LICEUL DE ARTE ORADEA
[adresa] · [telefon] · [e-mail] · CUI [nr.]
se completează pe antetul oficial al liceului

METODOLOGIA DE SELECȚIE
Aprobat: Hotărârea CA nr. 34/11.11.2026
Director: ȚÂMPU NICOLETA EMILIA

Metodologia de selecție a partenerului privat pentru proiectul „ArtSTEAM Oradea"

Liceul de Arte Oradea · proiectul „ArtSTEAM Oradea" · apelul „Școli pentru viitor", Programul Educație și Ocupare 2021-2027, acțiunea 7.e.3

Aprobată prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Liceului de Arte Oradea nr. *34* din *11.11.2026* și pusă în aplicare prin Decizia directorului nr. *236* din *11.11.2026*. Pe baza acestei metodologii, liceul publică Documentația de selecție, care cuprinde anunțul de selecție, grila de evaluare și formularele pentru candidați (Anexele 1–6).

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul metodologiei. (1) Prezenta metodologie stabilește regulile după care Liceul de Arte Oradea, denumit în continuare „liceul", selectează un partener din sectorul privat pentru elaborarea și implementarea proiectului „ArtSTEAM Oradea", pe care îl depune, în calitate de solicitant și lider de parteneriat, la apelul „Școli pentru viitor" din Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 7, obiectivul specific ESO4.5, acțiunea 7.e.3.

(2) Metodologia se aplică tuturor etapelor procedurii: pregătirea și publicarea anunțului, întrebările de clarificare, depunerea candidaturilor, verificarea conformității și a eligibilității, evaluarea, comunicarea rezultatului, contestațiile și încheierea acordului de parteneriat.

(3) Metodologia se completează cu Documentația de selecție, care stabilește datele, termenele, adresele și persoanele de contact ale procedurii. În caz de neconcordanță, prevalează metodologia, cu excepția termenelor calendaristice, care sunt cele din anunțul publicat.

Art. 2. Temeiul legal. Procedura se desfășoară în temeiul:

- art. 34 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, aprobată cu modificări prin Legea nr. 231/2023, cu modificările și completările ulterioare, care obligă instituțiile publice să își selecteze partenerii privați printr-o procedură transparentă și nediscriminatorie;
- Hotărârii Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021, în special art. 46, privind acordul de parteneriat;
- Ghidului Solicitantului – Condiții generale PEO 2021-2027: subcapitolul 1.8 (parteneriatul), secțiunea 2.1 (capacitatea financiară), Tabelele 2, 3 și 6 și Anexa 2 „Procedura de selecție a partenerilor entități private";
- Ghidului Solicitantului – Condiții specifice „Școli pentru viitor", acțiunea 7.e.3, aprobat prin Ordinul MIPE nr. 1517/2026, secțiunile 5.1.1, 5.1.3 și 5.1.4 (solicitanți și parteneri eligibili);
- Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, pentru personalul care lucrează cu elevii;
- Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a liceului, în ceea ce privește competențele directorului și ale Consiliului de Administrație.

Art. 3. Principii. Procedura respectă următoarele principii:

- **transparența:** anunțul, documentația, răspunsurile la întrebări și rezultatele se publică pe site-ul liceului și sunt accesibile oricărei entități interesate;
- **nediscriminarea și tratamentul egal:** toți candidații primesc aceleași informații, în același timp, și sunt evaluați după aceleași criterii, cunoscute dinainte;

- **proporționalitatea:** cerințele față de candidați sunt legate de activitățile pe care partenerul le va realiza și nu depășesc ce este necesar pentru a le îndeplini;
- **eficiența utilizării fondurilor:** partenerul este selectat pentru valoarea pe care o aduce proiectului, iar bugetul lui se construiește pe activități și pe costuri reale;
- **confidențialitatea:** conținutul candidaturilor și deliberările comisiei nu se divulgă în afara procedurii;
- **evitarea conflictului de interese:** persoanele implicate în evaluare nu au legături cu candidații, iar candidații nu participă la pregătirea procedurii;
- **asumarea răspunderii:** fiecare etapă este consemnată în scris, datată și semnată.

Art. 4. Definiții. În sensul prezentei metodologii:

Termen	Înțeles
Candidat	Entitatea privată care depune o candidatură în cadrul procedurii
Candidatură	Dosarul depus de un candidat, format din formularele completate (Anexele 1–6) și documentele-suport
Partener	Candidatul selectat, cu care liceul încheie acordul de parteneriat și cu care depune cererea de finanțare
Documentația de selecție	Anunțul de selecție, descrierea proiectului și a rolului partenerului, condițiile de participare, grila de evaluare, calendarul și formularele, publicate pe site-ul liceului
Comisia de selecție	Comisia numită prin decizia directorului care verifică, evaluează și punctează candidaturile
Comisia de contestații	Comisia numită prin aceeași decizie, formată din alte persoane, care soluționează contestațiile
Zi lucrătoare	Orice zi de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale; termenele exprimate în zile lucrătoare încep să curgă în prima zi lucrătoare de după evenimentul de la care se calculează
Activități de expertiză	Activitățile pentru care partenerul este selectat pe baza expertizei sale și pe care le realizează cu personal propriu; nu pot fi subcontractate
Activități-suport	Activități auxiliare (transport, tipărituri, organizarea de evenimente, catering) pe care partenerul le poate contracta de la terți, cu respectarea regulilor de achiziție
AM PEO	Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare 2021-2027 din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene
Acord de parteneriat	Documentul încheiat între liceu și partener conform modelului din Anexa 1 la Ghidul Solicitantului – Condiții generale PEO 2021-2027

Capitolul II. Obiectul selecției și rolul partenerului

Art. 5. Proiectul. (1) Proiectul „ArtSTEAM Oradea" are ca obiectiv creșterea nivelului de alfabetizare funcțională și a performanței STEAM pentru 460 de elevi ai liceului din clasele V–XII, prin ore remediale de limba română înaintea examenelor naționale și prin ateliere care leagă artele de tehnologie, însoțite de consiliere, mentorat și măsuri de sprijin. Proiectul formează și 20 de profesori ai liceului.

