

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMITETULUI DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI REGIONAL SUD-EST ACTUALIZAT la 21.03.2023**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului Regional Sud-Est (numit în continuare PR SE) este structura de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PR SE și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1060/2021.

**Art.2. (1)** Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM PR SE.

**(2)** Durata mandatului CM PR SE coincide cu perioada de implementare a PR SE.

### **CAPITOLUL II – COMPONENȚA COMITETULUI**

**Art.3. (1)** Componența CM PR SE se stabilește cu respectarea principiilor parteneriatului, guvernantei pe mai multe niveluri și reprezentativității.

**(2)** CM PR SE este alcătuit din președinte, membri și observatori.

**(3)** Membrii/observatorii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.

**(4)** Comisia Europeană participă la lucrările CM PR SE cu rol de monitorizare și consultativ.

**(5)** Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți sunt membrii titulari și respectiv supleanți în cadrul CM, sunt prevăzute în Anexa VII.1.A la prezentul regulament.

**(6)** Autoritățile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți au rol de observatori în cadrul CM, sunt prevăzute în Anexa VII.1.B la prezentul regulament.

**(7)** Nominalizarea și retragerea nominalizării reprezentanților instituțiilor/organizațiilor/entităților (membrii titulari și supleanți, precum și observatorii titulari și supleanți) se face de către conducătorul entității respective, cu respectarea regimului incompatibilităților și a conflictelor de interese, și se comunică în scris Secretariatului tehnic al CM PR SE, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.

**(8)** Componența instituțională a CM PR SE, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin decizie a conducătorului instituției în care funcționează AM.

**(9)** Componența nominală a CM PR SE, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CM PR SE.

(10) La reuniunile CM PR SE pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale precum și ai altor organizații și entități. Aceștia pot lua cuvântul și pot face recomandări numai în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune. Persoanele ce au calitatea de invitați în cadrul reuniunilor CM PR SE au obligația de a respecta prevederile anexei VII.1, literele a) și e), a prezentului Regulament.

(11) Lista membrilor CM PR SE se publică pe site-ul PR SE, în secțiunea dedicată CM PR SE.

### CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI

Art.4. (1) CM PR SE examinează implementarea programului și progresele înregistrate în îndeplinirea obiectivelor acestuia. În acest scop, comitetul ia în considerare datele financiare, indicatorii programului, inclusiv modificările valorice cu privire la indicatorii de rezultat și progresele în vederea atingerii valorilor țintă cuantificate și a obiectivelor de etapă definite în cadrul de performanță.

(2) CM PR SE examinează toate aspectele care afectează evoluția programului, inclusiv concluziile examinărilor performanței.

(3) CM PR SE este consultat și, dacă este cazul, emite un aviz cu privire la orice modificare a programului propusă de AM PR SE.

(4) CM PR SE poate adresa observații AM PR SE în ceea ce privește implementarea și evaluarea programului, incluzând acțiuni legate de reducerea sarcinii administrative pentru beneficiari. CM monitorizează acțiunile întreprinse ca urmare a observațiilor sale.

(5) CM PR SE examinează în special:

- a) progresele înregistrate în ceea ce privește implementarea programului și realizarea obiectivelor de etapă și a țintelor;
- b) orice probleme care influențează performanța programului și măsurile luate pentru a le remedia;
- c) contribuția programului la abordarea provocărilor identificate în recomandările relevante specifice fiecărei țări, care au legătură cu implementarea programului;
- d) elementele evaluării ex ante enumerate la articolul 58 alineatul (3) și în documentul de strategie menționat la articolul 59 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr.1060/2021;
- e) progresele înregistrate în implementarea planului de evaluare, cu privire la sinteza evaluărilor și transpunerea în practică a constatărilor evaluărilor;
- f) implementarea planului de comunicare, punerea în aplicare a acțiunilor în legătură cu comunicarea și vizibilitatea;
- g) progresele înregistrate în implementarea operațiunilor de importanță strategică, dacă este cazul;
- h) îndeplinirea condițiilor favorizante și aplicarea acestora pe întreg parcursul perioadei de programare;
- i) progresele înregistrate în ceea ce privește consolidarea capacității administrative pentru instituțiile publice, parteneri și beneficiari, dacă este cazul;
- j) informații privind implementarea contribuției programului la Programul InvestEU, dacă este cazul.

