Nr. înreg. 79 / 30.10.2026

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

# SELECȚIA PARTENERILOR ENTITĂȚI PRIVATE ÎN VEDEREA DEPUNERII ȘI IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI ÎN CADRUL APELULUI „ȘCOLI PENTRU VIITOR" – PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021–2027

**P.O. 41**

**Ediţia: I-a, 30.10.2026, Revizia 0**

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Hristea Daniela Vasilica | Membru comisie SCIM | 26.10.2026 | |
| 1.2 | Elaborat | Bucă Lorena | Membru comisie SCIM | 26.10.2026 | |
| 1.3 | Elaborat | Voicu Ionela | Membru comisie SCIM | 26.10.2026 | |
| 1.4 | Verificat | Sâmcea Nicoleta Cristina | Presedinte comisie SCIM | 28.10.2026 | |
| 1.5 | Aprobat | Gavrilă Claudiu Marcel | Director | 30.10.2026 | |

## 2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 30.10.2026 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Hristea Daniela Vasilica | 30.10.2026 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Bucă Lorena | 30.10.2026 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Voicu Ionela | 30.10.2026 | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Pătru Eugenia | 30.10.2026 | |
| 3.5 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Sâmcea Nicoleta Cristina | 30.10.2026 | |
| 3.6 | Aprobare | | Didactic | Director | Gavrilă Claudiu Marcel | 30.10.2026 | |
| 3.7 | Arhivare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Pătru Eugenia | | |

## 4. Scopul procedurii

### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură operațională stabilește etapele prin care unitatea de învățământ, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice și solicitant/lider de parteneriat, selectează un partener din sectorul privat, în aplicarea Art. 34, alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă 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, și a Anexei 2 la Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO.

### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

### 4.5. Alte scopuri

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura:

Activitatea procedurată constă în selecția unui partener entitate privată, care urmează să implementeze acțiuni încadrate în activitățile proiectului prevăzute în Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, secțiunea 5.2.2 (A2, A4).

Selecția se realizează pe baza grilei de evaluare, fiind desemnat candidatul care obține cel mai mare punctaj. Bugetul liderului rămâne mai mare decât bugetul partenerului.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată se limitează la selectarea unui partener privat, care va fi inclus în Acordul de parteneriat încheiat conform art. 46 din HG nr. 829/2022 și Anexei 1 la Ghidul Solicitantului – Condiții Generale. Se încheie un singur Acord de parteneriat.

Prezenta procedură nu derogă, nu substituie și nu exceptează de la procedurile de achiziție publică de bunuri, lucrări și servicii.

Selectarea ca partener nu creează obligații pentru unitatea de învățământ sau pentru entitatea selectată în cazul în care cererea de finanțare nu este aprobată. Activitățile desfășurate în perioada de pregătire a cererii nu dau naștere niciunei pretenții financiare.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, art. 61;- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

### 6.2. Legislație primară:

- Ordonanţa de urgenţă 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;
- Hotărârea nr. 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 modificărilen și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 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;
- Ordonanţa de urgenţă nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021–2027, Prioritatea P7, Obiectivul specific ESO4.5, Acțiunea 7.e.3;
- Documentația aferentă apelului de proiecte „Școli pentru viitor";
- Ghidul Solicitantului – Condiții Generale, Programul Educație și Ocupare 2021–2027, inclusiv Anexa nr. 1 –

Acordul de parteneriat și Anexa nr. 2 – Procedura de selecție a partenerilor entități private;
- Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferent apelului „Școli pentru viitor";
- Cererea de finanțare și documentele aferente pregătirii și depunerii proiectului, după caz;

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie. |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate; |
| 7.1.9 | Beneficiar | Organism public sau privat, responsabil pentru iniţierea sau care iniţiază şi implementează o operaţiune, în înţelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021; |
| 7.1.10 | Partener | Organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanţare europeană nerambursabilă şi în conformitate cu cererea de finanţare şi contractul de finanţare semnat între Beneficiar şi AM. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | E | Elaborare |
| 7.2.3 | V | Verificare |
| 7.2.4 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.5 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.6 | PEO | Programul Educaţie şi Ocupare |

