niciun criteriu de evaluare vor fi aprobate pentru finanțare în cadrul runde respective.

Propunerile care întrunesc un punctaj **sub 70 de puncte** sau care **au obținut calificativul nesatisfăcător pentru cel puțin un criteriu de evaluare**, vor primi o scrisoare prin care li se comunică motivele depunctării, dar și recomandări de îmbunătățire și invitația de a revizui propunerea de proiect și de a o redepune în termen de **maximum 10 zile** lucrătoare. Dacă liceul aplicant nu reușește să retransmită la termen propunerea revizuită sau dacă propunerea revizuită nu îndeplinește în continuare condițiile pentru finanțare mai sus menționate, atunci acesta va redepune proiectul revizuit în cadrul unei runde ulterioare.

La încheierea procesului de evaluare, facilitatorul va retransmite MEC-UMPFE **forma finală a documentelor revizuite pentru proiectele aprobate pentru finanțare**, în format electronic, conform Tabelului 6. De asemenea, aceste documente vor fi transmise și în format tipărit, semnate și stampilate. Documentele de la punctele 1, 4, 5 și 6 vor fi transmise în original, iar cele de la punctele 2 și 3 în copie.

Documentele în format tipărit sunt semnate și stampilate după cum urmează:

- Documentele originale se ștampilează și se semnează pe ultima pagină de către reprezentantul legal al liceului;
- Documentele în copie se înscriu *Conform cu originalul* și se semnează și ștampilează de către reprezentantul legal.

În final, Comisia Centrală de Evaluare centralizează rezultatele finale și întocmește raportul centralizat de evaluare aferent runde respective. **Lista² finală a liceelor beneficiare de granturi** este aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și este publicată pe site-ul proiectului ROSE.

În cadrul Schemei de Granturi pentru Licee **nu se acceptă contestații cu privire la rezultatele procesului de evaluare**, deoarece **schema de granturi este necompetitivă** și toate liceele eligibile pot beneficia de finanțare în urma elaborării și depunerii unui proiect viabil și conform cerințelor stipulate.

5.7 Semnarea Acordului de Grant (conform modelului din Anexa 7)

În baza listei finale cuprinzând propunerile de proiect selectate în cadrul fiecărei runde, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării, MEC-UMPFE va iniția procesul de semnare a Acordurilor de Grant, transmițând o *Scrisoare de aprobare a grantului* adresată tuturor liceelor care urmează să semneze un Acord de Grant.

Acordul de Grant reprezintă contractul care se semnează între liceul care a câștigat finanțare, devenind astfel **Beneficiarul grantului**, pe de o parte, și MEC-UMPFE, pe de altă parte, în vederea stabilirii cadrului juridic pentru implementarea grantului.

Acordul de Grant va include prevederi referitoare la:

- 1) Identificarea părților semnatare;
- 2) Obiectul Acordului de Grant/denumirea proiectului;
- 3) Durata Acordului de Grant;
- 4) Valoarea totală a grantului și defalcarea pe categorii de activități și tipuri de cheltuieli eligibile;
- 5) Drepturi și responsabilități ale părților semnatare;
- 6) Propunerea de proiect (revizuită, în cazul aprobării condiționate) va fi inclusă în Anexa acordului, ca parte a acestuia;
- 7) Prevederi privind impactul de mediu, dacă este cazul;
- 8) Mecanismele de plată;
- 9) Mecanismele de raportare a implementării tehnice și financiare;
- 10) Procedurile de achiziții și contractare;
- 11) Condițiile privind transparența/responsabilitatea;
- 12) Prevederi privind fraudă și corupția;
- 13) Condițiile de soluționare a litigiilor;
- 14) Încetarea/Încheierea Acordului de Grant.

Drepturile MEC-UMPFE includ în mod obligatoriu³:

² Lista finală a liceelor beneficiare de granturi, publicată pe site-ul <http://proiecte.pmu.ro/web/guest/acasa> nu va prezenta informații privind punctajul obținut de fiecare propunere de proiect, aceste scoruri obținute având relevanță doar pentru comisia centrală de evaluare, în vederea fundamentării deciziei de finanțare, în cadrul runde respective.

³ Conform Acordului de Împrumut, Anexa 2, Secțiunea I., punctul B. Prevederile Granturilor

- dreptul să suspende sau să rezilieze contractul cu beneficiarul sau să obțină returnarea oricărei părți trase din grant în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește vreo obligație din cadrul respectivului Acord de Grant;
- dreptul să solicite auditarea cheltuielilor, la inițiativa sa sau a Băncii Mondiale;
- dreptul să inspecteze, la inițiativa sa sau a Băncii Mondiale, operațiunile, înregistrările relevante sau documentele Beneficiarului.