(6) CM aprobă:

- (a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor, inclusiv orice modificări ale acestora; la cererea Comisiei, metodologia și criteriile folosite pentru selectarea

operațiunilor, inclusiv orice modificări ale acestora, se transmit Comisiei cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de a fi prezentate comitetului de monitorizare;

- (b) raportul final privind performanța programului;
- (c) planul de evaluare pentru PR SE și orice modificare a planului;
- (d) orice propunere înaintată de AM PR SE de modificare a programului, inclusiv cu privire la transferuri, în conformitate cu articolul 24 alineatul (5) și cu articolul 26 din Regulamentul (UE) nr.1060/2021.

(7) CM examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa VII.2) și de absență nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;

(8) CM aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare;

(9) CM poate adresa recomandări autorității de management, inclusiv cu privire la măsurile de reducere a sarcinii administrative pentru beneficiari.

## CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI

### IV.1. PREȘEDINTELE

Art.5. (1) Președintele comitetului este Directorul general al ADR SE.

(2) Președintele conduce activitatea CM PR SE prin exercitarea următoarelor atribuții:

- (a) Convoacă reuniunile CM PR SE și conduce lucrările acestora în condițiile realizării cvorumului;
- (b) la toate măsurile necesare pentru realizarea consensului în adoptarea deciziilor CM PR SE;
- (c) Aprobă lista invitațiilor;
- (d) Semnează deciziile CM PR SE și minutele reuniunilor CM PR SE;
- (e) Din proprie inițiativă sau la inițiativa membrilor CM PR SE, în funcție de agenda reuniunii, președintele poate invita orice persoană, având competență în problematica abordată, să participe la lucrările CM PR SE;
- (f) Analizează propunerile de convocare a reuniunilor extraordinare și decide convocarea acestora;
- (g) Reprezintă CM PR SE în relațiile cu terții.

Art.6. În cazul în care președintele nu poate participa la o reuniune, atribuțiile de președinte vor fi exercitate de către Seful AM PR SE.

### IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII

Art.7. Reprezentarea în CM PR SE a instituțiilor, organizațiilor, entităților prevăzute la art. 3, alin. (5) și (6) se realizează, de regulă, la nivel de director/funcție de conducere astfel încât aceștia să dețină un înalt nivel de reprezentare a acestor entități. Persoana desemnată reprezintă entitatea care l-a mandatat.

Art. 8. Membrii CM PR SE au următoarele atribuții și obligații:

- (a) se consultă, anterior reuniunii CM PR SE, cu instituția sau organizația/entitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție;

- (b) studiază și formulează observații și propuneri cu privire la documentele puse la dispoziție de AM PR SE înaintea reuniunii CM PR SE;
- (c) participă la reuniunile CM PR SE și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea PR SE;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM;
- (f) informează CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legată de implementarea PR SE, în domeniul său de competență;
- (g) membrul titular și supleantul său se informează reciproc asupra activităților desfășurate în cadrul CM;
- (h) informează, după încheierea reuniunilor, instituțiile sau organizațiile sau entitățile pe care le reprezintă în legătură cu principalele subiecte discutate și deciziile adoptate;
- (i) participă la acțiunile de instruire organizate de AM PR SE, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a PR SE, potrivit competenței.
- j) exprimarea prin vot a acordului/dezacordului ori abținere cu privire la aspectele discutate în cadrul CM PR SE (*doar membrii titulari au drept de vot, iar în lisa acestora dreptul de vot este exercitat de membrul supleant, iar în lipsa ambilor, persoana împuternicită să participe la reuniune are drept de vot*)

Art. 9. (1) La reuniunile CM participă numai membrii titulari.

(2) Numai în caz de indisponibilitate de participare la reuniunea CM, membrul titular este înlocuit de supleantul său.

(3) În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului titular, cât și a supleantului său, instituția reprezentată mandatează un înlocuitor cu privire la participarea la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul se transmite în scris Secretariatului tehnic al CM PR SE cu cel puțin 5 zile înaintea datei reuniunii CM. Formatul de mandat este prezentat în anexa VII.3.

(4) Dacă pe parcursul desfășurării activității în CM față de membrul titular sau supleant s-a dispus începerea urmăririi penale, se poate dispune suspendarea participării la ședințe până la finalizarea cauzei.

