

**SELECȚIA PARTENERILOR ENTITĂȚI PRIVATE ÎN CADRUL PROIECTELOR IMPLEMENTATE PRIN PROGRAMUL EDUCAŢIE ŞI OCUPARE (PEO) 2021-2027**

**COD: DGA-PO-57**

##### procedurĂ OPERAȚIONALĂ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** |
| **Comisia de monitorizare** | **Consiliul de administrație** |
| 1. Ec. dr. Aurora DIACONEASA2. Ing. Smaranda NISTOR | Conf.univ.dr Iulian Nicolae UDROIU | Conf. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ | Conf.univ.dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIŞTEANU |
| 1. Director DEGR2. BRIE+PPTI | Director General Administrativ | Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare | Rector  |
| 01.04.2024 | 05.04.2024 |  |  |
| 1. |  |  |  |
| 2. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EDIŢIA:** **1** |  | **REVIZIA**: **0** 1 2 3  |
| **Document aprobat prin HCA nr. ...../...........** |
| **Data intrării în vigoare: ....................** |

**CUPRINS**

Pagina de garda ……………………………………………………………………………………….. 1

Cuprins ………………………………………………………………………………………................. 2

[1. Scop 3](#_Toc163799489)

[2. Domeniu de aplicare 3](#_Toc163799490)

[3. Documente de referinţă 4](#_Toc163799491)

[3.1. Reglementări internaționale 4](#_Toc163799492)

[3.2. Legislaţie primară 5](#_Toc163799493)

[3.3. Legislaţie secundară 5](#_Toc163799494)

[3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice 6](#_Toc163799495)

[4. Definiţii şi abrevieri 6](#_Toc163799496)

[4.1. Definiţii 6](#_Toc163799497)

[4.2. Abrevieri 7](#_Toc163799498)

[5. Descrierea procedurii 7](#_Toc163799499)

[5.1. Generalități 7](#_Toc163799500)

[5.2. Etapele procesului de selecție 7](#_Toc163799501)

[5.2.1. Elaborarea anunțului de selecție 7](#_Toc163799502)

[5.2.2. Publicarea anunțului de selecție 8](#_Toc163799503)

[5.2.3. Constituirea comisiei de evaluare 8](#_Toc163799504)

[5.2.4. Evaluarea aplicațiilor/ ofertelor 8](#_Toc163799505)

[5.2.5. Publicarea rezultatelor procedurii de selecție 11](#_Toc163799506)

[5.3. Resursele necesare 12](#_Toc163799507)

[5.4. Modul de lucru 12](#_Toc163799508)

[6. Responsabilităţi 12](#_Toc163799509)

[6. Informații documentate 13](#_Toc163799510)

[7. Anexe 13](#_Toc163799511)

[Formular evidenţă modificări 14](#_Toc163799512)

[Formular de difuzare 15](#_Toc163799513)

[Formular analiză procedură 16](#_Toc163799514)

# 1. SCOP

* 1. Prezenta PO are ca scop stabilirea modalităţii precum şi a responsabilităţilor privind selecţia partenerilor entităţi private ȋn cadrul proiectelor implementate ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027. Astfel prezenta procedură stabileşte paşii care se parcurg ȋn procesul de selecţie al entitătilor private, responsabilităţile şi responsabilii.
	2. Procedura operaţională asigură respectarea şi aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind selecția partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027 de către toate structurile cu responsabilităţi ȋn acest domeniu din cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte.
	3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării procesului de selecție al partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027.
	4. Stabileşte modalitatea de colaborare ȋntre personalul cu atribuţii privind selecția partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027.
	5. Procedura este aplicabilă tuturor participanţilor ȋmplicaţi ȋn procesul de selecție al partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027, respectiv:
* Biroul Relaţii Internaţionale, ERASMUS+, Programe, Proiecte şi Tehnologia Informaţiei;
* Comisia de evaluare a ofertelor
	1. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.
	2. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.
	3. Procedura are ca finalitate ȋncheierea unui acord de parteneriat cu entităţi private ȋn scopul depunerii unor proiecte de finantare prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027.

# 2. DOMENIU DE APLICARE

* 1. Procedura operaţională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuţiile stabilite ȋn fişa postului sau acte de decizie internă, ȋn activitatea privind selecția partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027 ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte.
	2. Prezenta PO se aplică ȋn cazul ȋn care UVT intenţionează să ȋşi aleagă parteneri din sectorul privat, ȋn scopul depunerii unor proiecte finanţate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027.
	3. Procedura se aplică în cazul selecției partenerilor din sectorul privat în vederea scrierii, depunerii și implementării proiectelor derulate în parteneriat în care Universitatea „Valahia” din Târgoviște este liderul de parteneriat.
	4. **Procedura serveşte pentru:**
* Delimitarea explicită a activităţilor procedurate ȋn cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate ȋn cadrul UVT;
* Precizarea responsabililor funcţiilor care răspund de implementarea, aplicarea şi monitorizarea aplicării procedurii.
	1. **Principalele activităţi derulate de care depinde şi/sau depind de activitatea procedurată:**
1. depunerea proiectelor cu finanţare prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027;
2. selecția partenerilor entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027;
3. ȋncheierea acordurilor cu parteneri entități private în cadrul proiectelor implementate prin Programul Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027
	1. **Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activitãţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitãţii.**

 **Furnizorii de date:**

* Biroul Relaţii Internaţionale, ERASMUS+, Programe, Proiecte şi Tehnologia Informaţiei;
* Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private.
	1. **Activitatea depinde de următoarele compartimente:**
	+ Biroul Relaţii Internaţionale, ERASMUS+, Programe, Proiecte şi Tehnologia Informaţiei;
	+ Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private.
	1. **De această activitate depind următoarele compartimente:**
* toate compartimentele universităţii implicate în atingerea obiectivelor strategice și operaționale ale UVT.

# 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

## 3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

* Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind proteţia persoanelor fizice ȋn ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de aborgare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
* Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
* Regulamentul UE 2021/1060 - al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize, cu modificările și completările ulterioare;
* Regulamentul (UE) 2021/1058 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare;
* Acordul de Parteneriat 2021-2027, aprobat prin Decizia (CE) nr. C(2022) 5132 final de punere în aplicare a Comisiei din 25.07.2022.

## 3.2. LEGISLAŢIE PRIMARĂ

* **Legea nr. 199/2023** învățământului superior;
* **OUG 133/2021** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă;
* **OUG 66/2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.

## 3.3. LEGISLAŢIE SECUNDARĂ

* **HG 829/2022** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, cu modificările și completările ulterioare;
* **HG 873/2022** pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operaţiunilor finanţate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune şi Fondul pentru o tranziţie justă;
* **HG 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;
* **Ordinul Ministerului Investiţiilor şi Proiectelor Europene nr.1244 din 21.03.2023** privind aprobarea Ghidului Solicitantului- Condiţii Generale aferent Programului Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027;
* **OSGG 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

## 3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂŢII PUBLICE

* Regulament de organizare și funcționare al UVT.
* Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
* PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru.
* Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al DGA.
* Fișe de post.
* Organigrama.