Obligațiile liceului, în calitate de Beneficiar, includ în mod obligatoriu⁴:

- obligația să realizeze proiectul cu diligența și eficiența necesare, în conformitate cu standardele și practicile tehnice, economice, financiare, manageriale, de mediu și sociale, acceptate de către Bancă, așa cum sunt definite în *Manualul de Granturi pentru Licee*, precum și cu prevederile *Ghidului anticorupție*, aplicabile beneficiarilor de grant, în calitate de primitori de sume din împrumut;
- obligația să achiziționeze bunurile, lucrările, serviciile de consultanță, serviciile altele decât consultanță care vor fi finanțate din grant, în conformitate cu *Acordul de Împrumut*, cu prevederile aplicabile din *Ghidul privind Achizițiile*, respectiv *Ghidul privind Serviciile de Consultanță* și cu respectarea instrucțiunilor furnizate de *Manualul de Granturi pentru Licee*.
- obligația să aplice proceduri adecvate care să îi permită să monitorizeze și să evalueze progresul proiectului și realizarea obiectivelor acestuia, conform indicatorilor acceptați de către Bancă;
- obligația să aplice, într-un mod adecvat, procedurile de management financiar acceptate de către Banca Mondială, care să reflecte operațiunile, resursele și cheltuielile aferente grantului;
- obligația să pregătească și să furnizeze MEC-UMPFE și Băncii Mondiale toate informațiile solicitate de către acestea în legătură cu aspectele menționate anterior.

Semnarea Acordului de Grant poate fi condiționată de efectuarea unor modificări la nivelul propunerii de proiect, în conformitate cu recomandările formulate de evaluator și /sau Comisia Centrală de Evaluare, recomandări care pot viza efectuarea unor corecții, completări, măsuri de îmbunătățire a proiectului și asigurarea unor premise cât mai favorabile unei implementari de succes.

Pentru semnarea Acordului de Grant se vor parcurge următorii pași:

- 1) UMPFE transmite Acordul de Grant completat, în vederea semnării acestuia de către liceul beneficiar;
- 2) Directorul și contabilul șef/contabilul liceului beneficiar semnează Acordul de Grant, inclusiv Formularul de aplicație revizuit, după caz, care devine anexă a Acordului;
- 3) Acordul de Grant (inclusiv anexa), semnat de beneficiar **în 2 (două) exemplare originale**, este transmis către MEC-UMPFE, în vederea semnării;
- 4) Acordul de Grant intră în vigoare în ziua următoare semnării lui de către părți.

⁴ Conform Acordului de Împrumut, Anexa 2, Secțiunea I., punctul B. Prevederile Granturilor

Rezilierea sau suspendarea Acordului De Grant:

MEC-UMPFE își rezervă dreptul de a suspenda sau termina dreptul beneficiarului de a folosi fondurile provenite din grant, sau de a cere rambursarea unei părți sau a întregului grant alocat, în cazul în care beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile stipulate în Acordul de Grant.

MEC-UMPFE își rezervă dreptul de a rezilia unilateral Acordul de Grant, fără îndeplinirea altor formalități și fără intervenția instanței judecătorești, cu excepția unei scrisori de informare a Beneficiarului, în următoarele situații:

- a) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu a început implementarea Proiectului în termen de 60 de zile de la semnarea Acordului de Grant;
- b) Beneficiarul nu respectă condițiile menționate la Art. 11 din Acordul de Grant privind raportarea în formatul solicitat și la termenele prevăzute și, în urma solicitărilor de remediere, nu implementează soluțiile agreate;
- c) Beneficiarul, din motive imputabile lui, nu cheltuie într-un an cel puțin 10% din suma totală alocată și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- d) Beneficiarul face cheltuieli neeligibile și nu implementează soluțiile de remediere agreate cu monitorul desemnat;
- e) Liceul se închide sau încetează să existe din motive independente de implementarea grantului.

În cazul rezilierii, MEC-UMPFE notifică în scris liceul beneficiar de acest fapt. În cazul în care există fonduri necheltuite din grant sub formă de alocații bugetare în contul de trezorerie al Beneficiarului, notificarea include și solicitarea adresată liceului de a returna/transfera orice fonduri necheltuite existente în contul său de trezorerie către contul de trezorerie al MEC în termen de 15 zile de la primirea notificării.

6 Instrucțiuni privind elaborarea propunerii de proiect

Pentru a solicita o finanțare nerambursabilă în cadrul SGL, liceele aplicante pregătesc propunerea de proiect, cuprinzând toate documentele prevăzute la *punctul 5.4.1.* al prezentului *Ghid.*

Aplicanții au obligația:

- să respecte cu strictețe formatul Formularului de aplicație, precum și al celorlalte anexe, și să țină cont de recomandările din prezentul *Ghid*;
- să completeze toate documentele cât mai clar și concis posibil pentru a înlesni procesul de evaluare;
- să certifice, prin reprezentantul legal al unității de învățământ, că toate informațiile furnizate sunt corecte și complete.