Art.10. Membrii CM PR SE respectă prevederile Codului de conduită, care este parte integrantă din acest Regulament (anexa VII.2).

Art.11. (1) Calitatea de membru, titular sau supleant, în CM PR SE încetează în una din următoarele situații:

- (a) persoana nominalizată își încetează activitatea în instituția sau organizația/entitatea care l-a mandatat;
- (b) intervin modificări ale cadrului legal de organizare și funcționare a instituțiilor/organizațiilor/entităților reprezentate în CM;
- (c) președintele poate decide revocarea și solicită entității reprezentate retragerea nominalizării ca urmare a sesizării CM sau a Secretariatului tehnic al CM privind:
  - i. încălcarea de către persoana în cauză a prevederilor Codului de conduită ori nerespectarea prevederilor prezentului Regulament, sau
  - ii. absența de la două reuniuni consecutive ale CM, atât a membrului titular, a supleantului acestuia, precum și a unui înlocuitor desemnat pe bază de mandat, în condițiile dispozițiilor art. 9, alin. (3). În acest caz, atât membrul titular cât și supleantul său fac obiectul revocării.

(d) în situațiile prevăzute la art.3, alin. (8).

(2) În situațiile prevăzute la alin. (1) instituția sau organizația/entitatea nominalizează alt/alți reprezentant/reprezentanți în CM, urmându-se procedura prevăzută la art.3, alin. (8), (9) și (10).

(3) Persoana nominalizată să înlocuiască un membru revocat din CM PR SE are obligația de a lua cunoștință de prevederile prezentului Regulament, pus la dispoziție de Secretariatul tehnic al CM.

Art.12. Membrii titulari și supleanți, participanții cu titlu consultativ, precum și observatorii și invitații nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul CM PR SE.

Art.13. Participanții cu rol de monitorizare și consultativ și observatorii/invitații în CM PR SE participă la reuniunile și activitățile CM PR SE au aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CM, cu excepția dreptului de vot.

Art. 14. (1) Membrii/participanții cu titlu consultativ/observatorii au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor, să evite orice situație de conflict de interese/incompatibilitate.

(2) Identificarea conflictelor de interese sau a incompatibilităților, potențiale sau actuale, în activitatea CM, trebuie să aibă în vedere dispozițiile legislației în vigoare.

(3) Membrul/participantul cu titlu consultativ /observatorul care constată că se află în conflict de interese/incompatibilitate potențial(ă) sau actual(ă) în legătură cu un subiect ce face obiectul dezbaterii în cadrul unei reuniuni CM sau în cadrul procedurii de consultare scrisă aduce la cunoștința Președintelui CM această situație, înaintea dezbaterii sau, în cazul procedurii scrise, în cadrul termenului de consultare. În acest caz, membrul/participantul cu titlu consultativ/observatorul CM nu va participa la discuțiile, deciziile și, după caz, votul din cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat, respectiv nu va exprima un punct de vedere în cazul consultării scrise.

#### IV.3. SECRETARIATUL TEHNIC AL CM PR SE

Art.15. Activitatea CM PR SE este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de AM PR SE.

Art.16. Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- (a) la măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM PR SE;
- (b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CM PR SE și asigură transmiterea acestora către membrii CM PR SE;
- (c) Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor CM PR SE și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- (d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea CM PR SE;
- (e) Întocmește sinteza deciziilor adoptate de CM, conform prevederilor art. 22 și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a AM PR SE;
- (f) Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CM PR SE;
- (g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CM PR SE, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a PR SE.

Art.17. Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM PR SE se adresează Secretariatului tehnic, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie.

## CAPITOLUL V – FUNCȚIONAREA COMITETULUI

### V.1. REUNIUNILE

#### V.1.1. Frecvența reuniunilor

Art.18. (1) CM se reunește cel puțin o dată pe an.

(2) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea PR SE, în scopul soluționării acestora, CM PR SE se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui, la cererea Comisiei Europene sau la propunerea unei treimi din numărul membrilor.

(3) În situația prevăzută la alin. (2), propunerea de organizare va fi transmisă, în scris, Secretariatului tehnic al CM PR SE iar președintele va decide data convocării reuniunii.