# 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

## 4.1. DEFINIŢII

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cartuş procedură |

|  |
| --- |
| Text încadrat în chenar, pe o pagină imprimată.  |

 |
| Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice. |
| Diagramă de proces | Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități. |
| Ediţie a unei proceduri operationale  | Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.  |
| Operatori economici  | Persoane juridice care au calitatea de angajator relevant în domeniul în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile. |
| Partenerii naționali  | Entităţi legal constituite în România, cu personalitate juridică (cu excepția PFA, întreprinderi individuale sau echivalent, care nu sunt eligibile) ce desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri. |
| Partenerii transnaționali  | Entități cu personalitate juridică din statele membre ale UE, excluzând România (cu excepţia echivalentului PFA sau alte entități similare – angajați pe cont propriu, întreprinderi individuale etc.), legal constituite în țara de origine, care desfășoară activități relevante în cadrul proiectului și au în obiectul de activitate/statut și activitatea/activitățile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri. |
| Procedura operațională  | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.  |
| Procedura de sistem  | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.  |

|  |  |
| --- | --- |
| Revizie procedură | Acţiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediţiei unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii. |

## 4.2. ABREVIERI

|  |  |
| --- | --- |
| BRIE+PPTI | Biroul Relatii Internationale, ERASMUS+, Programe, Proiecte si Tehnolohia Informatiei |
| DGA | Direcţia Generală Administrativă |
| H.G. | Hotărâre de Guvern  |
| OMFP | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice |
| OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |
| OUG | Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului |
| PO | Procedură Operaţională |
| PFA | Persoană Fizică Autorizată |
| UVT  | Universitatea ”Valahia” din Târgoviște |

# 5. DESCRIEREA PROCEDURII

## 5.1. GENERALITĂȚI

**5.1.1.** Activitatea de selecție a partenerilor privați ȋn cadrul Universităţii „Valahia” din Târgovişte are la bază următoarele principii:

* transparența;
* nediscriminarea;
* tratamentul egal;
* eficiența utilizării fondurilor.
* legalitate
* trasabilitate

## 5.2. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE

### 5.2.1. Elaborarea anunțului de selecție

(1) În vederea respectării principiului transparenței, UVT va publica pe site-ul propriu un anunț cu privire la intenția de selectare a unui partener/unor parteneri, entitate/entități privată/private.

(2) Anunțul de intentie trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

* Data limită de depunere a dosarelor de candidatură și modalitatea de depunere (adresă, formă, persoană de contact, tel, e-mail, fax, etc.);
* Obiectivul specific al programului în care se va depune cererea de finanțare;
* Obiectivul general și scopul cererii de finanțare;
* Principalele activități ce vor fi derulate în cadrul proiectului;
* Activitatea/Activitățile în care va fi implicat fiecare partener;
* Criteriile de selecție a partenerului/partenerilor și grila de evaluare (inclusiv punctajul stabilit pentru fiecare criteriu în parte). În ceea ce privește criteriile de eligibilitate a partenerului/partenerilor, se va avea în vedere respectarea cel puțin a cerințelor impuse de către AM/OI prin Ghidului Solicitantului - Condiții Specifice aferent cererii de proiecte în cauză.
* Forma de prezentare a ofertei de către entitatea interesată să devină partener (documente, format etc.).

### 5.2.2. Publicarea anunțului de selecție

1. Universitatea “Valahia” din Târgovişte va publica *Anunțul de intentie* cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere a candidaturilor/ ofertelor.
2. Termenul de 10 zile lucrătoare începe in prima zi lucrătoare următoare zilei publicării anunțului și se finalizează in cea de-a zecea zi lucrătoare, fie la ora oficiala de închidere a instituției, in cazul in care documentele sunt depuse pe suport hartie, fie la ora 24.00 a celei de-a zecea zi lucrătoare, dacă documentele sunt transmise prin posta, curier sau prin mijloace electronice (e-mail, fax etc).
3. Pentru a se asigura un tratament egal tuturor potentialilor ofertanti, in anuntul cu privire la intenția de selectare a unui partener/unor parteneri, se va prevedea obligatoriu posibilitatea ca ofertele sa poata fi transmise prin oricare din mijloacele precizate mai sus: depunere la sediul entitatii finanțate din fonduri publice, posta, curier, e-mail, fax.

### 5.2.3. Constituirea comisiei de evaluare

(1) *Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private* va fi constituită prin decizia Rectorului UVT, şi va fi compusă din 3 membri, un preşedinte şi 2 membri.

(2) În vederea nominalizării comisiei, UVT va respecta regimul incompatibilităților și conflictului de interese.

(3)Atribuțiile Comisiei de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private sunt:

* stabilește conținutul dosarului de candidatură;
* stabilește calendarul de selecție;
* verifică eligibilitatea ofertanților; în ceea ce privește criteriile de eligibilitate a partenerului/partenerilor, se va avea în vedere respectarea cel puțin a cerințelor impuse prin Ghidul solicitantului aferent cererii de finanțare pentru proiectele în cauză;
* realizează verificarea conformității documentelor și evaluează dosarele de candidatură;
* întocmește raportul privind procedura de selecție.

### 5.2.4. Evaluarea aplicațiilor/ ofertelor

(1) Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private din cadrul UVT va analiza:

1. Oportunitatea implementării unor activităti din cadrul proiectului ȋn parteneriat;
2. Stabilirea condiţiilor de eligibilitate
3. Stabilirea criteriilor de evaluare
4. Evaluarea ofertelor de parteneriat

(2) Evaluarea ofertelor se va finaliza cu un **Raport final privind rezultatul procedurii de selecție**, datat și semnat de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către președintele acesteia si asumat de către reprezentantul legal al UVT, care va conține cel puțin următoarele:

**a) Referințe:**

* + procedura aplicată;
	+ numărul/ data anunțului și data publicării acestuia;

**b) Conținutul raportului:**

* + Informații generale
	+ Legislația aplicabilă
	+ Calendarul procedurii de selecție
	+ Modul de desfășurare a procedurii de selecție
	+ Solicitări/răspunsuri la clarificări până la termenul-limită de depunere
	+ Informații privind toți ofertanții/candidații participanți la procedură;
	+ Date privind procesul de evaluare a ofertanților/candidaților, conform modalității interne stabilite pentru selecție;

**c) Concluzii și semnături**

**d) Anexe:**

* Anunţul cu privire la intenţia de selectare a partenerului/partenerilor;
* Dovada publicării anunţului de intenţie;
* Decizia de stabilire a comisiei de evaluare a ofertelor, inclusiv declaraţiile privind regimul incompatibilităților și conflictul de interese;
* Solicitările de clarificari primite si răspunsurile la clarificări transmise
* Ofertele primite şi ȋnregistrate (data, ora);
* Documente privind data deschiderii ofertelor, termenul de evaluare, grilele de evaluare completate, clarificari trimise in procesul de evaluare, Decizii emise de comisia de evaluare a ofertelor.
* Raportul intermediar privind rezultatul procedurii de selecţie;
* Anunţ cu privire la rezultatul procedurii de selecţie si dovada publicarii acestuia
* Scrisorile de informare ofertanţi câştigători/ necâştigători şi dovada transmiterii acestora;
* Contestaţii primite şi adresele de soluţionare a acestora;
* Adresa de acceptare a partenerilor;
* Anunţ final cu privire la rezultatul procedurii de selecţie şi dovada publicării acestuia;
* Orice alte documente relevante pentru derularea procedurii[[1]](#footnote-1).
1. Cerinte generale privind eligibilitatea partenerilor naționali si transnaționali:
2. Partenerii naţionali/ transnationali sunt entități legal constituite în România/țara de origine, cu personalitate juridică (nu sunt eligibile persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și alte entități similare fără personalitate juridică), ce desfăşoară activităţi relevante în cadrul proiectului;
3. Au în obiectul de activitate activitatea/activităţile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri;
4. Se incadreaza in categoriile de organizatii eligibile stabilite prin Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil fiecărui apel de proiecte;
5. Partenerii naţionali şi transnaţionali trebuie să fie implicaţi în cel puţin o activitate relevantă (activitate de bază). Prin activitate relevantă (activitate de bază) se înţelege aceea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor (de exemplu: formare profesională, informare și consiliere profesională, programe de tipul „a doua șansă”, incluziune socială, măsuri pentru ocupare, educație preuniversitară/ universitară, economie socială etc).

