



## **PROCEDURA DE SELECȚIE A PARTENERILOR în cadrul proiectelor implementate prin POCU 2014-2020**

### **1. SCOPUL PROCEDURII**

Universitatea Dunărea de Jos din Galați, denumit în continuare Solicitant, intenționează să depună cerere de finanțare pentru proiectul „INGenius Startup pentru studenții din Universitatea Dunărea de Jos din Galați”(titlu provizoriu), în cadrul:

Apelului de proiecte „Innotech Student”,

Axa Prioritară 6 – Educație și competențe,

Obiectivul tematic 10: Efectuarea de investiții în domeniul educației, al formării și al formării profesionale în vederea dobândirii de competențe și a învățării pe tot parcursul vieții,

Prioritatea de investiții 10.iv: Sporirea relevanței pe piața forțelor de muncă a educației și a sistemelor de formare, facilitarea tranziției de la educație la piața forțelor de muncă și consolidarea formării și a sistemelor de formare profesională, precum și a calității lor, inclusiv prin mecanisme de anticipare a competențelor, adaptarea programelor de învățământ și instituirea și dezvoltarea unor sisteme de învățare la locul de muncă, inclusiv a unor sisteme de învățare duală și programe de ucenicie,

Obiectivul specific 6.13: Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

În vederea implementării proiectului mai sus menționat, solicitantul trebuie să selecteze partener/parteneri, iar prezenta procedură descrie etapele procesului de selecție a partenerilor din sectorul privat, în conformitate cu prevederile legislației și reglementărilor aplicabile.

### **2. DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta procedură este realizată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și este aplicabilă în cadrul proiectului „INGenius Startup pentru studenții din Universitatea Dunărea de Jos din Galați”.

Descrierea proiectului: Informații specifice despre proiect (obiective, activități, implicarea partenerilor) se regăsesc în ANEXA 2: Anunț cu privire la intenția de selectare a partenerului/partenerilor.

#### **2.1 Context general**

Având în vedere articolul 5 din Regulamentul nr. 1303/2013 privind dispozițiile comune ce asigură baza legală pentru adoptarea unui act delegat privind Codul European de Conduită referitor la Parteneriat, care ajută statele membre să organizeze un parteneriat cu părțile interesante relevante.

**Printre principiile esențiale ale Codul European de Conduită Referitor la Parteneriat se numără următoarele:**

- este necesar ca partenerii selectați să fie reprezentativi;
- procedurile de selecție trebuie să fie transparente și să țină seama de diferitele cadre instituționale și juridice ale statelor membre;
- partenerii ar trebui să fie implicați în pregătirea și în punerea în aplicare a acordurilor de parteneriat și a programelor; în acest scop, este necesar să se stabilească cerințe procedurale minime pentru a asigura o consultare la timp, în mod relevant și transparent (adică să existe timp suficient pentru consultare, să fie disponibile documentele etc. );
- partenerii ar trebui să fie reprezentați în comitetele de monitorizare a programelor pe parcursul întregului ciclu (adică pregătire, punere în aplicare, monitorizare);
- eficacitatea punerii în aplicare a unui parteneriat ar trebui garantată prin consolidarea capacității instituționale a partenerilor relevanți, prin activități de consolidare a capacității care să vizeze partenerii sociali și organizațiile societății civile care sunt implicați în programe;
- este necesară facilitarea schimbului de experiență și a învățării reciproce, în special prin crearea unei comunități europene de practică pentru parteneriat, care să acopere toate fondurile ESI;
- rolul partenerilor în punerea în aplicare a acordurilor de parteneriat, precum și performanța și eficacitatea parteneriatului în perioada de programare ar trebui să facă obiectul unei evaluări.

### **3. CADRU LEGISLATIV**

- OUG nr. 40/2016, cu modificările și completările ulterioare,
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,
- Documentul „Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020”,
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice pentru apelul „,INGenius Startup pentru studenții din Universitatea Dunărea de Jos din Galați”.

### **4. DESCRIEREA PROCEDURII**

#### **4.1. Activitatea de selecție are la bază următoarele principii:**

- Transparența;
- Nediscriminarea;
- Tratatul egal;
- Eficiența utilizării fondurilor;
- Legalitate;
- Trasabilitate.

#### **4.2. Documente utilizate (ANEXE)**

1. Anunț cu privire la intenția de selectare a partenerului/partenerilor;
  2. Decizia de stabilire a comisiei de evaluare a ofertelor;
  3. Raportul privind rezultatul procedurii de selecție;
  4. Anunț cu privire la rezultatul procedurii de selecție.
- (Solicitantul își va completa lista de documente și își va crea propriile formulare)

## **5. ETAPELE PROCESULUI DE SELECȚIE**

### **5.1. Elaborarea anunțului de selecție, care va conține cel puțin următoarele elemente:**

- a) Data limită de depunere a dosarelor de candidatură și modalitatea de depunere (adresă, formă, persoană de contact, tel, e-mail, fax, etc.);
- b) Obiectivul specific al programului în care se va depune cererea de finanțare;
- c) Obiectivul general și scopul cererii de finanțare;
- d) Principalele activități ce vor fi derulate în cadrul proiectului;
- e) Activitatea/Activitățile în care va fi implicat fiecare partener;
- f) 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.)
- g) Forma de prezentare a aplicației de către entitatea interesată să devină partener (documente, format etc.).