#### V.1.2. Pregătirea și desfășurarea reuniunilor

Art.19. (1) Convocarea reuniunilor CM PR SE se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă/curier/fax/e-mail. Reuniunile se pot organiza cu prezenta fizica, online sau format hibrid (prezenta fizica si online).

(2) Agenda preliminară și materialele de lucru se transmit Comisiei, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(3) Agenda preliminară la reuniunile CM PR SE este transmisă membrilor, participanților cu titlu consultativ, observatorilor și, după caz, invitaților, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(4) În termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii în CM PR SE pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare, însoțite de documente justificative, dacă este cazul. AM PR SE analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CM PR SE.

(5) Agenda finală, invitația și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CM sunt transmise membrilor/participanților cu 10 zile lucrătoare înaintea datei desfășurării reuniunii. În cazul reuniunilor extraordinare ale CM, acestea vor fi convocate într-o perioadă mai scurtă, agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii fiind transmise cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(6) În mod excepțional, Secretariatul tehnic poate furniza membrilor/participanților CM, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la punctele din agendă, astfel încât aceștia să aibă la dispoziție cele mai recente informații cu privire la subiectele discutate.

Art. 20. (1) Reuniunile CM PR SE nu au caracter public.

(2) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă minuta precedentei reuniuni a CM PR SE.

(3) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data viitoarei reuniuni a CM PR SE, pe baza calendarului anual orientativ.

(4) Reuniunile CM PR SE se desfășoară în limba română. Secretariatul tehnic asigură furnizarea serviciilor de traducere a documentelor și de interpretare în și din limba engleză/alte limbi oficiale ale Uniunii Europene pe parcursul reuniunilor CM PR SE, atunci când este necesar.

#### V.1.3. Grupurile tehnice de lucru

Art.21. (1) CM PR SE poate constitui grupuri tehnice de lucru, cu caracter temporar sau permanent. (2) Grupurile tehnice de lucru sunt formate din reprezentanți, la nivel de experți, ai autorităților publice, instituțiilor sau organizațiilor din componența CM PR SE, având rolul de a sprijini activitatea acestuia prin acordarea de consultanță de specialitate.

(3) Grupurile tehnice de lucru se constituie la propunerea justificată a președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM;

(4) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora, precum și durata de funcționare se stabilesc prin decizia CM sau prin dispoziția președintelui;

(5) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru sunt aduse la cunoștința membrilor și sunt supuse dezbaterii în cadrul reuniunii CM.

#### V.1.4. Sinteza deciziilor și minuta reuniunii

Art. 22. Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM PR SE sunt rezumate într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către Secretariatul tehnic, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la minuta reuniunii.

Art. 23. (1) Minuta reuniunii CM PR SE se elaborează de către Secretariatul tehnic și se transmite tuturor participanților în termen de 10 zile lucrătoare de la data reuniunii.

(2) Observațiile asupra minutei se remit Secretariatului tehnic al CM PR SE în termen de 10 zile lucrătoare de la data transmiterii acesteia. Secretariatul tehnic ține cont de acestea la întocmirea textului final al minutei. Varianta finală a minutei, varianta în care sunt cuprinse modificările datorate observațiilor primite, evidențiate cu track-changes, și anexele (lista participanților, documentele revizuite conform dezbaterilor din cadrul reuniunii CM, sinteza deciziilor) se transmit membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CM, în termen de 30 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

(3) Minuta se adoptă conform prevederilor art. 20 alin. (2) și se publică pe site-ul programului, în secțiunea dedicată CM PR SE.

#### V.2. PROCESUL DECIZIONAL

Art. 24. (1) CM deliberază în mod valabil dacă la reuniuni participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor.

(2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin.(1), în termen de 7 zile lucrătoare, se organizează o a doua reuniune la care CM deliberază în mod valabil indiferent de numărul membrilor prezenți.

Art.25. (1) Deciziile CM PR SE se iau, de regulă, pe bază de consens.

(2) În înțelesul prezentului Regulament, consensul este expresia acordului de voință al membrilor cu privire la problema supusă dezbaterii și la decizia propusă, considerată cea mai bună pentru derularea corespunzătoare a PR SE, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CM PR SE o poate adopta la acel moment.