(4) Partenerii nu trebuie să se afle în situațiile de excludere prevăzute în cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea solicitanților, respectiv:

• este în incapacitate de plată/ în stare de insolvență, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2013 privind criza financiară și insolvența unităților administrative teritoriale, respective conform Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

• a suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata;

• se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat activitatea în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare sau face obiectul unei proceduri în urma acestor situații sau se află în situații similare în urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;

• reprezentanții săi legali/ structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanță, pe care autoritatea contractantă le poate justifica;

• se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, întruna din situațiiile în care obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate în ultimele 12 luni, în cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;

• reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale comunităților;

• solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului / partenerului/ partenerilor se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară În vigoare;

• se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI PEO responsabil sau nu a furnizat aceste informații.

(5) Dosarul de candidatură va cuprinde, în general, următoarele documente:

a) scrisoarea de intenție prin care este exprimat interesul pentru realizarea parteneriatului, cu precizarea domeniului/subdomeniului de colaborare și tematica de interes ;

b) documentele statutare, inclusiv actele adiționale, dacă există;

c) certificat de înregistrare fiscală;

d) certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului care să ateste că organizația nu este în stare de faliment sau lichidare, nu are activitatea suspendată, nu este subiectul oricăror proceduri care se referă la astfel de situații, sau nu este în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările naționale în vigoare;

e) situațiile financiare aferente exercițiilor financiare (bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 3 ani fiscali încheiați care trebuie să cuprindă cel puțin: formularul 01 “Capitaluri” și formular 02 „Rezultat patrimonial”) ;

f) certificate de atestare fiscală;

g) documente relevante necesare care să răspundă cerințelor din informațiile cuprinse în fișa partenerului;

(6) Dosarele de candidatură se depun la BRIE+PPTI. Conținutul dosarului de candidatură poate fi modificat, după caz, în funcție de cerințele impuse de Ghidul solicitantului aferent cererii de proiecte în cauză.

### 5.2.5. Publicarea rezultatelor procedurii de selecție

**(1)** UVT va publica pe site-ul oficial anunțul cu privire la rezultatul procedurii de selecție, care va conține informațiile cuprinse în anunțul de intenție și informații privind ofertanții/candidații participanți la procedură admiși și respinși, și punctajul obținut de fiecare dintre aceștia.

**(2)** Alegerea partenerilor este în exclusivitate de competența universităţii. Pentru depunerea unei cereri de finanțare în parteneriat, UVT poate selecta parteneri privați naționali și/sau transnaționali.

**(3)** Partenerii vor fi selectați, astfel încât să desfășoare activități relevante pentru domeniul proiectului. Pot fi selectați unul sau mai mulți parteneri, în situația în care activitatea în cauză nu poate fi asigurată de un singur partener, caz în care va fi detaliată implicarea fiecărui partener în implementarea activităților proiectului. Indiferent de numărul partenerilor implicați în implementarea unui proiect, va fi semnat un singur acord de parteneriat/contract de parteneriat între toți partenerii.

**(4)** UVT va avea în vedere respectarea legalității și asigurarea trasabilității tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de selecție, precum și regimul incompatibilităților și conflictului de interes.

1. UVT publică pe site-ul acestuia anunțul cu privire la rezultatul procedurii de selecție, care va conține informațiile cuprinse în anunțul de intenție și informații privind ofertanții/candidații participanți la procedură, admiși și respinși și punctajul obținut de fiecare dintre aceștia.

**(6)** Calendarul procedurii de selecție

* Anunț selecție (1 zi lucrătoare)
* Depunere documentație (minim 10 zile lucrătoare până la data limită de depunere a documentației)
* Evaluare documentație ( 2 zile lucrătoare)
* Anunț candidați admiși ( 1 zi lucrătoare)
* Depunere contestații (1 zi lucrătoare)
* Soluționare contestații (1 zi lucrătoare)
* Afișare rezultat final ( 1 zi lucrătoare)

**(7)** *Comisia de soluționare a contestațiilor* este numită de către Rector prin decizie și este formată din număr impar de membri (3 membri), un președinte și doi membri, alte persoane decât cele care fac parte din comisia de evaluare.

## 5.3. RESURSELE NECESARE

* + 1. **Resurse materiale:**
* calculatoare/ acces nelimitat la internet
* birotică și consumabile
	+ 1. **Resurse umane:**
* personalul din cadrul BRIE PP TI cu responsabilităti in implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene.
	+ 1. **Resurse financiare:**
* resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse ȋn bugetul de venituri și cheltuieli aprobat ȋn cadrul UVT.

## 5.4. MODUL DE LUCRU

* + 1. **Planificarea şi derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

În vederea aplicării procedurii de selecţie a partenerilor entităti private UVT:

1. Rectorul stabileşte Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private;
2. Rectorul UVT emite decizia de constituire a Comisiei de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private;
3. BRIE-PPTI elaborează şi publică *Anunţul de intenţie;*
4. BRIE+PPTI primeşte dosarele ofertanţilor entităţi private;
5. Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private evaluează ofertele, ȋntocmeşte raportul procedurii de selecţie a partenerilor entităti private;
6. BRIE+PPTI publică Anunţul cu rezultatul procedurii
7. UVT ȋncheie Acordul de parteneriat.
	* 1. **Valorificarea rezultatelor activitătii**

Prin desfăşurarea activităţii procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul U.V.T. ȋn conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației şi asigură funcţionarea ȋn condiţii optime a UVT ȋn implementarea Programului Educaţie şi Ocupare (PEO) 2021-2027.

# 6. RESPONSABILITĂŢI

**6.1. Rector**

* emite decizia de numire a comisiei de evaluare și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
* avizează raportul privind procedura de selecție.

**6.2. Biroul Relatii Internationale, Programe Proiecte, Erasmus + și Tehnologia**

 **Informației**

* întocmește/elaborează și înregistrează anunțul de selecție a partenerilor;
* publică anunțul de selecție;
* înregistrează ofertele de participare la procesul de selecție, în perioada de depunere a ofertelor (cu precizarea datei și a orei depunerii ofertei);
* publică raportul procedurii de selecție.

**6.3. Comisia de evaluare şi selecţie a partenerilor entităţi private**

* stabilește conținutul dosarului de candidatură;
* stabilește calendarul de selecție;
* selectează partenerii, entități naționale și transnaționale, în vederea implementării de proiecte finanțate din fonduri europene prin verificarea eligibilității ofertanților și a conformității documentelor;
* evaluează din punct de vedere calitativ dosarele de candidatură;
* întocmeşte și semnează raportul privind procedura de selecție;
* înaintează rectorului, prin președintele comisiei de evaluare, procedura de selecție a partenerilor în vederea avizării.