În elaborarea propunerii de proiect, se recomandă furnizarea de date și informații concise și concrete.

6.1 Formularul de aplicație

Formularul de aplicație se completează conform modelului furnizat în *Anexa 2* a prezentului *Ghid*, disponibil pe pagina web a Proiectului ROSE.

Recomandări pentru elaborarea unui proiect de succes:

- obiectivul general și obiectivele specifice proiectului trebuie să fie în acord cu Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii;
- diferitele secțiuni ale propunerii de proiect trebuie să fie corelate logic;
- proiectul trebuie să fie relevant, să se adreseze unor nevoi reale ale elevilor liceului;
- proiectul trebuie să fie inovator, fezabil și realist;
- proiectul trebuie să aibă în vedere asigurarea condițiilor pentru o viitoare continuare/diversificare a activităților propuse;
- proiectul nu se va suprapune cu alte proiecte finanțate care au același obiectiv; obiectivul poate fi complementar unui alt proiect/program derulat în cadrul liceului.

Formularul de aplicație va fi validat de către ISJ/ISMB și ulterior de către facilitator, conform recomandărilor de la punctul 5.4.2, prin completarea și semnarea căsuțelor marcate pe prima pagină a Formularului.

În Tabelul 8 sunt prezentate instrucțiuni sintetice cu privire la completarea efectivă a tuturor secțiunilor din Formularul de aplicație.

Tabel 8. Instrucțiuni sintetice de completare: Formularul de aplicație

A. INFORMAȚII GENERALE DESPRE APLICANT	
<p><i>O propunere de proiect trebuie să conțină în mod obligatoriu date de identificare clare și corecte despre aplicant, respectiv unitatea de învățământ, precum și reprezentanții săi.</i></p> <p><i>Persoana de contact este, de regulă, coordonatorul de grant, desemnat de Consiliul de Administrație al liceului, care poate fi directorul, directorul adjunct sau un alt cadru didactic.</i></p>	
B. DESCRIEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
<p><i>În această secțiune sunt solicitate date statistice cu privire la situația unității de învățământ aplicante, necesare realizării analizei de impact a Schemei de Granturi pentru Licee.</i></p>	
C. INFORMAȚII DESPRE PROIECT	
C1. Titlul Proiectului (și, după caz, acronimul)	<i>Se recomandă alegerea unui titlu scurt și relevant în raport cu obiectivele și activitățile propuse.</i>
C2. Categorie grant	<i>Se bifează opțiunea de grant mic/grant mediu/grant mare, în conformitate cu notificarea transmisă de MEC-UMPFE înainte de demararea etapei de elaborare a propunerii de proiect.</i>
C3. Valoarea totală a finanțării solicitate (LEI)	<i>Reprezintă Valoarea Totală a Grantului, conform bugetului elaborat de aplicant și nu poate depăși valoarea maximală prevăzută pentru fiecare categorie de grant.</i>
C4. Grupul țintă	
Numărul estimat al elevilor participanți în proiect	<i>Se indică numărul elevilor care vor beneficia de activitățile proiectului, defalcat pe ani. Valorile indicate sunt estimative, dimensiunea efectivă a grupului țintă estimat pentru fiecare an putând varia pe parcursul implementării proiectului.</i>
Numărul estimat al elevilor participanți în proiect, aparținând grupurilor dezavantajate	<i>Se indică numărul elevilor aparținând grupurilor dezavantajate care vor beneficia de activitățile proiectului, defalcat pe ani (valoarea este cumulativă pentru toate grupurile dezavantajate).</i>
D. DESCRIEREA PROBLEMEI (max. 2 pag.)	
<p>D1. Realizați o analiză-diagnoză prin care să identificați problemele cu care se confruntă elevii liceului, precum și care sunt cauzele care determină: (i) rată a abandonului crescută; (ii) rată de absolvire scăzută; (iii) rată de participare scăzută la examenul de bacalaureat; (iv) rată de promovare a examenului de bacalaureat scăzută, în raport cu țintele propuse prin proiect</p>	
<p><i>Aplicantul trebuie să facă o analiză foarte precisă a factorilor de la nivelul liceului care conduc la performanțe școlare slabe ale elevilor săi, traduse, după caz, prin (i) rată a abandonului crescută; (ii) rată de absolvire scăzută; (iii) rată de participare scăzută la examenul de bacalaureat; (iv) rată de promovare a examenului de bacalaureat scăzută.</i></p>	

D2. Prezentați posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor descrise la punctul D1 și identificați beneficiile și riscurile soluțiilor propuse în rezolvarea acestor probleme prin intermediul grantului

Se prezintă argumentat soluțiile identificate la nivelul școlii și prin consultări cu reprezentanții comunității pentru rezolvarea problemelor prioritare care conduc la performanțe școlare slabe.