(3) În situația nerealizării consensului, decizia privind subiectul supus dezbaterii se ia cu votul a minimum două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art.26. (1) La inițiativa președintelui, membrii CM PR SE pot fi consultați și în scris. În spiritul respectării principiului parteneriatului, consultările scrise se vor aplica doar în cazuri excepționale justificate corespunzător.

(2) În condițiile prevăzute la alin. (1), Secretariatul tehnic transmite, în scris, membrilor CM PR SE problemele apărute și soluțiile identificate.

(3) În cazul în care Secretariatul tehnic nu primește obiecții sau un răspuns scris din partea membrilor CM PR SE, în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii spre consultare scrisă, documentele sunt considerate aprobate.

(4) Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, Secretariatul tehnic primește obiecții scrise asupra documentelor transmise conform procedurii de consultare scrisă, acestea vor fi transmise președintelui.

(5) Președintele procedează la analizarea obiecțiilor formulate, iar documentul rezultat va fi transmis tuturor membrilor CM PR SE pentru consultare.

(6) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor CM, trimis Secretariatului tehnic în termen de 5 zile lucrătoare de la data retransmiterii, documentele sunt considerate aprobate.

(7) În cazul în care, în urma retransmiterii, se primesc obiecții, președintele va anula procedura de consultare scrisă, iar subiectele ce au făcut obiectul consultării scrise vor fi dezbătute în cadrul următoarei reuniuni ordinare sau în cadrul unei reuniuni extraordinare, stabilită conform art. 18 (2), a CM PR SE.

### V.3. CONSULTĂRI INFORMALE

Art.27 (1) În afara reuniunilor CM PR SE, la propunerea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor CM PR SE se pot realiza, utilizând mijloacele de comunicare electronică, consultări informale pe teme de actualitate, fără caracter decizional.

(1) În funcție de urgența eventualelor propuneri rezultate în urma consultărilor informale, acestea vor fi incluse pe ordinea de zi a următoarei reuniuni CM PR SE sau vor face obiectul procedurii de consultare în scris.

### V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

Art.28. Transmiterea documentelor către membrii CM PR SE se efectuează prin poștă, fax, curier sau poștă electronică cu confirmarea primirii acestora. În acest scop, membrii CM PR SE sunt obligați să comunice eventualele modificări ale datelor de contact.



Art.29. Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM PR SE și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al AM PR SE.

#### CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.30. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către CM PR SE, în cadrul primei ședințe oficiale a acestuia.

Art.31. Regulamentul poate fi modificat ori de câte ori este nevoie, prin decizia CM PR SE, modificările intrând în vigoare de la data deciziei.

Art.32. Regulamentul și modificările acestuia se publică pe pagina de internet a PR SE.

## CAPITOLUL VII – ANEXE

### Anexa VII. 1 A

Președinte CM PR SE 2021 – 2027 – Directorul general al ADR SE  
Șef AM PR SE

Autoritațile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți sunt membrii titulari și respectiv supleanți în cadrul CM

1. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem;
2. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Tranziție Justă;
3. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Direcția Cooperare Europeană și Internațională – Punctul de contact pentru implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
4. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare;
5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Dezvoltare Durabilă;
6. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul Educație și Ocupare și Autoritatea de Management pentru Programul Incluziune și Demnitate Socială;
7. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Direcția Generală Mecanism de Redresare și Reziliență;
8. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene-Direcția Generală Economică
9. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
10. Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Autoritatea de Management pentru Programul Transport;
11. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
12. Consiliul Județean Brăila;
13. Consiliul Județean Buzău;
14. Consiliul Județean Constanța;
15. Consiliul Județean Galați;
16. Consiliul Județean Tulcea;
17. Consiliul Județean Vrancea;
18. Primăria Municipiului Brăila;
19. Primăria Municipiului Buzău;
20. Primăria Municipiului Constanța;
21. Primăria Municipiului Galați;
22. Primăria Municipiului Tulcea;
23. Primăria Municipiului Focsani;
24. Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară ITI Delta Dunării;
25. Consiliul National al Intreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România;
26. Universitatea Ovidius Constanța;
27. Universitatea Dunarea de Jos Galați;
28. Asociația de Dezvoltare Durabilă și Inovare în Regiunea Sud-Est;
29. Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Zona Metropolitană Constanța;
30. Asociația WWF România;
31. Uniunea Porturilor Interioare Românești;

32. Federatia Patronatelor Societatilor din Constructii;
33. Asociația Danrom Faurei;
34. Universitatea Maritima Constanta;
35. Asociația „Agentia de dezvoltare comunitara Buzau”;
36. Asociația Nationala de Turism Rural, Ecologic si Cultural – Filiala Buzau;
37. Asociația Forda Buzau;
38. Ordinul Arhitectilor din Romania, Filiala Teritoriala Dobrogea.