# 6. INFORMAȚII DOCUMENTATE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cod formular | Denumirea documentului | Elaborare | Aprobare | Nr. exemplare/Format | Păstrare/ Perioada de păstrare | Arhivare/Perioada de arhivare |
| F 773.2024 | Anunţul de intenţie | BRIE+PPTI | Rector | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 513.2017 | Scrisoare de intenţie | BRIE+PPTI |  | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 514.2017 | Fişa partenerului | BRIE+PPTI |  | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 515.2017 | Grila de evaluare etapa de calificare candidaţi | BRIE+PPTI |  | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 516.2017 | Grila de evaluare selectare ofertanţi  | BRIE+PPTI |  | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 774.2024 | Proces verbal de evaluare | Comisia de evaluare | Rector | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |
| F 775.2024 | Acord de parteneriat | BRIE+PPTI |  | 1 | 8 ani | Conform Nomenclatorului arhivistic UVT |

# 7. ANEXE

Anexa 1 - Anunţul de intenţie

Anexa 2 - Scrisoare de intenţie

Anexa 3 - Fişa partenerului

Anexa 4 - Grila de evaluare etapa de calificare candidaţi

Anexa 5 - Grila de evaluare selectare ofertanţi

Anexa 6 - Proces verbal de evaluare

Anexa 7 - Acord de parteneriat

Anexa 8 – Diagrama de proces

# FORMULAR EVIDENŢĂ MODIFICĂRI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.****crt.** | **Ediţia** | **Data****ediţiei** | **Revizia** | **Simbol revizie** | **Data reviziei** | **Pag.** | **Descriere modificare** | **Semnătura conducătorului****compartimentui** |
| 1. | **1** | 01.04.2024 | 0  | - | - | - | ElaborareinițialăProcedură elaborată ȋn conformitate cu noile prevederi legislative |  |

# FORMULAR DE DIFUZARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ex.\* nr.** | **Facultatea/Departamentul** | **Data difuzării\*****(e-mail)** | **Nume/prenume\*** | **Semnătura\*** | **Data****retragerii** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Facultatea de Științe Economice |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Umaniste |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Drept și Științe administrative |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Arte |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria) |  |  |  |  |
|  | IOSUD |  |  |  |  |
|  | Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă |  |  |  |  |
|  | Departamentul de Studii în Limbi Străine |  |  |  |  |
|  | Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară |  |  |  |  |
|  | Direcția Secretariatul General al Universității |  |  |  |  |
|  | Biroul Resurse Umane și Salarizare |  |  |  |  |
|  | Biroul Imagine și Comunicare |  |  |  |  |
|  | Compartimentul Audit |  |  |  |  |
|  | Oficiul Juridic |  |  |  |  |
|  | Director General Administrativ |  |  |  |  |
|  | Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |
|  | Direcția Economică și Gestiunea resurselor |  |  |  |  |

\* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

* prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate in activitatea descrisă de procedură;
* prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compartiment** | **Conducător compartiment****Nume şi prenume** | **Înlocuitor de drept****Nume şi prenume** | **Aviz favorabil** | **Aviz nefavorabil** |
| **Semnătura** | **Data** | **Observaţii** | **Semnătura** | **Data** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Oficiul Juridic |  |  |  |  |  |  |  |
| Compartimentul Audit |  |  |  |  |  |  |  |
| Direcția Tehnico-Administrativă |  |  |  |  |  |  |  |
| Direcția Economică și Gestiunea Resurselor |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii. |

***Anexa 1***

|  |
| --- |
| Universitatea „Valahia” din TârgovişteANUNȚPRIVIND SELECȚIA UNUI PARTENER ENTITATE PRIVATĂîn cadrul proiectelor implementate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgentă a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, a Hotărârii Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgentă a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;Conform Ordinului Ministrului Investitiilor și Proiectelor Europene nr. 1244/2023 privind aprobarea Ghidului Solicitantului-Conditii Generale aferent Programului Educatie Ocupare (PEO) 2021-2027 și a Anexei 2 - Procedura de selecție a partenerilor entități private;......................................................................(alte prevederi legislative dacă este cazul).Universitatea „Valahia” din Târgovişte anunță organizarea selecției unui partener privat În vederea elaborării, depunerii și implementării unui proiect PEO 2021-2027, „.......................................( denumire proiect/ axa etc)",Selecția partenerilor din sectorul privat se realizează cu respectarea regimului incompatibilităților și conflictului de interese și a următoarelor principii: transparenta, nediscriminarea, tratamentul egal, eficiența utilizării fondurilor, legalitate și trasabilitate.Obiectivul proiectului:........................................Activitățile proiectului:........................................1. Activități eligibile.....................................1. Obligatorii:

.........................................................1. Relevante:

...........................................................Partenerul va menționa concret activitățile în care se va implica direct.**Reguli generale privind eligibilitatea partenerilor:**1. Partenerii naţionali/ transnationali sunt entități legal constituite în România/țara de origine, cu personalitate juridică (nu sunt eligibile persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale și alte entități similare fără personalitate juridică), ce desfăşoară activităţi relevante în cadrul proiectului;2. Au în obiectul de activitate activitatea/activităţile din cadrul proiectului pentru care au rol de parteneri;3. Se incadreaza in categoriile de organizatii eligibile stabilite prin Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice aplicabil fiecărui apel de proiecte;4. Partenerii naţionali şi transnaţionali trebuie să fie implicaţi în cel puţin o activitate relevantă (activitate de bază). Prin activitate relevantă (activitate de bază) se înţelege aceea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor (de exemplu: formare profesională, informare și consiliere profesională, programe de tipul „a doua șansă”, incluziune socială, măsuri pentru ocupare, educație preuniversitară/ universitară, economie socială etc).***Partenerii nu trebuie să se afle în situațiile de excludere*** prevăzute în cadrul Regulilor generale privind eligibilitatea solicitanților, respectiv:* este în incapacitate de plată/ în stare de insolvență, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 46/2013 privind criza financiară și insolvența unităților administrative teritoriale, respective conform Legii nr. 85/2014 privind procedura insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
* a suferit condamnări definitive datorate unei conduite profesionale îndreptată împotriva legii, decizie formulată de o autoritate de judecată ce are forță de res judicata;
* se află în stare de faliment sau face obiectul unei proceduri de lichidare sau de administrare judiciară, are încheiate concordate, și-a suspendat activitatea în ultimii 2 ani dinaintea depunerii cererii de finanțare sau face obiectul unei proceduri În urma acestor situații sau se află În situații similare În urma unei proceduri de aceeași natură prevăzute de legislația sau de reglementările naționale;
* reprezentanții săi legali/ structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au comis în conduita profesională greșeli grave, demonstrate în instanță, pe care autoritatea contractantă Ie poate justifica;
* se încadrează, din punct de vedere al obligațiilor de plată restante la bugetele publice, întruna din situațiiile în care obligațiile de plată nete depășesc 1/12 din totalul obligațiilor datorate În ultimele 12 luni, În cazul certificatului de atestare fiscală emis de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
* reprezentanții săi legali/structurile de conducere și persoanele care asigură conducerea solicitantului au fost condamnați printr-o hotărâre cu valoare de res judicata pentru fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau la orice alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Comunităților;
* solicitantul și partenerul/partenerii și/sau reprezentanții lor legali/structurile de conducere a acestora și persoanele care asigură conducerea solicitantului / partenerului/ partenerilor se află în situația de conflict de interese sau incompatibilitate, așa cum este definit în legislația națională și comunitară În vigoare;
* se face vinovat de declarații false în furnizarea informațiilor solicitate de AM/OI PEO responsabil sau nu a furnizat aceste informații.