### **5.2. Publicarea anunțului de selecție**

În vederea respectării principiului transparenței, solicitantul va publica pe site-ul propriu un anunț cu privire la intenția de selectare a unui partener/unor parteneri, entitate/entități privată/private. Anunțul va fi publicat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere a candidaturilor. Termenul de 10 zile începe în prima zi lucrătoare următoare zilei publicării anunțului și se finalizează în cea de-a zecea zi lucrătoare, fie la ora oficială de închidere a instituției, în cazul în care documentele sunt solicitate pe suport hârtie, fie la ora 24.00 dacă documentele pot fi transmise prin mijloace electronice.

O entitate privată trebuie să depună câte un dosar de candidatură, pentru fiecare proiect la care dorește să fie partener. În vederea selecției unui partener vor fi parcurse următoarele etape:

- Înscrierea participanților/candidaților
- Evaluarea dosarelor individuale de participare
- Anunțarea și publicarea rezultatelor
- Soluționarea contestațiilor

### **5.3 Conținutul dosarului de participare**

Selectarea partenerilor se va face pe baza următoarelor documente pe care candidații le vor depune la sediul organizației în dosar fiind incluse:

- Scrisoarea de intenție (Anexa 1);
- Fișa partenerului (Anexa 2).

Cele 2 documente trebuie să respecte modelul publicat, iar rubricile Fișei partenerului să fie integral completate. Candidații vor prezenta și documente prin care să facă dovada veridicității celor declarate pe proprie răspundere în Scrisoarea de intenție și Fișa partenerului, după cum urmează:

- Document Unic pentru verificarea Conformității Administrative și a Eligibilității (DUCAE) pentru Partener (Anexa 3);
- Certificat de înregistrare / certificat constatator / alt document de înființare, care să ateste ca partenerul are în obiectul de activitate activitatea/activitățile pentru care optează în Scrisoarea de intenție;
- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;
- Certificat de atestare fiscală privind îndeplinirea obligațiilor de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor de asigurări sociale la bugetul consolidat (Agenția Națională de Administrare Fiscală Direcția Generală a Finanțelor Publice);
- Fișa de post și CV-ul în format Europass ale persoanei propuse ca personal implicat în proiect – expert coordonator la depunerea proiectului;

- Lista resurselor materiale deținute de candidat și propuse pentru utilizare în cadrul proiectului (ex.: materiale, echipamente, vehicule, spații disponibile pentru desfășurarea activităților proiectului).

#### **5.4. Constituirea comisiei de evaluare**

**Comisia de evaluare se constituie în baza unei decizii**, procedurile de lucru, termenele și orice alte aspecte administrative, acestea fiind în sarcina exclusivă a entității finanțate din fonduri publice aplicantă, conform legislației incidente și a reglementărilor interne.

Comisia de evaluare are următoarea componență:

- un președinte;
- 2 membri.

#### **5.5. Atribuțiile Comisiei de evaluare sunt:**

- asigură procesul de evaluare a dosarelor de participare depuse de potențialii parteneri, entități private;
- analizează conformitatea dosarelor individuale de participare;
- evaluează calitativ conținutul dosarelor individuale de participare;
- întocmește raportul de selecție a dosarelor individuale de participare;
- comunică participanților rezultatele finale ale evaluării dosarelor individuale.

#### **5.6. Constituirea și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor:**

Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie în baza prezentei metodologii, cu scopul exclusiv de a analiza și evalua contestațiile primite din partea potențialilor parteneri, entități private, ca urmare a comunicării rezultatelor finale ale evaluării dosarelor individuale.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarea componență:

- un președinte;
- 2 membri.

**Având în vedere respectarea legalității și asigurarea trasabilității tuturor documentelor emise în cadrul procedurii de selecție, precum și regimul incompatibilităților și conflictului de interese.**

## **6. EVALUAREA APLICAȚIILOR**

6.1. Depunerea dosarelor după termenul limită anunțat, sau lipsa unor elemente din dosar, conduc la respingerea entității private respective.

6.2. Dosarele se analizează atât din punct de vedere al eligibilității entității private, cât și din punct de vedere al calității candidaturii.

6.3. Pe baza punctajelor acordate de către comisia de evaluare, entitatea privată va fi declarată admisă sau respinsă, ca partener.

6.4. Evaluarea se va finaliza cu un **Raport privind rezultatul procedurii de selecție**, datat și semnat de către toți membrii comisiei de evaluare, inclusiv de către președintele acesteia, asumat de către reprezentantul legal al entității finanțate din fonduri publice aplicante, 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*

## **7. PUBLICAREA REZULTATELOR PROCEDURII DE SELECȚIE**

7.1 Anunțarea rezultatelor procesului de evaluare și selecție a dosarelor individuale de participare se face în termen de 1 zi lucrătoare de la data finală de depunere a dosarelor, prin publicarea acestora pe site-ul organizației, fiind disponibile și la avizierul instituției.

### 7.2 Soluționarea contestațiilor

În situația în care, ca urmare a desfășurării procesului de selecție, participanții nu sunt mulțumiți de rezultatul comunicat de Comisia de evaluare, aceștia pot formula contestații, în termen de 2 zile lucrătoare de la data comunicării rezultatului procesului de evaluare și selecție.

- Contestațiile depuse vor fi soluționate cu celeritate, în termen de 1 zi lucrătoare de la data înregistrării acestora;
- Rezultatele definitive după analizarea contestațiilor vor fi publicate pe site-ul instituției și prin afișarea la avizierul instituției în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data soluționării acestora.