E. PARTICIPAREA COMUNITĂȚII (max. 1 pag.)

Descrieți modul de implicare a comunității în următoarele 2 momente cheie:

E1. Etapa de identificare și prioritizare a problemelor/ nevoilor

E2. Etapa de elaborare și depunere a propunerii de proiect.

Prezentați, pe scurt:

- *modalitățile utilizate pentru consultarea comunității;*
- *participanții;*
- *principalele propuneri exprimate de reprezentanții elevilor, părinților, cadrelor didactice, ai grupurilor vulnerabile/dezavantajate, ai DGASPC și ai autorităților administrației publice locale în cadrul primei etape de consultare;*
- *modul în care opiniile exprimate au fost analizate și incluse în proiect, inclusiv motivele pentru care unele propuneri nu au fost incluse în aplicație;*
- *concluziile celei de-a doua etape de consultare desfășurate.*

Pentru validarea acestei secțiuni a propunerii de proiect, anexați copii ale proceselor-verbale aferente întâlnirilor cu reprezentanții comunității în cele 2 momente-cheie ale ciclului de proiect (Anexa 3).

F. DESCRIEREA OPERAȚIONALĂ A PROIECTULUI (max. 10 pag.)

F1. Descrieți obiectivul general al proiectului. Precizați ținta strategică a Planului de Dezvoltare Instituțională/Planului de Acțiune al Școlii revizuit din care derivă obiectivul general al proiectului.

Obiectivul general sau scopul proiectului se definește simplu, ca soluție la problema care a fost identificată, acesta explicând ceea ce își propune proiectul să schimbe/îmbunătățească.

Obiectivul general trebuie să fie în concordanță cu PDI/PAS revizuit, dar și cu obiectivele stabilite în Proiectul ROSE la nivelul Schemei de Granturi pentru Licee.

Pentru validarea acestei secțiuni a propunerii de proiect, anexați în copie Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii revizuit, aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

F2. Prezența obiectivelor specifice ale proiectului

Obiectivele specifice trebuie:

- să fie corelate cu obiectivul general;
- să ofere o măsură a schimbărilor/îmbunătățirilor propuse pe parcursul implementării proiectului, comparativ cu momentul inițial (înainte de începerea proiectului);

- să fie **SMART**:

S = Specific (care nu e vag, trebuie să conțină informații ce țin de descrierea concretă a ceea ce se propune – răspunde la întrebarea: CE?);

M = Măsurabil (trebuie să atingă rezultate tangibile, care pot fi cuantificate prin indicatori numerici; răspunde la întrebarea: CÂT?);

A = Abordabil, de Atins (trebuie să fie realizabil, posibil de atins în timpul și cu resursele alocate; răspunde la întrebarea: CUM?);

R = Relevant (orientat către Rezultate, corespunzător obiectivelor; răspunde la întrebarea: DE CE?);

T = încadrat în Timp (obiectivul trebuie să aibă un interval sau un termen limită până la care poate fi realizat; răspunde la întrebarea: CÂND?)

Se recomandă să fie formulate atât obiective specifice **intermediare**, cât și **finale**.

F3. Descrieți beneficiarii direcți și indirecti ai proiectului

Grupul țintă (beneficiari direcți) este acel grup de elevi beneficiari vizați în mod direct de obiectivele specifice ale proiectului și cărora le sunt adresate activitățile care se vor derula pentru atingerea acestor obiective.

Descrieți grupul țintă al proiectului, furnizând informații precum numărul de participanți, categorii, apartenența la grupuri dezavantajate etc.

Informațiile furnizate la acest punct se vor corela cu cifrele totale prezentate la punctul C4.

Dacă este relevant, se pot face precizări inclusiv legate de clasele participante la proiect și tipul/profilul acestora.

Alți beneficiari (beneficiari indirecti) pot fi:

- personalul didactic din unitatea de învățământ;
- elevi care nu participă efectiv la activitățile proiectului, dar care beneficiază de rezultatele acestuia prin diseminarea experienței celor implicați direct;
- școala ca organizație și partenerii săi din comunitatea școlară și locală, în particular părinții etc.

F4. Detaliați activitățile principale propuse în proiect, urmând recomandările de mai jos (max. 6 pag.)

- a) Descrieți ce își propune să realizeze fiecare activitate.
- b) Descrieți modul în care fiecare activitate este corelată cu obiectivele stabilite.
- c) Descrieți cum va fi implementată fiecare activitate, care sunt resursele umane și materiale/ logistice implicate, care sunt rolurile, atribuțiile și responsabilitățile tuturor celor implicați.
- d) Descrieți modul în care activitățile se corelează între ele.
- e) Precizați durata și locul de desfășurare al fiecărei activități.
- f) Detaliați care vor fi beneficiarii activității/grupul țintă și cum vor fi aceștia implicați în activitățile propuse.