(2) Durata proiectului este de 30 de luni, cu încheierea cel târziu la 31.12.2029. Valoarea estimată este de circa 5,25 milioane lei, în limita valorii maxime a apelului.

(3) Activitățile proiectului sunt:

Activitate	Conținut	Cine o realizează
A1.1 Ore remediale de limba română	10 grupe pentru 150 de elevi din clasele a VIII-a și a XII-a, înaintea Evaluării Naționale și a Bacalaureatului	Liceul
A1.2 Ateliere ArtSTEAM	Patru ateliere, 21 de grupe, 310 elevi din clasele V–XII: artă digitală și inteligență artificială folosită responsabil; modelare 3D și fabricație digitală; arhitectură și design sustenabil; tehnologie muzicală și acustică; pregătirea elevilor pentru competiții	Liceul (trei ateliere) și partenerul (atelierul de artă digitală și AI)
A2 Măsuri complementare	Maparea competențelor pentru elevii claselor a VIII-a și a XII-a, consiliere și orientare în carieră, antreprenoriat creativ, masă și transport, festivalul ArtSTEAM, tabăra de creație	Liceul (mapare, masă, transport, festival, tabără) și partenerul (consiliere, antreprenoriat, pregătirea elevilor pentru festival)
A3 Studiu și formare	Studiul despre competențele cerute de industriile creative; cursuri de digitalizare pentru cei 20 de profesori și mentorat la clasă; un program de formare continuă acreditat MEC, organizat de liceu	Partenerul (studiul, cursurile, mentoratul) și liceul (programul acreditat)
A4 „Orașul ca atelier"	Învățare aplicată cu instituții culturale și firme creative din Oradea; mentori din comunitate; mentorat de performanță într-un spațiu de fabricație digitală	Partenerul, cu participarea liceului
A5 Studiul de impact și diseminarea	Evaluarea impactului asupra elevilor în patru momente (T0–T3), protecția datelor, diseminarea către alte licee de artă, conferința finală	Partenerul, cu participarea liceului
Managementul proiectului	Coordonare, monitorizare, achiziții, raportare tehnică și financiară	Fiecare parte pentru activitățile sale; liceul coordonează ansamblul

Art. 6. Activitățile partenerului. (1) Partenerul realizează activitățile de expertiză de mai jos, cu un volum orientativ de circa 8.900 de ore de personal pe durata proiectului:

Activitate	Ce face partenerul	Volum orientativ
A1.2 Ateliere ArtSTEAM	Conduce atelierul „Artă digitală și AI folosit responsabil", cu un formator și un expert-mentor la fiecare oră; îndrumă elevii pentru concursuri	6 grupe × 30 h; 80 h de îndrumare
A2 Măsuri complementare	Consiliere individuală și orientare în carieră pentru toți elevii din grupul țintă; antreprenoriat creativ și prezentare publică; pregătirea elevilor pentru festival	920 h individual; 31 grupe × 6 h; 21 grupe × 12 h; 100 h
A3 Studiu și formare	Studiul despre competențele cerute de industriile creative; cursuri de digitalizare pentru cei 20 de profesori (patru cursuri de câte 12 ore, fiecare pentru două grupe de 10) și mentoratul lor la clasă	980 h; 4 cursuri × 12 h × 2 grupe (96 h de curs); 200 h
A4 „Orașul ca atelier"	Coordonarea parteneriatelor cu instituții culturale și firme; mentori din comunitate; mentorat de performanță într-un spațiu de fabricație digitală (makerspace); transportul elevilor la parteneri, ca activitate-suport	300 h; 700 h; 336 h; circa 90.000 lei transport
A5 Studiul de impact	Evaluarea impactului asupra elevilor; protecția datelor; diseminarea către alte licee de artă; conferința finală și tipărirea studiului, ca activitate-suport	1.400 h; 200 h; 300 h; circa 42.000 lei
Management	Coordonarea părții partenerului, raportare financiară și tehnică, arhivare	circa 2.500 h în 30 de luni

(2) Volumele de mai sus sunt orientative. Bugetul, orele și calendarul finale se stabilesc împreună cu partenerul selectat, în cererea de finanțare și în acordul de parteneriat, fără a schimba natura activităților pentru care partenerul a fost selectat.

Art. 7. Bugetul partenerului și contribuția proprie. (1) Bugetul orientativ al partenerului este de circa 1,58 milioane lei, adică circa 30% din valoarea proiectului, și cuprinde costurile cu personalul, costurile indirecte (15% din costurile directe cu personalul), activitățile-suport contractate și materialele necesare activităților sale. Bugetul liderului rămâne mai mare decât bugetul partenerului, conform regulilor apelului.