Partenerii trebuie să fie implicați în cel puțin o activitate relevantă. Prin activitate relevantă se înțelege (cele obligatorii sau secundare) acea activitate care contribuie în mod direct la atingerea indicatorilor prevăzuți În Ghidul Solicitantului — Condiții Specifice —" ..........................................................................................................................................”Partenerii sunt obligați să contribuie financiar la realizarea proiectului, prin asigurarea unei părți din cota de cofinanțare a proiectului.Condițiile de eligibilitate și experiența relevantă reprezintă criterii eliminatorii.*ATENTIE! O entitate cu personalitate juridică nu poate participa în mai mult de 5 proiecte pentru fiecare cerere de propuneri de proiecte. Pentru aceasta, participanții vor da o declarație pe proprie răspundere, prin care declară numărul de proiecte pentru care au aplicat în aceeași cerere de propuneri de proiecte.* ***Dosarul de participare***Dosarul de participare va fi depus, transmis prin curier/posta electronică , într-un singur exemplar la :adresa : Unuversitatea „Valahia” din Târgovişte, Str. Aleea Sinaia, nr. 13, 130004 Targoviste, Dambovitaemail:rectorat@valahia.ro ***Dosarul de candidatură va cuprinde***, în general, următoarele documente:1. scrisoarea de intenție prin care este exprimat interesul pentru realizarea parteneriatului, cu precizarea domeniului/subdomeniului de colaborare și tematica de interes ;
2. documentele statutare, inclusiv actele adiționale, dacă există;
3. certificat de înregistrare fiscală;
4. certificat constatator eliberat de Oficiul Registrului Comerțului care să ateste că organizația nu este în stare de faliment sau lichidare, nu are activitatea suspendată, nu este subiectul oricăror proceduri care se referă la astfel de situații, sau nu este în orice situație analogă provenind dintr-o procedură similară prevăzută în legislația și reglementările naționale în vigoare;
5. situațiile financiare aferente exercițiilor financiare (bilanțul contabil pentru fiecare din ultimii 3 ani fiscali încheiați care trebuie să cuprindă cel puțin: formularul 01 “Capitaluri” și formular 02 „Rezultat patrimonial”) ;
6. certificate de atestare fiscală;
7. documente relevante necesare care să răspundă cerințelor din informațiile cuprinse în fișa partenerului;

Se va preciza:”*Dosar de participare la selecția de parteneri pentru proiect PEO 2021-2027— ................................. ȋn atenţia BRIE+PPTI*”.***Dosarul de înscriere*** trebuie sa conțină următoarele documente, grupate astfel: A. Scrisoare de intenție - Anexa 1, in original;B. Documente de calificare:* Declarație pe propria răspundere că nu se află în situațiile de excludere prezentate în documentul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 .
* Declarație pe propria răspundere (semnată de către reprezentantul legal) prin care își asumă să depună toate diligențele de a asigura resursele financiare și umane necesare în implementarea proiectului, pe toată durata de implementare a acestuia;
* Documente Constitutive/ Statutate/ Certificate de înregistrare fiscală/ Certificatul de Înregistrare la Registrul Comertului/Certificate constatatoare - copii conform cu originalul;
* Fisa partenerului (Anexa 2) - În original.
* Este entitate legal constituită în România, cu personalitate juridică, ce desfășoară activități relevante În cadrul proiectului.
* Are experiență În derularea / participarea la proiecte cu finanțare nerambursabilă a cel puțin 2 (două) proiecte, care să fi avut ca tematică activități ce vizează domeniul digitalizării și/sau al competențelor digitale.
* Are capacitatea financiară și operațională de realizare a activităților din proiect.

C.Documente de evaluare:* Bilanț anii ........................ - copii
* Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale, În original;
* Certificat fiscal eliberat de Administrația financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei juridice privind îndeplinirea obligațiilor de plată la bugetul de stat- în original;
* CV-urile in format EUROPASS ale experților cheie propuși de partener pentru proiect.
* Fiecare CV trebuie să specifice poziția și să conțină experiența specifică pentru care expertul este propus în proiect și trebuie să fie datat și semnat de expert; se va depune în original și declarația de disponibilitate a fiecărui expert propus (dacă este cazul);
* Lista de activități și subactivități care vor conduce la atingerea activității generale și eligibile conform Ghidul Solicitantului Condiții Specifice;
* Lista resurselor materiale deținute de partener și propuse pentru utilizare în cadrul proiectului (ex: materiale, echipamente, vehicule, spații disponibile pentru desfășurarea activităților proiectului etc). Toate documentele solicitate vor fi prezentate în limba română (în cazul documentelor emise în altă limbă, acestea vor fi însoțite de traducere autorizată în limba română) și vor fi depuse în forma precizată și în termenul stabilit prin prezentul anunț, asumate de reprezentantul legal (semnătură și ștampilă), după caz.
* Situația financiară (suma cifra de afaceri/ venituri din ultimii 3 ani).
* Dovada implementării/ participarea la implementarea unor proiecte cu finanțare europeană
* Dovada experienței în domeniul activităților proiectului.

 Nedepunerea unuia dintre documentele menționate mai sus atrage excluderea participantului de la procedura de selecție.În cazul solicitărilor de clarificări, acestea vor fi transmise participanților, iar răspunsul la clarificări va fi depus, transmis pruin curier/posta în plic inchis, într-un singur exemplar, la ............................. **Evaluarea dosarelor de participare declarate eligibile**În procesul de evaluare vor intra doar aplicațiile participanților care au fost declarate eligibile. Aplicațiile participanților eligibili vor fi ulterior punctate conform grilei de punctaj.Urmare a evaluării documentației, aplicantul va fi declarat neselectat dacă:* a obtinut un punctaj mai mic de 70 puncte;

Aplicantul va fi respins si documentația nu va fi evaluată, pentru următoarele motive:1. documentația a fost primită după termenul limită de depunere;
2. documentația de participare nu conține toate documentele solicitate;
3. aplicantul a depus documentația necesară pentru dovedirea eligibilității, dar acesta nu este eligibil, respectiv nu îndeplinește condițiile de eligibilitate.

 **Anunțarea si publicarea rezultatelor**Anunțarea rezultatelor procesului de evaluare si selecție a dosarelor individuale de participare se face în termen, prin publicarea acestora pe site-ul............................. **Soluționarea contestațiilor**Eventualele contestații se pot depune in termen de maxim I zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, la .........................Rezultatele definitive, după analizarea contestațiilor, vor fi publicate pe site-ul ......................... în termen de ......... zi lucrătoare de la data soluționării acestora. **Calendar:*****Rector***  |

***Anexa 2***

|  |
| --- |
| SCRISOARE DE INTENŢIEPentru participarea ca partener în cadrul unui proiect finanțat din Fonduri Europene ce urmează a fi depus de către …….în urma anunțului dumneavoastră privind încheierea unui Acord de Parteneriat/Contract de parteneriat cu entități de drept public sau privat, pentru depunerea unor cereri de finanțare, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(denumirea organizației)* își exprimă intenția de a participa ca partener în cadrul unui proiect cu tematica:......................................................., în domeniul/subdomeniul de colaborare .........................................................................la Activitățile: …...................................................................................................................Precizăm că \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(denumirea organizației)* se încadrează în categoriile de solicitanți/ parteneri eligibili pentru proiecte finanțate din Fonduri Europene în cadrul acestor activități ne propunem să aducem următoarea contribuție:…..............................................................................................................................................De asemenea organizația noastră a acumulat experiență în domeniul la care se referă tema proiectului, dispune de personal specializat si de resurse materiale pentru implementarea activităților proiectului.Declar pe proprie răspundere că:1. Nu suntem subiect al unui conflict de interese;
2. Nu figurăm în evidențele fiscale cu restanțe la plata impozitelor, taxelor, contribuțiilor sociale si nu avem datorii fiscale;
3. Nu suntem în procedură de reorganizare judiciară, de lichidare judiciară sau administrativă, de faliment sau activitatea comercială să nu fie suspendată la data semnării Contractului de parteneriat.
4. Bunurile care sunt alocate desfășurării activității Consorțiului nu sunt grevate de sarcini, nu fac obiectul unui litigiu, nu sunt în procedură de executare silită și corespund scopului Consorțiului, dacă este cazul.