Activitățile principale ale proiectului sunt acele acțiuni care vor fi desfășurate pentru atingerea obiectivelor stabilite. Un proiect de calitate trebuie să conțină descrierea detaliată a fiecăreia dintre activitățile pe care le cuprinde și care au fost selectate în corelație cu:

- obiectivele proiectului;
- specificul grupului țintă;
- criteriile de eligibilitate stipulate în acest Ghid;
- cerințele comunității școlare și locale privind asigurarea incluziunii sociale.

În această secțiune se vor descrie doar activitățile principale care vizează atingerea obiectivelor stabilite, activitatea de management urmând a fi detaliată în Secțiunea G a prezentului Formular.

Pentru validarea acestei secțiuni a propunerii de proiect, completați și anexați (în format tipărit și electronic) „Graficul activităților” (Anexa 4)

F5. Descrieți rezultatele așteptate ca urmare a implementării activităților proiectului

*Rezultatele se exprimă clar în efectele concrete pe care fiecare activitate principală prevăzută în proiect le va genera și care pot fi măsurate, ele funcționând și ca indicatori de performanță. Vor fi formulate atât rezultate **intermediare**, cât și **finale**.*

F6. Prezentați modalitatea de monitorizare și de evaluare a proiectului

Monitorizarea și evaluarea se referă la metodele care vor fi aplicate pe parcursul implementării proiectului și la finalul său, pentru urmărirea/măsurarea unor aspecte precum:

- modul în care se aplică prevederile Acordului de Grant;
- modalitatea de utilizare a resurselor;
- derularea efectivă a activităților;
- rezultatele obținute;
- gradul de realizare a indicatorilor propuși;
- eventuale probleme care pot apărea pe durata implementării etc.

F7. Prezența indicatorii utilizați pentru determinarea nivelului de realizare a obiectivelor proiectului						
Denumirea indicatorului	Unitate de măsură	Valoarea de referință	Valori propuse			
			AN 1	AN 2	AN 3	AN 4
Indicatori de impact						
Rata de abandon a elevilor din anii terminali	%					
Rata de abandon la nivelul liceului	%					
Rata de absolvire a claselor terminale	%					
Rata de participare la examenul de bacalaureat	%					
Rata de promovare a examenului de bacalaureat	%					
Indicatori de rezultat						
<p><i>Scopul indicatorilor este acela de a cuantifica gradul de realizare a obiectivelor stabilite prin proiect, eforturile depuse pentru finalizarea acestora, precum și pentru estimarea efectelor obținute.</i></p> <p>Indicatorii de impact specifici SGL (cei 5 indicatori formulați mai sus) sunt obligatorii pentru toți beneficiarii de granturi finanțate din SGL a Proiectului ROSE, aceștia cuantificând consecințele directe ale proiectului și efectul său asupra beneficiarilor, din perspectiva Obiectivelor de Dezvoltare ale proiectului ROSE.</p> <p>Indicatorii de rezultat se referă la avantajele imediate ale proiectului asupra beneficiarilor direcți, informând despre schimbările care au intervenit asupra acestora. Aceștia vor fi identificați de aplicant, în concordanță cu activitățile și rezultatele propuse.</p> <p><i>Exemple de indicatori de rezultat care pot fi propuși: numărul elevilor beneficiari ai activităților pedagogice și de sprijin; numărul elevilor aparținând unor grupuri dezavantajate participanți la proiect, procentul elevilor beneficiari ai activităților Proiectului care sunt în progres școlar etc.</i></p> <p><i>De asemenea, atât pentru măsurarea impactului cât și a rezultatelor, se recomandă și formularea unor indicatori calitativi precum: progresul școlar, gradul de satisfacție a părinților, elevilor, cadrelor didactice etc.</i></p>						
F8. Descrieți impactul de mediu estimat ca urmare a implementării proiectului (dacă proiectul include activități din categoria III. Activități de renovare și dotare)						
<p><i>În cadrul SGL se finanțează doar lucrări mici de amenajare/renovare. Ca urmare, se estimează că nu va exista un impact negativ asupra mediului.</i></p> <p>Informații referitoare la impactul de mediu se completează doar dacă în cadrul proiectului sunt prevăzute activități din categoria III. Activități de renovare și dotare.</p>						
Pentru validarea acestei secțiuni a propunerii de proiect, completați și anexați „Chestionarul de mediu” (Anexa 6), dacă este cazul.						

G. ARANJAMENTE INSTITUȚIONALE PRIVIND IMPLEMENTAREA ȘI ACTIVITĂȚILE DE MANAGEMENT(max. 1 pag.)

G1. Echipa de proiect

Detaliați care este componența și care sunt rolurile, responsabilitățile și atribuțiile echipei de proiect, în vederea asigurării unei implementări eficiente și în timp a activităților propuse

Echipa de proiect include cel puțin: coordonatorul de grant, responsabilul financiar și responsabilul pentru realizarea achizițiilor.