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Potrivit prevederilor Art. 33 și 34 din Ordonanța de urgență 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, proiectele finanțate din fonduri europene pot fi implementate în parteneriat de două sau mai multe entități cu personalitate juridică, cu desemnarea unui lider de parteneriat. Entitățile finanțate din fonduri publice pot încheia parteneriate cu entități din sectorul privat numai prin aplicarea unei proceduri de selecție, cu respectarea principiilor transparenței, tratamentului egal, nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Selecția partenerilor privați se realizează în conformitate cu cerințele prevăzute în Anexa nr. 2 la Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO 2021–2027. Rolurile, responsabilitățile și contribuțiile entităților implicate sunt stabilite prin acordul de parteneriat, potrivit Art. 46 din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență 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, aprobate prin Hotărârea nr. 829/2022, cu modificările și completările ulterioare.
Nerespectarea condițiilor legale privind selecția partenerilor privați poate determina neeligibilitatea cheltuielilor efectuate de aceștia, conform Art. 34 alin. (3) din Ordonanța de urgență 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.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

**8.3.3. Resurse financiare:**
- Conform Bugetului aprobat al proiectului.

**8.4. Modul de lucru:**

**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**
**Etapele pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție a partenerilor entități private sunt:**
1. Aprobarea procedurii de selecție și numirea comisiilor prin decizie a directorului unității de învățământ;
2. Elaborarea și publicarea anunțului de selecție pe pagina de internet a unității de învățământ;
3. Primirea solicitărilor de clarificări și publicarea răspunsurilor în formă anonimizată, pentru toți candidații;
4. Depunerea și înregistrarea dosarelor de candidatură, cu menționarea datei și orei primirii;
5. Evaluarea dosarelor în două etape: verificarea calificării (DA/NU) și evaluarea pe bază de punctaj;
6. Întocmirea raportului intermediar, publicarea rezultatului provizoriu și informarea fiecărui candidat;
7. Soluționarea eventualelor contestații;
8. Întocmirea raportului final, publicarea anunțului privind rezultatul final și transmiterea adresei de acceptare către partenerul selectat;
9. Întocmirea notei justificative și încheierea acordului de parteneriat.

**8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**
**Elaborarea și publicarea anunțului de selecție**
Unitatea de învățământ, în calitate de solicitant/lider de parteneriat, elaborează și publică anunțul de selecție a partenerilor entități private pe pagina proprie de internet, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul-limită de depunere a dosarelor. Termenul se calculează începând cu prima zi lucrătoare ulterioară publicării anunțului.

**Anunțul de selecție cuprinde cel puțin următoarele informații:**
- Data-limită și modalitățile de depunere a dosarelor;
- Obiectivul specific, obiectivul general și scopul cererii de finanțare;
- Principalele activități ale proiectului și activitățile care revin partenerului;
- Criteriile de eligibilitate și de selecție;
- Grila de evaluare și punctajul aferent fiecărui criteriu;
- Forma de prezentare a dosarului de candidatură.

Dosarele de candidatură pot fi transmise prin depunere directă la sediul unității de învățământ, prin poștă, curier, e-mail sau fax, în condițiile stabilite prin anunțul de selecție.
În cazul în care, după publicarea anunțului, intervin modificări ale Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice privind eligibilitatea activităților atribuite partenerului sau categoriile de parteneri eligibili, unitatea de învățământ republică anunțul actualizat, cu stabilirea unui nou termen de cel puțin 10 zile lucrătoare pentru depunerea dosarelor.

**Condiții de participare**
La procedura de selecție pot participa entitățile private cu personalitate juridică din categoriile prevăzute la secțiunea 5.1.3 din Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice, care îndeplinesc cerințele prevăzute în Tabelul 2 și nu se află în situațiile prevăzute în Tabelul 3 din Ghidul Solicitantului – Condiții Generale.
Nu pot participa consorții, asocieri de parteneri, grupuri de societăți, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau familiale.