Având în vedere cele prezentate, vă rugam să acceptați ca organizația noastră să devină partener în cadrul unui proiect cu tema si activitățile menționate.Numele si prenumele reprezentantului legal DataSemnăturaȘtampilă |

***Anexa 3***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***FIŞA PARTENERULUI***  |
| Denumire organizație |  |
|
| Acronim |  |
| Cod de înregistrare fiscală |  |
| Număr de înregistrare în Registrul |  |
| Comerţului |  |
| Nr. de la Registrul Asociaţiilor şi |  |
| Fundaţiilor |  |
| Anul înfiinţării |  |
| Cifra de afaceri | *pentru ultimii 3 ani* |
| Date de contact(adresă, *tel., fax, e-mail)* |  |
| Persoana de contact(nume, *poziţia în**organizaţie)* |  |
|  |  |
| Descrierea activităţii organizaţiei,relevantă pentru acest proiect | *Vă rugăm să descrieţi dacă în obiectul de activitate al organizaţiei se regăsesc**activități în domeniul de pregătire a elevilor/studenților, și să precizați durata de desfășurare a acestora.* |
| Depunerea | *Dacă este cazul și dacă sunt relevante pentru activitățile specifice proiectului.*  |
| acreditărilor/autorizărilor |  |
| Activitatea /activităţile din cadrulproiectului în care doriţi să vă implicaţi(conform *Ghidului)* | *Vă rugăm să detaliaţi modalitatea de implicare a dumneavoastră în activităţile**proiectului în eventualitatea implementării acestuia.* |
| Resurse umane | *Se va trece nr. total de angajaţi, din care personalul relevant pentru**implementarea activităţilor în care ofertantul doreşte să se implice si pe care le- a menţionat mai sus, dacă este cazul.* |

*Notă*

*Rubricile vor fi integral completate. Informaţiile furnizate se consideră a fi conforme cu realitatea şi asumate pe propria răspundere de reprezentantul legal.*

Numele şi prenumele reprezentantului legal

 Data

Semnătura

Ştampil

***Anexa 4***

*GRILA EVALUARE ETAPA DE CALIFICAREA CANDIDAŢILOR*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Criteriu calificare* | DA | NU |
| *1.* | *Conformitatea documentelor* |  |  |
|  |  |  |
| Au fost depuse de către candidat toate documentele solicitate prin prezentul anunţ de |  |  |
| selecţie |  |  |
| Documentele solicitate respectă modelul publicat pe site-ul Universității Valahia din Târgoviște |  |  |
|  |  |  |
| Documentele date ca model sunt integral şi corect completate |  |  |
|  |  |  |
| *2. Capacitatea candidatului de a furniza servicii corespunzător activităţilor proiectului* |  |  |
|  |  |  |
| Are în obiectul de activitate prestarea de servicii de natura celor care sunt necesare |  |  |
| implementării proiectului, conform cu temele şi activităţile la care doreşte să fie partener |  |  |
| A participat în calitate de partener sau beneficiar in cadrul proiectelor finanţate din Fonduri |  |  |
| Europene |  |  |
| Are capacitatea financiară şi operaţională de realizare a activităţilor din proiect |  |  |
|  |  |  |
| Are autorizare/acreditare pentru serviciile/activităţile propuse in proiect |  |  |
|  |  |  |  |
| *3.* | *Conduita candidatului* |  |  |
|  |  |  |
| Nu este subiect al unui conflict de interese |  |  |
|  |  |  |
| Şi-a îndeplinit obligaţiile de plată a impozitelor, taxelor, contribuţiilor sociale şi nu are |  |  |
| datorii fiscale\* |  |  |
| Demonstrează desfășurarea , în calitate de partener sau beneficiar, pentru cel puțin 6 luni de activități similare celor la care dorește să fie partener, după caz, în cadrul proiectelor finanțate din Fonduri Europene. |  |  |

\*cu *excepţia datoriilor rezultate din nerambursarea la termen a cererilor de plată/rambursare depuse pentru proiectele finanţate* *din* *fonduri europene*

Notă

*Candidatul se consideră calificat numai în cazul în care la toate criteriile de calificare a fost bifată rubrica "DA"*

***Anexa 5***

*GRILA EVALUARE SI SELECTARE A OFERTANŢILOR*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Criterii de selecţie |  | Punctaj |
|  |  |  |  |  |  | maxim |
| **1**. Capacitatea operaţională şi financiară |  | **45** puncte |
| 1.1 | Resurse umane |  |  |  | 25 |
|  | Numărul de persoane cu experienţă în tipul de activitate asumat (dovedit prin CV) propuşi | 10 |
|  | pentru activităţile proiectului (doar experţi cu studii superioare). |  |
|  | • | 1 - 2 persoane |  | - 5 puncte |  |  |
|  | • | Mai mult de 2 persoane - 10 puncte |  |  |
|  | Evaluarea calitativă a experienţei din CV^ |  | 15 |
|  | Nivel scăzut (experienţă de până la un 1 an) | - 5 puncte |  |
|  | Nivel mediu (experienţă cuprinsă între 1 şi 3 ani ) - 10 puncte |  |
|  | Nivel înalt (experienţă mai mare de 3 ani) | - 15 puncte |  |
| 1.2 | Situaţia financiară (suma veniturilor pe ultimii trei ani) | 20 |
|  |  | până la 150.000 lei |  - 3 puncte |  | 20 |
|  |  | între 150.000 si 500.000 lei - 5 puncteîntre 500.000lei şi 1.000.000lei – 10 puncte |  |  |
|  |  | peste 1.000.000 lei |  - 20 puncte |  |  |
| **2.** Capacitatea profesională |  |  |  | **30** puncte |
| 2.1 | Dovada implementării unor proiecte cu finanţare europeană  | 15 |
|  |  1 proiect | - 5 puncte |  |  |
|  |  2 proiecte | - 10 puncte |  |  |
|  |  Mai mult de 2 proiecte - 15 puncte |  |  |
| 2.2 | Dovada experienţei de cel puţin 6 luni în domeniul activităţilor proiectului | 15 |
|  | • Intre 6 luni si 1 an - 5 puncte |  |  |
|  |  Intre 1 si 2ani | - 1 0 |  puncte |  |  |
|  |  Mai mult de 2 ani - 15 puncte |  |  |
| **3.** Contribuţia partenerului la activităţile proiectului |  | **25** puncte |
| 3.1 | Numărul de activităţi principale în care partenerul doreşte să se implice | 25 |
|  |  | 1 activitate | - 5 puncte |  |  |
|  |  | 2 activităţi | - 10 puncte |  |  |
|  |  | 3 activităţi | - 15 puncte |  |  |
|  |  Mai mult de 3 activitati – 25 puncte |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  | **100** puncte |
|  |  |  |  |  |  |  |

Notă

* *Prin activităţi principale se înţeleg acele acţiuni care au drept rezultat nemijlocit obţinerea output-urilor specificate prin Ghidul Solicitantului.*
* *Evaluarea calitativă se va face pentru fiecare expert în parte, Punctajul maxim fiind media aritmetică a punctajelor experților prezentați în ofertă.*

***Anexa 6***

***Aprobat***

***Rector,***

***Proces verbal de evaluare***

Încheiat astăzi ............. ȋn urma procesului de evaluare..........................................................