#### Anexa VII. 1 B

Autoritațile publice/instituțiile/organizațiile ai căror reprezentanți au rol de observatori in cadrul CM

1. Autoritatea de Audit;
2. Ministerul Finantelor, Autoritatea de Certificare si Plata;
3. Ministerul Finantelor, Serviciul de Inspectie Fonduri Europene din cadrul Directiei de Inspectie Economico-Financiara;
4. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană;
5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Autoritatea de Management pentru Programul de Sănătate ;
6. Guvernul României- Secretariatul General al Guvernului- Departamentul pentru evaluare integrată și monitorizarea programelor finanțate din fonduri publice și europene
7. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Asistență Tehnică Programe Europene
8. Administratia Rezervatiei Biosferei Delta Dunarii;
9. Direcția Regionala de Statistică Brăila;
10. Agenția Naționala pentru Egalitate de Șanse între Femei și Bărbați,
11. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
12. Ministerul Muncii si Protectiei Sociale, Autoritatea Naționala pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități,
13. Asociația ADR-urilor din Romania;
14. Uniunea Nationala a Consiliilor Judetene din Romania;
15. Asociația municipiilor din Romania;
16. Asociația oraselor din Romania;
17. Asociația comunelor din Romania;
18. Asociația Consultanților din Romania pentru Accesarea Fondurilor Europene;
19. Asociația Consultanților in Management din România;
20. Centrul National de Promovare a Transportului Intermodal;
21. Asociația GAL Unirea Focșani
22. Patronatul National al Femeilor de Afaceri din IMM.

1. Toți membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii CM PR SE au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

- (a) să acționeze în interesul implementării PR SE în concordanță cu scopurile și obiectivele stabilite;
- (b) să ia decizii exclusiv în interes public și să nu participe la luarea unei decizii prin care s-ar putea obține, direct sau indirect, un folos patrimonial, pentru sine, pentru soțul său, pentru o rudă ori pentru un afin până la gradul II inclusiv sau pentru o altă persoană cu care s-a aflat în raporturi comerciale ori de muncă în ultimii 5 ani sau din partea căreia a beneficiat ori beneficiază de foloase de orice natură;
- (c) să evite orice situație de conflict de interese/incompatibilitate și să declare președintelui CM PR SE orice conflict de interese/stare de incompatibilitate în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
- (d) să exprime opinii, să prezinte analize sau documente de poziție pertinente care să sprijine implementarea PR SE, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CM PR SE;
- (e) să asigure protecția datelor cu caracter personal și să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații, entități comerciale sau persoane sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
- (f) să se supună deciziilor CM PR SE adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- (g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CM PR SE, un climat de discuții civilizate, constructiv, nediscriminatoriu, axat pe problematica supusă dezbaterii, și să nu aducă atingere integrității morale a celorlalți membri sau a unor terți.

2. Calitatea de membru/participant cu titlu consultativ/observator/invitat nu conferă drept de reprezentare a CM PR SE sau a opiniei autorităților responsabile cu implementarea PR SE în raport cu terțe părți.

*Anexa VII.3 Model de mandat*

Emitent \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Mandat

(conform art 9, alin (3) din prezentul regulament)

Subsemnatul \_\_\_\_\_, in calitate de reprezentant legal al  
\_\_\_\_\_ *denumire entitate selectata in cadrul CM PR SE conform art 3, alin (5) si (6)* \_\_\_\_\_  
o/il imputernicesc pe dna/dl \_\_\_\_\_, identificat cu C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_  
nr. \_\_\_\_\_, avand functia de \_\_\_\_\_ sa participe la reuniunea  
comitetului din data de \_\_\_\_\_ si sa reprezinte institutia/entitatea cu toate  
drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament, in calitate de membru titular in cadrul  
Comitetului de Monitorizare a Programului Regional Sud-Est 2021-2027,

Nume si prenume

Reprezentant legal