(2) Contribuția proprie a partenerului depinde de tipul entității, conform Tabelului 6 din Ghidul Solicitantului – Condiții generale: 0% pentru organizațiile fără scop patrimonial, 2% pentru instituțiile de învățământ private acreditate și 5% pentru persoanele juridice cu scop patrimonial. Contribuția se aplică la cheltuielile eligibile ale partenerului.

(3) Cheltuielile partenerului se rambursează în condițiile programului; partenerul își asigură fluxul de numerar necesar până la rambursare, inclusiv prin mecanismele de prefinanțare și cereri de plată prevăzute de OUG nr. 133/2021.

Art. 8. Obligațiile partenerului selectat. Partenerul selectat:

1. semnează acordul de parteneriat și nota justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului, în termenul stabilit de liceu, și furnizează la timp datele și documentele necesare cererii de finanțare;
2. realizează activitățile de expertiză cu personal propriu, cu echipa propusă în candidatură sau cu experți cu o calificare cel puțin echivalentă, cu acordul prealabil al liceului;
3. nu subcontractează activitățile de expertiză; contractează doar activități-suport, cu respectarea regulilor de achiziție aplicabile entităților private beneficiare de fonduri europene;
4. prezintă, pentru fiecare persoană care lucrează direct cu elevii, certificatul de integritate comportamentală prevăzut de Legea nr. 118/2019, înainte de începerea activităților;
5. respectă regulile programului privind eligibilitatea cheltuielilor, pontajul experților, informarea și vizibilitatea, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă și prelucrarea datelor personale;
6. raportează liceului, în formatul și la termenele stabilite, progresul tehnic și cheltuielile efectuate și păstrează documentele proiectului pe durata cerută de regulile programului;
7. permite verificările AM PEO și ale organismelor de control naționale și europene.

Capitolul III. Condiții de participare

Art. 9. Categorii de parteneri eligibili. Poate candida o entitate privată care se încadrează în una dintre categoriile de parteneri eligibili ale apelului, prevăzute în secțiunea 5.1.3 a Ghidului Solicitantului – Condiții specifice 7.e.3:

1. organizație neguvernamentală care a implementat, în ultimii 3 ani, cel puțin un proiect în educație, în politici publice pentru învățământ sau cu impact social în educație, ori în inovare, STEAM, tehnologii sau alfabetizare funcțională;
2. muzeu, centru de știință sau altă persoană juridică de drept privat care a implementat, în ultimii 3 ani, cel puțin un proiect în educație sau în inovare, STEAM ori tehnologii;
3. cameră de comerț și industrie județeană, cu cel puțin un astfel de proiect în ultimii 3 ani;
4. instituție de învățământ preuniversitar particulară acreditată;
5. instituție de învățământ superior privată acreditată, cu cel puțin două parteneriate sau proiecte în ultimii 3 ani axate pe mentorat pentru elevi, laboratoare folosite în scop educațional, robotică sau STEAM.

Art. 10. Cerințe generale. Candidatul trebuie, cumulativ:

1. să fie legal constituit în România și să aibă personalitate juridică; nu sunt eligibile persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale;
2. să aibă în obiectul de activitate, potrivit statutului sau codurilor CAEN autorizate, activitățile pentru care candidează;

3. să candideze ca entitate individuală, nu ca parte a unui consorțiu, a unei asocieri sau a unui grup de societăți;
4. să participe, cu tot cu acest proiect, la cel mult 5 cereri de finanțare depuse la apelul „Școli pentru viitor", ca solicitant sau ca partener;
5. să poată demonstra capacitatea financiară cerută de Ghidul Solicitantului – Condiții generale, secțiunea 2.1, pe baza cifrei de afaceri sau a veniturilor totale ori prin metoda procentului din asistența financiară nerambursabilă;
6. să dispună de personalul calificat necesar activităților sale sau să demonstreze că îl poate asigura până la începerea proiectului.

Art. 11. Situații de excludere. Nu poate fi selectat candidatul care se află în una dintre situațiile prevăzute în Tabelul 3 al Ghidului Solicitantului – Condiții generale:

1. este în insolvență, faliment, lichidare, administrare judiciară, are încheiate concordate sau și-a suspendat ori întrerupt activitatea în ultimii 2 ani;
2. entitatea, reprezentanții săi legali sau persoanele care o conduc au fost condamnați definitiv pentru conduită profesională îndreptată împotriva legii, fraudă, corupție, participare la o organizație criminală sau alte activități ilegale în detrimentul intereselor financiare ale Uniunii Europene, ori au comis greșeli grave în conduita profesională, dovedite în instanță;
3. are obligații de plată restante la bugetul de stat mai mari de 1/12 din obligațiile datorate în ultimele 12 luni sau la bugetele locale mai mari de 1/6 din obligațiile datorate în ultimul semestru încheiat;
4. se află în conflict de interese sau în incompatibilitate, potrivit art. 12;
5. a făcut declarații false ori a omis informații care ar fi dus la neeligibilitate, în această procedură sau în altă procedură cu fonduri publice, dovedite ca atare.

Art. 12. Conflictul de interese. (1) Nu poate candida o entitate ai cărei asociați, membri ai organelor de conducere sau experți propuși sunt angajați ai liceului implicați în proiect, membri ai comisiilor prevăzute de prezenta metodologie ori soți, rude sau afini până la gradul al doilea ai acestora.

(2) Entitățile care au participat la elaborarea prezentei metodologii, a Documentației de selecție sau a grilei de evaluare nu pot candida. Angajații liceului și membrii Consiliului de Administrație nu participă la pregătirea candidaturii niciunui candidat.