Fiecare candidat poate depune un singur dosar de candidatură, prin care confirmă disponibilitatea de a implementa activitățile care îi revin în cadrul proiectului.
În situația în care două sau mai multe dosare aparțin unor entități care au același reprezentant legal sau între care există legături de acționariat, poate fi selectată o singură entitate.

**Constituirea și atribuțiile comisiei de evaluare**
**Comisia de evaluare se constituie prin decizia directorului unității de învățământ și este formată din:**
- președinte;
- doi membri;
- doi membri supleanți;
- secretar, fără drept de vot.

**Comisia de evaluare are următoarele atribuții:**
a) înregistrează și deschide dosarele de candidatură;
b) verifică conformitatea și eligibilitatea dosarelor depuse;
c) solicită, după caz, clarificări candidaților, acordând un termen de răspuns de cel mult o zi lucrătoare, fără a permite completarea documentelor lipsă sau modificarea propunerii tehnice;
d) evaluează dosarele și acordă punctaje conform grilei de evaluare;
e) întocmește procesele-verbale și raportul intermediar;
f) propune rezultatul procedurii de selecție.

Fiecare membru al comisiei completează individual grila de evaluare pentru fiecare candidat și justifică în scris punctajele acordate, prin raportare la documentele din dosar.
Punctajul final reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, calculată cu două zecimale.
În situația în care punctajele individuale diferă cu mai mult de 10 puncte la nivelul punctajului total sau cu mai mult de 5 puncte pentru criteriul C2, comisia reanalizează evaluarea și consemnează concluziile în procesul-verbal.

**Prevenirea conflictelor de interese**
Membrii comisiei de evaluare, ai comisiei de soluționare a contestațiilor și secretarii acestora au obligația respectării regulilor privind imparțialitatea, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese.
Aceștia nu pot avea calitatea de asociat, membru, angajat, colaborator sau membru în organele de conducere ale unui candidat în ultimii 3 ani și nu pot fi soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv cu persoane din conducerea unui candidat.
De asemenea, nu pot avea interese de natură să le afecteze imparțialitatea.
Fiecare persoană implicată semnează declarația de imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictelor de interese (Formularul F7), după cunoașterea listei candidaților și înainte de evaluare.
Persoana aflată într-o situație de conflict de interese se abține de la participarea la evaluare și este înlocuită de un membru supleant.

**Evaluarea dosarelor de candidatură**
**Evaluarea dosarelor se realizează în două etape:**

**Etapa I – Verificarea calificării**
Comisia verifică îndeplinirea criteriilor prevăzute în Grila de calificare (Anexa nr. 2, Partea A).
Evaluarea se realizează prin acordarea calificativelor „DA" sau „NU". Existența unui singur răspuns „NU" determină respingerea dosarului.
Dosarele depuse după termenul-limită nu se deschid și se returnează candidaților.

**Etapa a II-a – Evaluarea pe bază de punctaj**
**Dosarele declarate calificate în prima etapă sunt evaluate pe baza Grilei de evaluare (Anexa nr. 2, Partea B), punctajul maxim fiind de 100 de puncte, repartizate astfel:**
a) C1 – Capacitatea propunerii tehnice: maximum 40 de puncte;
b) C2 – Experiența relevantă pentru activitățile confirmate: maximum 45 de puncte;
c) C3 – Rata de realizare a indicatorilor: maximum 15 puncte.

Pragul minim de admitere este de 60 de puncte.
Candidații admiși sunt ierarhizați în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, fiind selectat candidatul cu cel mai mare punctaj.
În cazul în care doi sau mai mulți candidați obțin punctaje totale egale, departajarea se realizează în funcție de punctajele obținute la criteriile C1, C2 și C3, în această ordine. Dacă egalitatea persistă, se ia în considerare punctajul aferent subcriteriului C2.1.
Dacă există un singur candidat admis, selecția se încheie. În situația în care niciun candidat nu îndeplinește condițiile de admitere, procedura se reia.