Se va preciza cum se asigură coordonarea de către CA (organizare instituțională) etc.

G2. Implicarea comunității

Descrieți modul în care este implicată comunitatea în monitorizarea implementării proiectului

Detaliați care sunt rolurile, responsabilitățile și atribuțiile diferiților actori – reprezentanți ai comunității (părinți, elevi, cadre didactice, autorități locale, servicii de asistență socială, reprezentanți ai unor grupuri dezavantajate etc.), în vederea asigurării unei implementări eficiente și în timp a activităților propuse.

G3. Descrieți activitățile de management prevăzute, inclusiv mecanismul de management tehnic și financiar și de raportare, în concordanță cu cerințele și reglementările specifice SGL

Prezentați activitatea de management prin detalierea activităților/mecanismelor de planificare, monitorizare, control și evaluare care trebuie realizate în cadrul proiectului pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor propuse, cu respectarea prevederilor specifice SGL.

H. BUGETUL PROIECTULUI

Completați „Bugetul sintetic estimativ” (aici, în Formularul de aplicație, și în Anexa 5.2), în concordanță cu „Bugetul estimativ detaliat pe activități” (Anexa 5.1)

Nr. crt. (1)	Denumire categorie de activități / Tipuri de cheltuieli (2)	Buget anual estimat (LEI)				Buget total estimat (LEI)* (7 = 3+4+5+6)	Ponderea activităților (8)
		AN 1 (3)	AN 2 (4)	AN 3 (5)	AN 4 (6)		
I	ACTIVITĂȚI PEDAGOGICE ȘI DE SPRIJIN						[min. 50% din valoarea directă]
a	Servicii de consultanță						
b	Instruire						
c	Servicii, altele decât consultanță						
f	Costuri operaționale adiționale						
	TOTAL I						
II	ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE						[max. 50% din valoarea
a	Servicii de consultanță						
b	Instruire						

Instrucțiuni privind elaborarea propunerii de proiect

c	Servicii, altele decât consultanță						directă]
f	Costuri operaționale adiționale						
TOTAL II							
III	ACTIVITĂȚI DE RENOVARE ȘI DOTARE						
c	Servicii, altele decât consultanță						
d	Bunuri						
e	Lucrări						
TOTAL III							
VALOAREA DIRECTĂ A GRANTULUI (TOTAL I + TOTAL II + TOTAL III)							[min. 90% din valoarea totală]
IV	ACTIVITĂȚI DE MANAGEMENT						[max. 10% din valoarea totală]
f	Costuri operaționale adiționale						
VALOAREA TOTALĂ A GRANTULUI (VALOAREA DIRECTĂ + VALOAREA ACTIVITĂȚILOR DE MANAGEMENT), din care:							100%
a	Servicii de consultanță						
b	Instruire						
c	Servicii, altele decât consultanță						
d	Bunuri						
e	Lucrări						
f	Costuri operaționale adiționale						
<p>Pentru validarea acestei secțiuni a propunerii de proiect, completați și anexați (în format tipărit și electronic) „Bugetul estimativ detaliat pe activități” (Anexa 5.1). De asemenea, anexați un al doilea exemplar (în format tipărit și electronic) din „Bugetul sintetic estimativ” (Anexa 5.2), separat de Formularul de aplicație (pentru facilitarea evaluării bugetului proiectului).</p>							

Se recomandă ca, mai întâi, să se elaboreze „**Bugetul estimativ detaliat pe activități**” (Anexa 5.1) și, în baza acestuia, să se consolideze valorile și să se elaboreze bugetul în formă sintetică (Anexa 5.2). Instrucțiuni privind completarea Anexelor 5.1 și 5.2 sunt prezentate la punctul 6.3.

Bugetul proiectului

Bugetul proiectului trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- să fie riguros, clar și detaliat;
- să concorde cu activitățile propuse pentru derulare;
- să reflecte numărul de beneficiari prevăzuți;
- să respecte cu strictețe principiul cost-beneficiu;
- să cuprindă numai cheltuieli eligibile în cadrul proiectului, bazate pe costuri reale.

Toate valorile prezentate în buget sunt estimative, pe parcursul implementării proiectului putând interveni variații ale acestora (datorate unor factori obiectivi). Modificările vor fi permise dacă sunt aprobate de către MEC-UMPFE.