(3) Candidatul declară lipsa conflictului de interese în Anexa 3 și are obligația de a anunța în scris liceul dacă situația se schimbă până la semnarea acordului de parteneriat.

Art. 13. Dovedirea condițiilor. (1) Condițiile prevăzute la art. 9 se dovedesc prin documentele-suport din dosar (statut, act constitutiv, documente privind proiectele din ultimii 3 ani). Condițiile prevăzute la art. 10–12 se declară pe proprie răspundere în Anexa 3.

(2) Înainte de semnarea acordului de parteneriat, partenerul selectat prezintă documentele care confirmă declarațiile: certificat de atestare fiscală, certificat constatator sau extras din registrul asociațiilor și fundațiilor, cazierul judiciar al entității și situațiile financiare depuse la ANAF. Dacă documentele contrazic declarațiile, liceul reia procedura cu candidatul următor în ordinea punctajelor, în condițiile art. 35.

Capitolul IV. Organizarea procedurii

Art. 14. Responsabilități. (1) Consiliul de Administrație aprobă metodologia și Documentația de selecție, cu grila de evaluare, și este informat despre rezultatul procedurii.

(2) Directorul numește prin decizie comisia de selecție și comisia de contestații, aprobă raportul procedurii, semnează corespondența cu candidații, acordul de parteneriat și nota justificativă.

(3) Secretariatul liceului înregistrează candidaturile în registrul de intrări, cu data și ora primirii, și le predă nedeschise comisiei de selecție. Responsabilul desemnat pentru site publică anunțul, răspunsurile la întrebări și rezultatele și păstrează dovada publicării (captură de ecran datată sau extras din sistemul de administrare a site-ului).

Art. 15. Comisia de selecție. (1) Comisia de selecție este formată din trei membri cu drept de vot, dintre care unul este președinte, un secretar fără drept de vot și doi membri supleanți, toți din personalul liceului. Cel puțin un membru cu drept de vot are experiență în proiecte cu finanțare nerambursabilă sau în management educațional.

(2) Comisia lucrează în prezența tuturor membrilor cu drept de vot. Membrul care lipsește sau se retrage este înlocuit de un supleant, consemnat în raportul procedurii.

(3) După deschiderea candidaturilor și înainte de începerea evaluării, fiecare membru, inclusiv secretarul și supleanții, semnează declarația de imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictului de interese (modelul 2 din documentele pentru comisie). Membrul aflat în conflict de interese cu un candidat se retrage și este înlocuit de un supleant.

(4) Comisia verifică conformitatea și eligibilitatea candidaturilor, le punctează, cere clarificări în condițiile art. 25, întocmește raportul procedurii și îl supune aprobării directorului.

(5) Președintele conduce ședințele, semnează corespondența comisiei și răspunde de respectarea calendarului. Secretarul ține evidența documentelor, redactează procesele-verbale și raportul și asigură publicarea rezultatelor prin responsabilul site-ului.

Art. 16. Comisia de contestații. Comisia de contestații are trei membri, alții decât membrii comisiei de selecție, numiți prin aceeași decizie a directorului. Membrii semnează declarația prevăzută la art. 15 alin. (3). Comisia analizează contestațiile pe baza dosarului procedurii și poate confirma sau modifica, motivat, rezultatul contestat.

Art. 17. Incompatibilități. Nu poate face parte din comisii persoana care, în ultimii 3 ani, a fost asociat, membru în organele de conducere, angajat sau colaborator al unui candidat; care este soț, rudă sau afin până la gradul al doilea cu persoanele de conducere sau cu experții propuși de un candidat; sau care a participat în orice fel la pregătirea unei candidaturi. Situațiile apărute pe parcursul procedurii se anunță imediat, în scris, directorului.

Art. 18. Registrul candidaturilor. Secretarul comisiei ține un registru al procedurii, în care consemnează, în ordine cronologică: candidaturile primite, cu numărul și ora înregistrării; întrebările și răspunsurile; solicitările de clarificări și răspunsurile; ședințele comisiei; contestațiile și soluțiile; corespondența cu candidații.

Capitolul V. Desfășurarea procedurii

Art. 19. Anunțul de selecție. (1) Procedura începe prin publicarea anunțului de selecție pe site-ul liceului, la o secțiune vizibilă de pe prima pagină, și prin afișare la avizierul liceului. Anunțul poate fi transmis și prin alte canale (pagini de socializare ale liceului, Inspectoratul Școlar Județean, rețele de organizații), fără ca termenele să curgă de la aceste transmiteri.

(2) Anunțul cuprinde cel puțin: programul și apelul; obiectivul proiectului; activitățile în care este implicat partenerul și volumul orientativ al acestora; bugetul orientativ al partenerului; condițiile de participare și situațiile de excludere; documentele care formează candidatura; criteriile de selecție și grila de evaluare; termenul, locul și modul de depunere; termenul pentru întrebări; calendarul etapelor următoare; persoana de contact.

(3) Termenul de depunere a candidaturilor este de cel puțin 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului. Termenul începe să curgă în prima zi lucrătoare de după publicare și se încheie în a zecea zi lucrătoare, la ora stabilită în anunț.

(4) Anunțul și documentația se publică împreună cu formularele în format editabil, pentru ca orice candidat să le poată completa.

Art. 20. Întrebări de clarificare. (1) Candidații pot pune întrebări în scris, la adresa de e-mail din anunț, până la termenul stabilit în calendar, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de termenul de depunere.