......................................................................................................................................................a. Referinţe

.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

b.Conţinutul raportului

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

c.Concluzii şi semnături

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

d Anexe

......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

***Anexa 7***

**ACORD DE PARTENERIAT**

**(Acordul încheiat între Beneficiar şi Partener/Parteneri)**

(Model recomandat)

**Părţile**

1. *denumirea completă a organizaţiei*, cu sediul în *adresa sediului*, codul fiscal[[2]](#footnote-2) *…,* având calitatea de **Lider parteneriat**/**Solicitant**
2. *denumirea completă a organizaţiei*, cu sediul în *adresa sediului*, codul fiscal *…*, având calitatea de **membru 1/Partener 1**
3. *denumirea completă a organizaţiei*, cu sediul în *adresa sediului*, codul fiscal …, având calitatea de **membru n/Partener n,** *n= numărul total de membri ai parteneriatului*

au convenit următoarele:

**Obiectul**

* 1. Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile şi obligaţiile părţilor, contribuţia financiară proprie a fiecărei părţi la bugetul proiectului, precum şi responsabilităţile ce le revin în implementarea activităţilor aferente proiectului cu titlul [*titlul proiectului]*, codMySMIS2021/SMIS2021+ [*cod*], denumit in continuare Proiect, care este depus în cadrul Programului Educație și Ocupare 2021 – 2027 (PEO), numit in continuare Program, Prioritatea ........ Obiectiv specific ................, apel de proiecte (*Cod generat MySMIS2021/SMIS2021+ si denumire*)....................
	2. Cererea de finanţare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

**Art. 3. Principiile de bună practică ale parteneriatului**

* 1. Toţi partenerii trebuie să contribuie cu resurse umane, financiare si materiale la implementarea proiectului şi să îşi asume rolurile si responsabilitățile lor în cadrul proiectului, aşa cum sunt acestea consemnate în cadrul prezentului Acord de Parteneriat.
	2. Părţile trebuie să se consulte şi să se informeze în mod regulat si ori de cate ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor privind evoluţia proiectului.
	3. Toţi partenerii trebuie să implementeze activităţile cu respectarea standardelor profesionale şi de etică, angajament față de interesul public, integritate şi obiectivitate.
	4. Partenerii sunt obligaţi să respecte regulile privitoare la conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor, iar, în cazul identificării unei potențiale situații de conflict de interese/ incompatibilitate (consumat, actual, posibil in viitor), să dispună luarea măsurilor legale ce se impun in cauza, conform legislatiei in domeniu, să dispună luarea măsurilor pentru evitarea, respectiv stingerea stării de conflict / incompatibilitate, si nu in ultimul rând si fără a se limita la cele anterioare, sa informeze Autoritatea de management a Programului Educație și Ocupare 2021 – 2027 sau/si Organismul Intermediar responsabil (numite in continuare AM /OI responsabil) în legătură cu orice situație din trecut presupusa a fi conflict de interest / incompatibilitate, sau care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict/ incompatibilitate, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data identificarii / apariției/ presupunerii unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii prezentului acord înţeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AM/OI responsabil, de plin drept, fără punere în întarziere, fără intervenţia unui tribunal arbitral/unei instante judecătoreşti şi fără îndeplinirea altor formalităţi, cu excepţia transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea Contractului de finanțare.

**Art. 4 Roluri şi responsabilităţi în implementarea proiectului**

* 1. Rolurile şi responsabilităţile sunt descrise în tabelul de mai jos şi corespund prevederilor din Cererea de finanţare – care este documentul principal în stabilirea principalelor activități asumate de fiecare partener:

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizaţia**  | **Roluri şi responsabilităţi** |
| Lider de proiect (Solicitant) | *Se vor descrie activităţile şi subactivităţile pe care fiecare partener trebuie să le implementeze, în strânsă corelare cu informaţiile furnizate în formularul cererii de finanţare si anexele la cerere, in special cu informatiile prezentate in Bugetul proiectului.**Se descriu resursele umane implicate, resursele materiale proprii puse la dispoziția proiectului si resursele ce vor fi achiziționate in cadrul proiectului.**Se descriu activitatile, serviciile subcontractate/ externalizate.* |
| Partener 1 |  |
| Partener n |  |

* 1. Pentru activităţile desfăşurate în conformitate cu cererea de finanțare și cu alin (1), Liderul de parteneriat și Partenerii vor angaja următoarele cheltuieli, după cum urmează:

|  |  |
| --- | --- |
| Organizaţia | Valoare estimată a cheltuielilor eligibile angajate pe perioada proiectului\* [lei] |
| Liderul de parteneriat (S) |  |
| Partener 1 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Total *(se va corela cu valoarea eligibilă a proiectului)* |  |

Notă : \* valorile menționate vor fi cele existente în cererea de finanțare.

* 1. Liderul de parteneriat si Partenerii vor asigura contribuţia proprie la cheltuielile totale ale proiectului aşa cum este precizat în Cererea de finanţare şi în prezentul acord.

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizaţia**  | **Contribuţia (unde este cazul)** |
| Lider de parteneriat (S) | *Valoarea contribuţiei (în lei)* *Valoarea contribuţiei la valoarea totală a proiectului (%)*  |
| Partener 1 |  |
| Partener n |   |

 (4) Fluxuri financiare

Responsabilitățile privind derularea fluxurilor financiare sunt conforme cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziţie justă, aprobate prin HG nr. 829 din 27 iunie 2022.

**Art. 5. Perioada de valabilitate a acordului**

Perioada de valabilitate a Acordului începe la data semnării prezentului Acord și încetează la data la care își încetează valabilitatea Contractul de Finanțare aferent Proiectului, așa după cum este acesta din urmă identificat la art. 2, alin. (1). Prelungirea perioadei de valabilitate a Contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a prezentului Acord.

**Art. 6. Drepturile şi obligaţiile liderului de parteneriat (Solicitant)**

**A.Drepturile liderului de parteneriat**

* 1. Liderul de Parteneriat(Solicitant/Beneficiar) are dreptul să solicite celorlalţi parteneri furnizarea oricăror informaţii şi documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.

**B.Obligaţiile liderului de parteneriat**

* 1. Liderul de parteneriat va transmite Cererea de finanţare în sistemul electronic.
	2. Membrii parteneriatului acordă prin prezenta un mandat de reprezentare Liderului de parteneriat, potrivit art. 2013 și următoarele din Codul civil, pentru a încheia contractul de finanțare cu AM/OI responsabil, în numele Parteneriatului, precum și pentru a reprezenta membrii Parteneriatului față de AM/OI responsabil, pentru orice aspect legat de implementarea Proiectului și derularea contractului de finanțare.
	3. In cazul proiectelor implementate in parteneriat, Beneficiarul / Liderul de parteneriat reprezintă şi acţionează în numele Parteneriatului în scopul executării Contractului de finanțare si va avea autoritatea necesară pentru a angaja legal toţi partenerii, în scopul îndeplinirii rolurilor şi responsabilităţilor, derulării activităţilor şi asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare, aşa cum sunt acestea asumate de fiecare partener, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat.
	4. Liderul de parteneriat va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului şi le va furniza copii ale rapoartelor de progres şi financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare
	5. Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activităţi, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către AM/OI responsabil.
	6. Înlocuirea unuia dintre parteneri, fără consimţământul scris al acestuia, este posibilă doar în cazul nerealizării culpabile a activităților asumate și/sau ca urmare a nerespectării procedurilor stabilite pentru buna implementare a proiectului de către partenerul în cauză, dovedite de ceilalți membri ai Parteneriatului către AM/OI responsabil, sau în ipoteza deschiderii unei proceduri de prevenire a insolventei sau a starii/procedurii de insolvență a partenerului în cauză.
	7. Liderul de parteneriat este responsabil cu transmiterea cererilor de prefinanţare/plată/rambursare și a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată către AM/OI responsabil, conform prevederilor contractului de finanţare și a legislației aplicabile.
	8. Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare/plată/rambursare, iar autoritatea de management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor rambursabile în conturile Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerilor care le-au efectuat, fără a aduce atingere prevederilor Contractului de finanțare şi prevederilor Acordului de parteneriat, parte integrantă a Contractului de finanțare.
	9. Liderul de parteneriat are obligația de a da curs solicitărilor partenerilor privind depunerea de cereri de prefinanțare/plată/rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de către parteneri.
	10. În cazul în care unul din partenerii 1, 2, n, nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligaţiile care le revin (e.g. implementarea unor activităţi, asigurarea contribuţiei la cofinanţarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziţie publică), semnatarii prezentului acord de parteneriat înţeleg şi acceptă că se poate înlocui un Partener din cadrul Parteneriatului cu o altă entitate cu personalitate juridică care îndeplineşte condiţiile reglementate in Ghidul Solicitantului - Condiţii Generale și in Ghidul Solicitantului - Condiţii Specifice aferent apelului de proiecte, proporțional cu partea rămasă de executat din contract și care preia cel puţin obligaţiile restante din cele asumate de partenerul pe care îl înlocuieste.
	11. Liderul de parteneriat este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii, conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către AM/OI responsabil.