**Stabilirea și comunicarea rezultatelor provizorii**
După finalizarea evaluării, comisia întocmește raportul intermediar și anunțul privind rezultatele provizorii ale selecției.
Raportul și anunțul cuprind candidații admiși și respinși, punctajele obținute pentru fiecare criteriu și motivele respingerii, după caz.
Rezultatele provizorii se publică pe pagina de internet a unității de învățământ.
Fiecare candidat este informat individual cu privire la rezultatul evaluării, prin transmiterea unei comunicări prin e-mail.

**Depunerea și soluționarea contestațiilor**
Candidații pot formula contestații în termen de 2 zile lucrătoare de la publicarea rezultatelor provizorii.
Contestațiile se transmit prin modalitățile prevăzute pentru depunerea dosarelor de candidatură, cu mențiunea „Contestație – selecție parteneri Școli pentru viitor".
Contestațiile sunt analizate de comisia de soluționare a contestațiilor, care reexaminează exclusiv aspectele contestate și adoptă o decizie motivată, comunicată contestatarului.
În cazul în care nu sunt depuse contestații, rezultatele provizorii devin definitive la expirarea termenului de contestare.

**Întocmirea raportului final și publicarea rezultatului selecției**
După soluționarea contestațiilor sau expirarea termenului de contestare, se întocmește raportul final al procedurii de selecție.
Raportul final este datat și semnat de toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de președinte, și este asumat de directorul unității de învățământ.

Raportul se întocmește cu respectarea cerințelor prevăzute în Anexa nr. 2 la Ghidul Solicitantului – Condiții Generale.
Anunțul privind rezultatul final se publică pe pagina de internet a unității de învățământ.

**Încheierea acordului de parteneriat**
După finalizarea procedurii de selecție, unitatea de învățământ transmite partenerului selectat adresa de acceptare.
Parteneriatul elaborează Nota justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului și încheie Acordul de parteneriat, în conformitate cu prevederile aplicabile programului de finanțare.

**Arhivarea documentelor și răspunderea privind aplicarea procedurii**
Toate documentele întocmite sau primite în cadrul procesului de selecție se arhivează împreună cu dosarul proiectului și se pun la dispoziția Autorității de Management/Organismului Intermediar PEO, în vederea verificării.
Unitatea de învățământ răspunde de derularea procedurii, inclusiv pentru eventualele prejudicii aduse candidaților sau altor terțe părți interesate.
Nerespectarea cerințelor aplicabile selecției poate determina respingerea cererii de finanțare ca neeligibilă și neeligibilitatea cheltuielilor partenerului privat, în condițiile Art. 34, alin. (3) din Ordonanța de urgență 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.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**
Rezultatele activității sunt valorificate prin selectarea partenerului entitate privată și încheierea acordului de parteneriat, în vederea depunerii și implementării proiectului. Documentele rezultate din procesul de selecție sunt utilizate pentru fundamentarea parteneriatului și constituirea dosarului proiectului, în conformitate cu cerințele programului de finanțare.

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Managerul de proiect/Coordonatorul de proiect, membrii comisiei de selecție/soluționare a contestațiilor

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Coordonează și realizează la termen activitățile prevăzute de procedură.

## 10. Formular de evidenţă a modificărilor

| Nr. Crt | Ediţia | Data ediţiei | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 30.10.2026 | | | | | |

## 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | SCIM | Sâmcea Nicoleta Cristina | | | 30.10.2026 | | | |
| 2. | Didactic | Gavrilă Claudiu Marcel | | | 30.10.2026 | | | |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | | - | - | | - |

Cuprins


**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate** ..... 2

**2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii** ..... 2

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii** ..... 3

**4. Scopul procedurii** ..... 4

**5. Domeniul de aplicare** ..... 5

**6. Documente de referință** ..... 6

**7. Definiții și abrevieri** ..... 8

**8. Descrierea procedurii** ..... 9

**9. Responsabilități** ..... 14

**10. Formular de evidenţă a modificărilor** ..... 15

**11. Formular de analiză a procedurii** ..... 15

**12. Lista de difuzare a procedurii** ..... 15

**13. Anexe** ..... 15