(2) Comisia răspunde în cel mult o zi lucrătoare, iar răspunsurile se publică pe site, fără numele celui care a întrebat. Răspunsurile fac parte din documentație și sunt obligatorii pentru toți candidații.

(3) Dacă un răspuns modifică un element esențial al documentației, liceul prelungește termenul de depunere astfel încât să rămână cel puțin 5 zile lucrătoare de la publicarea răspunsului, cu anunț publicat în același loc.

Art. 21. Depunerea candidaturilor. (1) Candidatura cuprinde formularele completate și semnate (Anexele 1–6) și documentele-suport enumerate în Documentația de selecție, în limba română, cu un opis la început și cu paginile numerotate. Documentele în altă limbă se însoțesc de traducere în limba română, semnată de candidat.

(2) Candidatura se depune în unul dintre modurile prevăzute în anunț: la secretariatul liceului, prin poștă sau curier ori prin e-mail. Candidatura pe hârtie se depune într-un plic închis, cu mențiunea „Candidatură partener – proiect ArtSTEAM Oradea. A nu se deschide înainte de *[data, ora]*", cu copiile certificate „Conform cu originalul" și semnate de reprezentantul legal. Candidatura prin e-mail se transmite într-un singur mesaj sau într-o arhivă cu fișiere PDF, cu formularele semnate olograf și scanate ori semnate cu semnătură electronică calificată.

(3) Fiecare candidatură primește un număr de înregistrare, cu data și ora primirii. Pentru candidaturile prin e-mail, data și ora sunt cele ale primirii mesajului pe serverul liceului. Pentru cele prin poștă sau curier, contează data și ora primirii la secretariat, nu data expedierii.

(4) Candidaturile primite după termen nu se deschid și nu se evaluează; ele se consemnează în raportul procedurii și se returnează sau se arhivează ca atare, cu informarea candidatului.

(5) Un candidat depune o singură candidatură, care acoperă toate activitățile partenerului. Nu se acceptă candidaturi parțiale, condiționate sau alternative. Candidatura poate fi retrasă sau înlocuită până la termenul de depunere, printr-o cerere scrisă semnată de reprezentantul legal; după termen, retragerea este posibilă, dar candidatura retrasă nu mai poate fi înlocuită.

(6) Cheltuielile legate de pregătirea și depunerea candidaturii sunt în sarcina candidatului. Liceul nu returnează documentele depuse, cu excepția candidaturilor primite după termen.

Art. 22. Deschiderea candidaturilor și verificarea conformității. (1) Comisia deschide candidaturile în ședință, la data și ora din calendar, și întocmește procesul-verbal de deschidere (modelul 3), în care consemnează candidaturile primite, numărul și ora înregistrării și documentele existente în fiecare dosar.

(2) Verificarea conformității stabilește dacă dosarul conține toate formularele, completate și semnate de reprezentantul legal sau de o persoană împuternicită, și documentele-suport cerute. Lipsa unui document-suport sau o neregulă de formă (semnătură lipsă pe o pagină, document neștampilat, copie necertificată) poate fi remediată în condițiile art. 25. Lipsa Anexei 1, 3, 4, 5 sau 6 nu se poate remedia, pentru că ar însemna completarea candidaturii după termen, și duce la respingerea candidaturii.

Art. 23. Verificarea eligibilității. (1) Comisia verifică, pentru fiecare candidatură conformă, îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9–12, pe baza declarațiilor, a documentelor-suport și a Anexei 5.

(2) Candidatul care nu îndeplinește o condiție este declarat neeligibil, cu motivarea în fișa de evaluare și în raport, și nu mai este punctat.

Art. 24. Evaluarea și punctarea. (1) Candidaturile eligibile sunt punctate de fiecare membru cu drept de vot, individual, în fișa individuală de evaluare (modelul 4), pe baza grilei din Capitolul VI. Membrii își pot consulta observațiile, dar punctajul fiecăruia este propriu și asumat prin semnătură.

(2) Punctajul final al candidatului este media aritmetică a celor trei punctaje individuale, calculată cu două zecimale, și se consemnează în centralizatorul punctajelor (modelul 5). Dacă punctajele individuale ale unui criteriu diferă cu mai mult de 50% din maximul criteriului, comisia discută criteriul respectiv și fiecare evaluator își poate revizui punctajul, cu justificare scrisă.

(3) Este selectat candidatul eligibil cu cel mai mare punctaj final, dacă acesta este de cel puțin 60 de puncte. La punctaj egal, departajarea se face potrivit art. 32.

Art. 25. Clarificări în timpul evaluării. (1) Comisia poate cere unui candidat, în scris, clarificări sau documente lipsă, cu un termen de răspuns de cel puțin o zi lucrătoare. Solicitarea și răspunsul se consemnează în registrul procedurii.

(2) Răspunsul nu poate modifica experiența, echipa sau propunerea de implicare depuse și nu poate aduce proiecte, experți sau documente care schimbă punctajul în sensul creșterii lui; servește doar la

confirmarea sau la precizarea a ceea ce există deja în dosar. Lipsa răspunsului în termen se interpretează în defavoarea candidatului, pentru elementul neclarificat.

Art. 26. Raportul procedurii. (1) Comisia întocmește raportul procedurii (modelul 6), datat și semnat de toți membrii cu drept de vot și de secretar, și îl supune aprobării directorului în ziua încheierii evaluării sau cel târziu în ziua lucrătoare următoare.