**Art. 7 Drepturile şi obligaţiile Partenerilor 1, 2, n**

**A.Drepturile Partenerilor 1, 2, n**

* 1. Cheltuielile angajate de Partenerii 1, 2, n, sunt eligibile în acelaşi fel ca şi cheltuielile angajate de către liderul de parteneriat, corespunzător rolurilor și responsabilităților asumate de către fiecare partener, pentru implementarea proiectului.
	2. Partenerii au dreptul să fie consultaţi cu regularitate de către liderul de parteneriat, să fie informaţi despre progresul în implementarea proiectului şi să li se furnizeze, de către liderul de parteneriat copii ale rapoartelor de progres şi financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
	3. Partenerii au dreptul să fie consultaţi, de către liderul de parteneriat, în privinţa propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activităţi, parteneri etc.), înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management / Organismul intermediar.
	4. Partenerii au dreptul să solicite Liderului de parteneriat depunerea de cereri de prefinanțare/ plată/ rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de către aceștia, după caz.

**B.Obligaţiile Partenerilor 1, 2, n**

* 1. Partenerii sunt obligaţi să transmită copii conforme cu originalul sau sub semnătura electronică după documentaţiile aferente achiziţiilor efectuate în cadrul proiectului, în scopul elaborării cererilor de plată/rambursare. De asemenea Partenerii trebuie să pună la dispoziţia Liderului de parteneriat documentele necesare ce atestă realizarea activităţilor asumate şi a cheltuielilor efectuate.
	2. Partenerii sunt obligaţi să furnizeze orice informaţii de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanţate din fonduri europene.
	3. Partenerii sunt obligaţi să furnizeze liderului de parteneriat orice informaţii sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres precum și orice alte documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
	4. Partenerii sunt responsabili pentru neregulile identificate în cadrul proiectului, aferente cheltuielilor / acțiunilor / inacțiunilor proprii, conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele lor de către AM/OI responsabil.

**Art. 8 Achiziții publice**

(1) Achiziţiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către fiecare membru al parteneriatului, cu respectarea condiţiilor din contractul de finanţare, a legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă şi/sau în conformitate cu documentele subsecvente emise de AM/OI responsabil în vederea implementării proiectului și/sau alte organisme abilitate, după caz.

**Art. 9 Proprietatea**

* 1. Părţile au obligaţia să menţină proprietatea proiectului şi natura activităţii pentru care s-a acordat finanţare, pe o perioadă de cel puţin 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz, şi să asigure exploatarea şi întreţinerea în această perioadă.

Prin excepție, părţile au obligaţia să menţină proprietatea proiectului şi natura activităţii pentru care s-a acordat finanţare, pe o perioadă de cel puţin 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz, şi să asigure exploatarea şi întreţinerea în această perioadă - în cazul proiectelor constând în investiții în infrastructură sau în investiții productive.

* 1. Înainte de sfârşitul perioadei de implementare a proiectului, părţile/partenerii vor conveni asupra modului de acordare a dreptului de utilizare a echipamentelor, bunurilor etc. achiziţionate prin proiect, precum și a titlurilor și drepturilor de proprietate intelectuală și industrială privind rezultatele proiectului. Copii ale titlurilor de transfer vor fi ataşate raportului final.
	2. Părţile au obligaţia de a asigura funcţionarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziţionate din finanţarea nerambursabilă, la locul de desfăşurare a proiectului şi exclusiv în scopul pentru care au fost achiziţionate, pe o perioadă de min 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz, sau pe o perioadă de cel puţin 5 ani - în cazul proiectelor constând în investiții în infrastructură sau în investiții productive.
	3. Părţile au obligaţia să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziţionate ca urmare a obţinerii finanţării prin Program, pe o perioadă de 3 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz, sau pe o perioadă de cel puţin 5 ani - în cazul proiectelor constând în investiții în infrastructură sau în investiții productive, conform paragrafului (1).

**Art. 10 Confidențialitate**

* 1. Părţile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze confidenţialitatea asupra informaţiilor primite în cadrul şi pe parcursul implementării proiectului, cu respectarea obligațiilor prevăzute de contractul de finanțare cu privire la transparență, şi sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informaţii. Părțile înțeleg să utilizeze informaţiile confidenţiale doar în scopul de a-şi îndeplini obligaţiile din prezentul Acord de Parteneriat.

**Art. 11 Legea aplicabilă**

* 1. Prezentului Acord i se va aplica şi va fi interpretat în conformitate cu legea română.
	2. Pe durata prezentului Acord, părţile vor avea dreptul sa convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin semnarea unui nou acord de parteneriat si aprobarea acestuia de către AM/OI responsabil, prin act adiţional la contractul de finanțare, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanţe au loc şi nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.

**Art. 12 Dispoziţii finale**

* 1. Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părţile nu le pot soluţiona pe cale amiabilă, vor fi soluţionate de instanţele competente.
	2. Semnatarii prezentului acord de parteneriat înţeleg şi acceptă faptul că nerespectarea culpabilă a prezentului acord de parteneriat, îndeosebi în relaţia cu AM/OI responsabil, poate atrage răspunderea civilă sau penală a parților, după caz.

Întocmit în *număr de ... exemplare originale*, în limba română, câte unul pentru fiecare parte şi un original pentru cererea de finanţare.

Semnături

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lider de parteneriat (S)  | *Numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal al organizaţiei* | *Semnătura* | *Data* |
| Membru 1 / Partener 1 | *Numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal al organizaţiei* | *Semnătura* | *Data*  |
| Membru 2 /Partener 2 | *Numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal al organizaţiei* | *Semnătura* | *Datai* |

***Anexa 8***

 **DIAGRAMA DE PROCES**

**RECTORUL**

Emite decizia de numire a Comisiei de evaluare și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

**COMISIA DE EVALUARE**

Stabilește conținutul dosarului de candidatură

Stabilește calendarul de selecție

**BRIE+PPTI**

Elaborează și înregistrează anunțul de selecție a partenerilor

Publică anunțul de selecție pe site-ul UVT

Anunțul de selecție a partenerilor publicat pe site UVT

 DA

**CANDIDAȚI**

Întocmesc dosarul de canditatură

Depun Dosaul de candidatură la BRIE+PPTI

Dosarul de canditatură

**COMISIA DE EVALUARE**

Verifică eligibilitatea ofertanților

Evaluează din punct de vedere calitativ dosarele de candidatură

Întocmeşte și semnează Raportul privind procedura de selecție

**BRIE+PPTI**

Înregistrează ofertele de participare la procesul de selecție, în perioada de depunere a ofertelor (cu precizarea datei și a orei depunerii ofertei)

Raportul privind procedura de selecție

**PREȘEDINTE COMISIA DE EVLUARE**

Înaintează rectorului Raportul privind procedura de selecție a partenerilor, semnat de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către președinte

 în vederea avizării

**RECTORUL**

Avizează Raportul privind procedura de selecție

Raportul privind procedura de selecție

avizat

**BRIE+PPTI**

Publică raportul procedurii de selecție pe site-ul UVT

1. UVT își va completa lista de documente și își va crea propriile formulare [↑](#footnote-ref-1)
2. Codul fiscal sau codul TVA, după caz [↑](#footnote-ref-2)