Condiții obligatorii specifice SGL pentru întocmirea bugetului (v. Tabelul 4, punctul 3.2):

- 1) **Valoarea totală a grantului** nu trebuie să depășească valoarea maximală aferentă categoriei de grant și comunicată de MEC-UMPFE înainte de începerea pregătirii proiectului.
- 2) **Valoarea totală aferentă activităților pedagogice și de sprijin (I)** trebuie să reprezinte cel puțin 50% din valoarea directă a grantului (A).
- 3) **Valoarea totală aferentă activităților extracurriculare (II)** trebuie să reprezinte cel mult 30% din valoarea directă a grantului (A).
- 4) **Valoarea totală aferentă activităților de renovare și dotare (III)** trebuie să reprezinte cel mult 20% din valoarea directă a grantului (A).
- 5) **Valoarea totală aferentă activităților de management (IV)** trebuie să reprezinte cel mult 10% din valoarea totală a grantului (A+B).

În etapa de evaluare, liceele pot primi solicitări de corectare/ajustare a bugetului, în cazul în care acestea nu sunt în concordanță cu activitățile propuse pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite în grant, nu reflectă o estimare realistă a costurilor sau prezintă erori de calcul.

I. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI (max. 1 pag.)

I.1. Detaliați care este strategia de continuare pe termen mediu și lung a activităților proiectului, după finalizarea acestuia, din perspectivă instituțională, tehnică și financiară și în corelație cu Planul de Dezvoltare Instituțională/Planul de Acțiune al Școlii revizuit

Sustenabilitatea se referă la modul în care liceul va reuși să continue demersurile din proiect după finalizarea grantului.

Asigurarea sustenabilității unui proiect implică realizarea unor demersuri precum:

- *fructificarea rezultatelor proiectului pentru a dezvolta activități similare;*
- *identificarea și atragerea de resurse pentru noi proiecte ale școlii, la nivelul comunității;*
- *încurajarea elevilor și profesorilor care au participat la proiect să proiecteze și să realizeze activități similare, în baza experienței dobândite;*
- *sprijinirea echipelor/grupurilor de lucru implicate în proiect să continue să lucreze împreună pentru dezvoltarea capacității instituționale a liceului;*
- *utilizarea cunoștințelor/experienței dobândite în cadrul proiectului pentru elaborarea unor propuneri noi și accesarea altor finanțări, cu sprijinul managementului școlii etc.*

I.2. Explicați cum va fi implicată comunitatea după finalizarea grantului.

Descrieți mijloacele de implicare a comunității școlare/locale, precum și contribuția acestora după finalizarea grantului.

Subsemnatul/a _____, în calitate de reprezentant legal al unității de învățământ, declar pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de legislația civilă și penală privind falsul în declarații, că toate informațiile din prezenta propunere de proiect sunt corecte și conforme cu realitatea.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	REPREZENTANT LEGAL
Denumire:	Nume, prenume: Funcție: Semnătura și ștampila:

Fiind un document care reprezintă solicitarea oficială a unei finanțări de către o unitate de învățământ publică, proiectul trebuie să poarte însemnele oficiale (semnături, ștampile).

6.2 Graficul detaliat de implementare a activităților

Derularea proiectelor într-un mediu în care schimbările sunt foarte diverse și neașteptate, presupune o atenție deosebită acordată timpului. Din punctul de vedere al unui proiect care vizează schimbări în școală, timpul reprezintă o resursă importantă care se exprimă în durată, etape și termene.

Graficul detaliat de implementare identifică toate activitățile prevăzute în proiect și le încadrează în timp, într-o succesiune cronologică. Acesta se prezintă sub forma unui tabel în care sunt menționate denumirile activităților prevăzute în cadrul fiecărei categorii de activități, în ordinea desfășurării lor, rezultând „**Graficul activităților**” (**Anexa 4**).

Beneficiarul va introduce în tabel toate activitățile, precizând durata lor estimată în luni și marcând trimestrul/trimestrele în care se desfășoară fiecare activitate.

6.3 Bugetul proiectului

„**Bugetul estimativ detaliat pe activități**” se întocmește conform modelului furnizat în *Anexa 5.1*, urmând instrucțiunile de completare precizate mai jos, în Tabelul 9.

Tabel 9. Instrucțiuni sintetice de completare: „*Buget estimativ detaliat pe activități*” (*Anexa 5.1*)