(2) Raportul cuprinde: temeiul procedurii; anunțul și dovada publicării; componența comisiei și declarațiile; calendarul desfășurat; întrebările și răspunsurile; candidaturile primite; rezultatul verificării conformității și eligibilității, cu motivele; punctajele individuale și finale; concluzia și, dacă este cazul, candidatul de rezervă; anexele.

Art. 27. Comunicarea rezultatului. (1) Rezultatul se publică pe site-ul liceului în cel mult 3 zile lucrătoare de la încheierea evaluării, prin anunțul privind rezultatul selecției (modelul 7), care cuprinde candidații admiși și respinși, punctajul fiecăruia, motivul respingerii și termenul de contestații.

(2) În aceeași zi, fiecare candidat primește pe e-mail o scrisoare de informare (modelul 8), iar dovada trimiterii se păstrează la dosar.

(3) Rezultatul nu cuprinde date personale ale experților propuși și nu reproduce conținutul candidaturilor.

Art. 28. Contestațiile. (1) Candidatul nemulțumit poate depune contestație în scris, la secretariatul liceului sau la adresa de e-mail din anunț, în termenul stabilit în calendar, care nu poate fi mai scurt de o zi lucrătoare de la publicarea rezultatului. Contestația indică rezultatul contestat, motivele și, dacă există, documentele din dosar pe care se întemeiază; nu se pot depune documente noi.

(2) Comisia de contestații soluționează contestația în cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, prin decizie motivată (modelul 9), comunicată contestatarului pe e-mail. Dacă admite contestația, comisia reface punctajul sau constatarea contestată și o consemnează în decizie.

(3) După soluționarea contestațiilor sau, dacă nu s-a depus niciuna, după expirarea termenului, liceul publică rezultatul final pe site. Rezultatul final este definitiv în cadrul procedurii; candidații se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 29. Încheierea acordului de parteneriat. (1) După publicarea rezultatului final, directorul transmite partenerului selectat adresa de acceptare (modelul 10), care stabilește data semnării acordului și lista documentelor necesare cererii de finanțare (modelul 11).

(2) Acordul de parteneriat se încheie potrivit art. 46 din HG nr. 829/2022 și modelului din Anexa 1 la Ghidul Solicitantului – Condiții generale și cuprinde cel puțin: obiectul și durata; activitățile și bugetul fiecărui partener; contribuția proprie; drepturile și obligațiile părților; modul de decontare și de raportare; proprietatea asupra rezultatelor; soluționarea neînțelegerilor. Odată cu acordul se semnează nota justificativă privind valoarea adăugată a parteneriatului.

(3) Acordul se semnează înainte de depunerea cererii de finanțare și produce efecte financiare numai dacă proiectul este selectat pentru finanțare și se semnează contractul de finanțare.

Capitolul VI. Criteriile de selecție și grila de evaluare

Art. 30. Grila. Candidații eligibili sunt punctați pe 100 de puncte, în patru grupe de criterii legate direct de activitățile partenerului:

Cod	Criteriu	Cum se punctează	Maxim
A	**Experiența organizației**		**35**
A1	Proiecte implementate în ultimii 5 ani în domeniile partenerului: educație preuniversitară, consiliere și orientare în carieră, STEAM și tehnologii digitale, industrii creative	1 proiect: 5 p; 2: 10 p; 3: 15 p; 4 sau mai multe: 20 p	20

Cod	Criteriu	Cum se punctează	Maxim
A2	Proiecte finanțate din fonduri europene (FSE, FSE+, Erasmus+ sau alte programe ale Uniunii Europene) în ultimii 5 ani, ca beneficiar sau partener	1 proiect: 5 p; 2–3: 10 p; 4 sau mai multe: 15 p	15
B	**Expertiză pentru activitățile partenerului**	Punctaj întreg pentru cel puțin două proiecte, servicii sau programe documentate în ultimii 5 ani; jumătate pentru unul; zero fără dovadă	**40**
B1	Educație digitală, artă digitală sau folosirea responsabilă a inteligenței artificiale cu elevi		8
B2	Consiliere și orientare în carieră pentru elevi		8
B3	Educație antreprenorială pentru tineri		6
B4	Studii, cercetări sau evaluări de impact în educație ori pe piața muncii		8
B5	Formarea sau mentoratul cadrelor didactice		5
B6	Rețea de mentori din mediul cultural sau economic și acces la spații de învățare practică (makerspace, laborator, studio), proprii sau prin acorduri		5
C	**Echipa propusă**	Experții apar în Anexa 5, cu CV și documente care dovedesc calificarea	**15**
C1	Coordonator cu experiență în managementul proiectelor	3 ani sau mai mult: 5 p; 1–2 ani: 2 p	5
C2	Consilieri de orientare cu pregătire în psihologie, științele educației, asistență socială sau certificare în consiliere în carieră	doi sau mai mulți: 5 p; unul: 2 p	5
C3	Formator cu certificat de formator și expert cu experiență în cercetare sau evaluare	amândoi: 5 p; unul: 2 p	5
D	**Propunerea de implicare (Anexa 6)**	Foarte bună: 10 p; bună: 6 p; acceptabilă: 3 p; lipsă sau nepertinentă: 0 p	**10**
	Total		**100**

Art. 31. Reguli de punctare. (1) Reguli comune:

- se punctează numai experiența și expertiza declarate în Anexa 5 și dovedite prin documentele din dosar: contracte, acorduri de parteneriat, adeverințe de la beneficiari sau finanțatori, rapoarte finale, pagini oficiale ale proiectelor;
- „ultimii 5 ani" și „ultimii 3 ani" se calculează de la data publicării anunțului; un proiect se ia în calcul dacă s-a desfășurat, cel puțin parțial, în intervalul respectiv;
- un proiect este o intervenție cu obiective, perioadă, buget și beneficiari identificabili; un serviciu sau program recurent (de exemplu, consiliere furnizată mai multor școli) se numără o singură dată;
- la criteriile A1 și A2, același proiect se numără o singură dată în cadrul fiecărui criteriu, dar poate conta la amândouă dacă îndeplinește ambele condiții;
- la criteriile B, același proiect poate conta la mai multe subcriterii, dacă a cuprins activități din domeniile respective, dovedite ca atare.

(2) Criteriul A (experiența organizației) se punctează după numărul de proiecte care îndeplinesc condiția, potrivit treptelor din grilă. Rolul de beneficiar și cel de partener se punctează la fel.

(3) Criteriul B (expertiza pentru activitățile partenerului) se punctează pe fiecare subcriteriu: punctaj întreg pentru cel puțin două proiecte, servicii sau programe documentate în domeniul respectiv, jumătate din punctaj pentru unul singur, zero puncte fără dovadă. La B6, rețeaua de mentori se dovedește prin acorduri, protocoale sau scrisori de intenție ale mentorilor sau organizațiilor, iar accesul la spații prin acte de proprietate, contracte sau acorduri de folosință.

(4) Criteriul C (echipa propusă) se punctează pe baza Anexei 5, a CV-urilor și a documentelor de calificare. Experiența în managementul proiectelor (C1) se calculează din perioadele consemnate în CV și dovedite prin adeverințe sau contracte. Un expert poate ocupa o singură poziție punctată la criteriul C.

(5) Criteriul D (propunerea de implicare) se punctează pe patru niveluri:

Nivel	Descriere	Puncte
Foarte bună	Arată că înțelege nevoile elevilor liceului și contextul lui; propune o abordare concretă pentru fiecare activitate a partenerului, cu metode, organizare și colaborare cu profesorii; numește resursele proprii (echipă, spații, echipamente, rețea de mentori); explică valoarea adăugată și continuarea rezultatelor; identifică riscurile și măsurile de prevenire	10
Bună	Acoperă majoritatea elementelor de mai sus, dar una-două activități sunt tratate general sau resursele nu sunt complet numite	6
Acceptabilă	Răspunde la punctele cerute, dar rămâne generală, fără metode concrete sau fără legătură clară cu specificul liceului	3
Lipsă sau nepertinentă	Lipsește, depășește cu mult limita de pagini fără a răspunde la punctele cerute sau nu se referă la activitățile partenerului	0

Art. 32. Punctajul minim și departajarea. (1) Punctajul minim pentru a fi selectat este de 60 de puncte. Candidatul cu punctaj sub 60 de puncte este declarat respins, chiar dacă este singurul candidat.

(2) La punctaj final egal, este selectat candidatul cu punctajul mai mare la criteriul B; dacă egalitatea persistă, cel cu punctajul mai mare la criteriul A1, apoi la criteriul C, apoi la criteriul D. Dacă egalitatea persistă și după aceste criterii, comisia organizează, în cel mult două zile lucrătoare, o prezentare a propunerii de implicare de către fiecare candidat aflat la egalitate și repunctează criteriul D.

Capitolul VII. Situații speciale

Art. 33. Lipsa candidaturilor admise. Dacă nu se depune nicio candidatură sau nicio candidatură nu este admisă, comisia consemnează acest lucru în raport, iar liceul poate relua procedura cu un termen de depunere de cel puțin 10 zile lucrătoare, dacă timpul rămas până la închiderea apelului permite, sau poate depune proiectul ca solicitant unic, cu adaptarea activităților.

Art. 34. O singură candidatură. Procedura este valabilă cu o singură candidatură, dacă acel candidat este eligibil și obține cel puțin 60 de puncte.

Art. 35. Candidatul de rezervă. Dacă partenerul selectat se retrage, nu semnează acordul în termenul stabilit, nu prezintă documentele prevăzute la art. 13 alin. (2) sau acestea contrazic declarațiile, liceul poate încheia acordul cu următorul candidat eligibil în ordinea punctajelor, dacă acesta are cel puțin 60 de puncte și își menține candidatura, fără a relua procedura. Situația se consemnează printr-un act adițional la raportul procedurii, aprobat de director, și se publică pe site.

Art. 36. Anularea procedurii. (1) Liceul poate anula procedura, prin decizie motivată a directorului, dacă: apelul este suspendat sau modificat astfel încât proiectul nu mai poate fi depus; se constată nereguli care afectează egalitatea de tratament și nu pot fi remediate; Consiliul de Administrație decide să nu mai depună proiectul.

(2) Anularea se publică pe site și se comunică tuturor candidaților. Anularea nu dă naștere la pretenții din partea candidaților.

Art. 37. Proiect nefinanțat. Dacă cererea de finanțare este respinsă sau proiectul nu este selectat pentru finanțare, selecția partenerului și acordul de parteneriat nu creează obligații financiare pentru niciuna dintre părți. Dacă proiectul intră pe lista de rezervă, acordul rămâne valabil până la soluționarea definitivă a cererii.

Art. 38. Modificarea calendarului. Termenele din calendar pot fi prelungite de director, cu informarea comisiei și cu anunț publicat în același loc ca anunțul inițial, dacă prelungirea este necesară pentru respectarea principiilor procedurii. Termenul de depunere nu poate fi scurtat după publicare.