Indicator		Instrucțiuni de completare
Nr. crt.		Se numerează fiecare cheltuială, conform modelului: Activitatea principală.Numărul activității.Numărul cheltuielii (de exemplu, II.4.2 se referă la cheltuiala numărul 2 propusă pentru realizarea activității numărul 4 din cadrul activității principale II. Activități extracurriculare). Prima parte a numerotării (Activitatea principală. Numărul activității) respectă numerotarea introdusă în <i>Anexa 4</i> .
Denumirea activității		Se precizează denumirea tuturor activităților prevăzute în cadrul fiecărei categorii de activități principale (I, II, III, IV), cu respectarea denumirilor introduse în <i>Anexa 4</i> .
Descrierea sumară a cheltuielilor aferente		Se enumeră cheltuielile aferente activităților propuse, grupate pe tipuri de cheltuieli. De ex. pentru activitatea III.1 sunt prevăzute 2 cheltuieli, respectiv III.1.1 - echipamente pentru laboratorul de informatică (incluzând computere, imprimantă etc) și III.1.2 - lucrări de renovare a spațiului destinat laboratorului de informatică (zugrăvit, reparații instalații etc)
Tipuri de cheltuieli		Se completează prescurtat, conform categoriilor de cheltuieli eligibile: a – Servicii de consultanță, b – Instruire; c – Servicii, altele decât consultanță; d – Bunuri; e – Lucrări; f – Costuri operaționale adiționale.
Buget total estimat (LEI)		Se completează cheltuielile prevăzute pe toată durata proiectului, pe fiecare linie, reprezentând suma bugetelor estimate anual
Buget estimat AN 1...4 (LEI)	I	Se completează cheltuielile pe fiecare an de proiect. Se utilizează pentru completarea Bugetului sintetic estimativ (<i>Anexa 5.2</i> și Secțiunea H din Formularul de aplicație).
	II	
	III	
	IV	
Justificarea detaliată a bugetului		Se descriu detaliat cheltuielile prevăzute în buget, incluzând informații cu privire la cantitate, costuri unitare estimate, specificații minime, după caz.

„**Bugetul sintetic estimativ**” se întocmește conform modelului furnizat în *Anexa 5.2*, urmând instrucțiunile de completare precizate mai jos, în Tabelul 10.

Tabel 10. Instrucțiuni sintetice de completare: „*Buget sintetic estimativ*” (*Anexa 5.2*)

Indicator	Instrucțiuni de completare
Nr. crt.	Număr de identificare unic (nu se modifică).
Denumire categorie de activități / tipuri de cheltuieli	Categoriile de activități principale/de management, respectiv tipurile de cheltuieli eligibile în SGL (nu se modifică).

Buget anual estimat (LEI)	AN 1	Se completează cheltuielile propuse pentru fiecare an de proiect pentru fiecare categorie de cheltuială eligibilă pentru activitățile principale. Se bazează pe Bugetul detaliat de cheltuieli estimative (<i>Anexa 5.1</i>)
	AN 2	
	AN 3	
	AN 4	
Bugetul total estimat		Se calculează prin însumarea tuturor cheltuielilor prevăzute pentru toată durata proiectului, pe fiecare categorie de activitate și tip de cheltuială.
Ponderea activităților		Se calculează ponderea activităților, astfel încât să se evidențieze îndeplinirea condițiilor obligatorii <i>prezentate în Tabelul 4, punctul 3.2 al prezentului Ghid.</i>

6.4 Chestionarul de mediu

Având în vedere că, în cadrul granturilor finanțate prin SGL, sunt eligibile cheltuieli aferente micilor lucrări de amenajare⁵ pentru spații/clădiri deja existente, este de așteptat ca riscurile de mediu să fie inexistente sau neglijabile în cadrul proiectului ROSE, neanticipându-se un impact semnificativ sau cu posibile efecte adverse asupra mediului.

Ca o precauție suplimentară, liceele aplicante care și-au propus realizarea unor activități din categoria III. *Activități de renovare și dotare* au obligația de a completa un **Chestionar de mediu** (conform *Anexei 6* a prezentului *Ghid*), care permite identificarea, în etapa de evaluare a propunerilor de proiect, a unui posibil impact negativ și monitorizarea impactului de mediu pe parcursul perioadei de implementare efectivă a proiectelor finanțate din granturile acordate.

⁵ Acestea se referă doar la mici lucrări de renovare/ reparații ale spațiilor deja existente.

Lista tabelelor

TABEL 1. ORGANIZAREA RUNDELOR DE GRANTURI	8
TABEL 2. GRAFIC DE ALOCARE A FONDURILOR ÎN CADRUL GRANTURILOR	9
TABEL 3. ACTIVITĂȚI PRINCIPALE ELIGIBILE PENTRU FINANȚARE DIN GRANTURILE ACORDATE LICEELOR	10
TABEL 4. PONDEREA ACTIVITĂȚILOR ÎN VALOAREA TOTALĂ A GRANTULUI	11
TABEL 5. TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE	12
TABEL 6. DOCUMENTE CARE TREBUIE TRANSMISE PENTRU APLICAȚIE	22
TABEL 7. CRITERIILE DE EVALUARE A PROPUNERILOR DE PROIECTE	23
TABEL 8. INSTRUCȚIUNI SINTETICE DE COMPLETARE: FORMULARUL DE APLICAȚIE.....	30
TABEL 9. INSTRUCȚIUNI SINTETICE DE COMPLETARE: „BUGET ESTIMATIV DETALIAT PE ACTIVITĂȚI” (ANEXA 5.1).....	39
TABEL 10. INSTRUCȚIUNI SINTETICE DE COMPLETARE: „BUGET SINTETIC ESTIMATIV” (ANEXA 5.2).....	39