Capitolul VIII. Transparență, conflict de interese, date personale și arhivare

Art. 39. Publicarea. Se publică pe site-ul liceului: anunțul de selecție și documentația; răspunsurile la întrebări; eventualele modificări ale calendarului; anunțul privind rezultatul selecției; rezultatul final; anularea procedurii, dacă este cazul. Documentele rămân publicate cel puțin până la semnarea contractului de finanțare sau până la respingerea definitivă a cererii.

Art. 40. Conflictul de interese. (1) Membrii comisiilor, directorul, secretariatul și orice persoană implicată în procedură nu comunică cu candidații despre conținutul candidaturilor, în afara solicitărilor scrise de clarificări și a corespondenței oficiale.

(2) Persoanele implicate în procedură nu pot acorda consultanță unui candidat pentru pregătirea candidaturii. Candidații nu pot participa la elaborarea metodologiei, a documentației sau a grilei. Încălcarea acestor reguli duce la respingerea candidaturii sau la înlocuirea persoanei în cauză și se consemnează în raport.

Art. 41. Datele personale. (1) Liceul prelucrează datele personale din candidaturi (date de identificare ale reprezentanților, CV-uri, diplome, certificate) exclusiv pentru desfășurarea procedurii și pentru pregătirea cererii de finanțare, în temeiul obligației legale de a selecta partenerul și al interesului legitim de a depune proiectul.

(2) Datele sunt accesibile comisiilor, conducerii liceului și, la cerere, AM PEO și organismelor de control. Nu se publică date personale ale experților. Candidatul are obligația de a informa experții propuși cu privire la această prelucrare și de a obține acordul lor, potrivit Anexei 4.

(3) Datele se păstrează atât cât cer regulile programului pentru arhivarea documentelor proiectului; candidaturile respinse se păstrează pe aceeași durată, în dosarul procedurii.

Art. 42. Dosarul procedurii. (1) Dosarul procedurii cuprinde: metodologia și hotărârea de aprobare; decizia de numire a comisiilor; anunțul și dovada publicării; documentația publicată; întrebările și răspunsurile, cu dovada publicării; registrul procedurii; candidaturile, cu numerele de înregistrare; procesul-verbal de deschidere; declarațiile membrilor comisiilor; solicitările de clarificări și răspunsurile; fișele individuale de evaluare și centralizatorul; raportul procedurii aprobat; anunțul de rezultat și scrisorile către candidați, cu dovezile de trimitere; contestațiile și deciziile; rezultatul final, cu dovada publicării; adresa de acceptare; acordul de parteneriat și nota justificativă.

(2) Dosarul se păstrează la secretariatul liceului, în original, și în copie electronică, și se pune la dispoziția AM PEO, în cadrul evaluării cererii de finanțare sau al verificărilor ulterioare, și a organismelor de control.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 43. Aprobarea și intrarea în vigoare. Metodologia se aprobă de Consiliul de Administrație și intră în vigoare la data aprobării. Directorul o pune în aplicare prin decizie și o publică pe site împreună cu Documentația de selecție.

Art. 44. Modificarea. Metodologia poate fi modificată prin hotărâre a Consiliului de Administrație. Modificările nu se aplică procedurilor în curs, cu excepția celor care corectează erori materiale sau care sunt impuse de modificarea ghidurilor programului; în acest caz, modificările se publică și, dacă afectează candidaturile, termenul de depunere se prelungește potrivit art. 20 alin. (3).

Art. 45. Anexele metodologiei. Fac parte din prezenta metodologie:

1. Documentația de selecție, cu anunțul de selecție, descrierea proiectului și a rolului partenerului, condițiile de participare, grila de evaluare, dosarul de candidatură și calendarul;
2. Anexa 1 – Scrisoare de intenție;
3. Anexa 2 – Fișa candidatului;
4. Anexa 3 – Declarație de eligibilitate;
5. Anexa 4 – Declarație de angajament;
6. Anexa 5 – Experiența relevantă și echipa propusă;
7. Anexa 6 – Propunerea de implicare;

8. Documentele pentru comisie (modelele 1–12): decizia de numire a comisiilor; declarația de imparțialitate; procesul-verbal de deschidere; fișa individuală de evaluare; centralizatorul punctajelor; raportul procedurii; anunțul privind rezultatul; scrisoarea de informare; decizia asupra contestației; adresa de acceptare; lista documentelor pentru cererea de finanțare; opisul dosarului procedurii.

Președintele Consiliului de Administrație	Director	Secretarul Consiliului de Administrație
ȚÂMPU NICOLETA EMILIA	*ȚÂMPU NICOLETA EMILIA*	*CRISTEA LIGIA*
Semnătura: 	Semnătura: 	Semnătura:

8. Documentele pentru comisie (modelele 1–12): decizia de numire a comisiilor; declarația de imparțialitate; procesul-verbal de deschidere; fișa individuală de evaluare; centralizatorul punctajelor; raportul procedurii; anunțul privind rezultatul; scrisoarea de informare; decizia asupra contestației; adresa de acceptare; lista documentelor pentru cererea de finanțare; opisul dosarului procedurii.

Președintele Consiliului de Administrație	**Director**	**Secretarul Consiliului de Administrație**
ȚÂMPU NICOLETA EMILIA	*ȚÂMPU NICOLETA EMILIA*	*CRISTEA LIGIA*
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura: