

Regulament de organizare și funcționare a
Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional
„Asistență Tehnică” 2014 - 2020

Art. 1. – Dispoziții Generale

- (1). Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) pentru Programul Operațional “Asistență Tehnică” (numit în continuare PO AT) este structura națională de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PO AT, și se constituie în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul European pentru pescuit și afaceri maritime, denumite în continuare Fonduri Structurale și de Investiții Europene (FESI).
- (2). Prezentul regulament stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CM.
- (3). CM va funcționa pe toată perioada de implementare a PO AT.

Art. 2 – Atribuțiile CM

În conformitate cu prevederile art. 110 coroborate cu prevederile art. 49 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, CM exercită următoarele atribuții:

A. Examinează și aprobă:

- (a) metodologia și criteriile folosite pentru selecția operațiunilor
- (b) rapoartele de implementare anuale și finale
- (c) planul de evaluare pentru POAT și orice modificare a planului
- (d) strategia de comunicare a POAT și orice modificare a strategiei
- (e) orice propunere înaintată de AM POAT pentru orice fel de modificare a PO AT.

B. Examinează:

- (a) progresele în implementarea POAT și obiectivelor acestuia:
 - ✓ datele financiare
 - ✓ indicatorii programului
 - ✓ rezultatele analizelor calitative, inclusiv concluziile examinărilor performanței programului
- (b) orice probleme care afectează evoluția POAT
- (c) progresele înregistrate în implementarea planului de evaluare și în transpunerea în practică a constatărilor evaluărilor
- (d) implementarea strategiei de comunicare
- (e) acțiunile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați, a șanselor egale și a nediscriminării, inclusiv a accesibilității pentru persoanele cu handicap
- (f) acțiunile menite să promoveze dezvoltarea durabilă
- (g) progresele realizate în vederea îndeplinirii condiționalităților *ex-ante* aplicabile

C. Adresează observații AM POAT cu privire la:

- ✓ implementarea POAT
- ✓ evaluarea POAT
- ✓ acțiunile legate de simplificare/reducerea sarcinii administrative pentru beneficiari

D. Monitorizează:

- ✓ acțiunile întreprinse de AM POAT ca urmare a observațiilor adresate
- ✓ acțiunile realizate în cadrul planului de formare pentru membrii CM

E. Aprobă și amendează propriul Regulament de organizare și funcționare (ROF)

F. Examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa B la ROF) și de absentare nemotivată a membrilor CM și recomandă revocarea calității de membru a persoanelor/instituțiilor vizate.

Art. 3 – Componenta CM

- (1) Componenta CM se stabilește de AM POAT cu respectarea principiilor parteneriatului și reprezentativității, în conformitate cu prevederile art. 48, coroborat cu art. 5 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013, ale art.4 din Actul delegat (UE) nr.240/2014, și ale Acordului de Parteneriat.
- (2) Instituțiile administrației publice centrale și locale, partenerii socio-economici, instituțiile financiare internaționale și partea comunitară, care sunt reprezentați în CM, sunt prevăzuți în anexa A la ROF.
- (3) Desemnarea/nominalizarea de către instituții/parteneri a reprezentanților în CM se realizează printr-o procedură transparentă, cu luarea în considerare a:
 - ✓ pregătirii și experienței profesionale în domenii relevante pentru aria de intervenție a PO
 - ✓ nivelului de reprezentare/capacității de decizie
 - ✓ capacității de analiză și evaluare a implicațiilor și efectelor deciziilor luate
 - ✓ abilităților de comunicare verbală și în scris
 - ✓ integrității și transparenței în luarea deciziilor
 - ✓ angajării pentru realizarea sarcinilor stabilite
 - ✓ implicării în procesul de programare a POAT
 - ✓ experienței în exercițiul de programare 2007-2013,
 - ✓ principiilor egalității de gen și nediscriminării.
- (4) Componenta nominală a CM, precum și orice modificări aduse acesteia, se stabilesc prin decizie a conducătorului AM POAT și se publică pe site-ul POAT.
- (5) CM este alcătuit din Președinte, membri și observatori.
- (6) Președintele CM este conducătorul AM POAT.
- (7) Membrii sunt persoanele desemnate de instituțiile cuprinse în anexa A la ROF, care participă la reuniunile CM având drept de decizie (vot).
- (8) Membrii sunt titulari sau supleanți. Fiecare membru titular are dreptul la un singur supleant.
- (9) Membrii supleanți au drept de vot numai atunci când participă la reuniunile CM în locul membrilor titulari.
- (10) În situații excepționale, în caz de indisponibilitate atât a membrului titular, cât și a supleantului său, instituția reprezentată delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul (Anexa C la ROF) va fi depus, în original, la Secretariatul CM cu ocazia prezentării la reuniunea CM.
- (11) Observatorii sunt persoanele desemnate de instituțiile cuprinse în anexa A la ROF, care participă la reuniunile CM având rol exclusiv consultativ, fără drept de vot.
- (12) La invitația Președintelui CM, pot participa în calitate de invitați la reuniunile CM, reprezentanți ai instituțiilor europene, ai instituțiilor administrației publice centrale și locale și ai altor organisme naționale. Aceștia participă la reuniune numai la punctul/punctele de pe Agendă pentru care au fost invitați și pot lua cuvântul sau formula recomandări, doar în legătură cu aspectele specifice pentru care au fost invitați să participe la reuniune.
- (13) În conformitate cu art. 48(3) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, Comisia Europeană participă la lucrările comitetului de monitorizare cu titlu consultativ.

Art. 4 – Președintele

- (1) Președintele conduce activitatea CM, exercitând următoarele atribuții:
 - a. Convoacă reuniunile CM și conduce dezbaterile.
 - b. Propune agenda și stabilește lista invitaților la reuniunile CM;

- c. Poate invita pe lângă membrii comitetului, orice persoană îndreptățită să participe la lucrările comitetului în calitate de observator;
 - d. Analizează cererile de convocare a reuniunilor extraordinare adresate de către membrii CM și convoacă reuniunile extraordinare în condițiile art. 7;
 - e. Semnează corespondența care vizează lucrările comitetului;
 - f. Reprezintă CM în relațiile cu terții;
- (2) În cazul în care nu poate participa la o reuniune, Președintele delegă atribuțiile sale, prin mandat scris, unui alt reprezentant al său din cadrul AM POAT.

Art. 5 – Membrii și observatorii

(1) Membrii CM au următoarele drepturi și responsabilități:

- a. de a participa la reuniunile CM și la procesul de adoptare a deciziilor, prin vot;
- b. de a se consulta, anterior reuniunii CM, cu instituția/comunitatea pe care o reprezintă, asupra punctelor de pe agenda CM și a materialelor puse în discuție, și, la solicitarea AM POAT, de a face dovada în acest sens (minută, e-mail, informare);
- c. de a studia și de a formula observații/completări cu privire la documentele suport puse la dispoziție de AM POAT înaintea reuniunii CM;
- d. de a participa la dezbateri în cadrul reuniunii CM;
- e. de a disemina deciziile și documentele adoptate în reuniunea CM (cu respectarea confidențialității asupra dezbaterilor);
- f. de a informa CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legate de implementarea POAT în domeniul său de competență;
- g. de a pune în discuție aspecte relevante legate de implementarea POAT și de a fi informat de AM POAT cu privire la acestea;
- h. de a contribui, potrivit competenței, la elaborarea oricăror documente solicitate de AM POAT privind progresele în implementarea POAT sau în promovarea principiilor orizontale (egalitate, nediscriminare, dezvoltare durabilă);
- i. de a participa la acțiunile de instruire organizate de AM POAT, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a POAT, potrivit competenței;
- j. de a participa activ în cadrul platformei de networking pentru membrii CM.

(2) Observatorii au aceleași drepturi și responsabilități ca și membrii CM, cu excepția dreptului de vot.

(3) Calitatea de membru/observator încetează când persoana nominalizată în CM se află într-una din următoarele situații:

- a. își încetează activitatea în autoritatea publică, instituția sau organismul pe care îl reprezintă în CM;

În acest caz, structura respectivă comunică în scris secretariatului CM, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii, persoana desemnată în locul acesteia.

- b. CM a recomandat revocarea calității de membru/observator pentru încălcarea prevederilor Codului de conduită sau pentru absențe repetate.

În acest caz, Secretariatul CM va notifica instituția vizată și va solicita o nouă nominalizare.

(4) Înlocuirea membrilor (titulari și supleanți), precum și a observatorilor, se realizează în baza aceleiași proceduri transparente de desemnare/nominalizare la care se face referire în art.3(3) din prezentul ROF.

(5) În cazul în care nici membrul titular, nici supleantul acestuia, nu pot participa la o reuniune, membrul titular poate delega atribuțiile sale, prin mandat scris, unui alt reprezentant al său.

- (6) Pentru neprezentarea în mod repetat a unei instituții/unui partener în cadrul CM și lipsa de interes în legătură cu activitatea acestuia, Președintele CM poate solicita instituției înlocuirea persoanei sau, în cazul în care situația de neprezentare continuă și în cazul desemnării unor alți membri, poate solicita CM să aprobe excluderea instituției din componența CM.
- (7) Membrii și observatorii CM nu sunt remunerați pentru activitatea desfășurată în cadrul acestuia.

Art. 6 – Secretariatul permanent

- (1) Activitatea CM este asistată de un Secretariat permanent, asigurat de AM POAT și coordonat de Președintele CM.
- (2) Secretariatul CM are următoarele atribuții:
- a. Asigură pregătirea logistică și transmiterea invitațiilor de participare la reuniunea CM;
 - b. Primește și, după caz, întocmește, integrează, documentele suport relevante desfășurării reuniunilor CM și asigură transmiterea acestora către membrii CM;
 - c. Monitorizează implementarea deciziilor CM și asigură schimbul de informații referitor la acestea cu membrii CM;
 - d. Pregătește și diseminează minutele reuniunilor;
 - e. Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea CM;
 - f. Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la reuniunile CM;
 - g. Asigură publicarea, pe pagina de internet a POAT, a informațiilor privitoare la activitatea CM;
 - h. Asigură funcționarea platformelor de networking în care sunt angrenați membrii CM.
- (3) Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM se adresează Secretariatului, fie pe cale electronică, fie pe suport de hârtie.

Art. 7 – Reuniunile CM

- (1) CM se reunește cel puțin o dată pe an.
- (2) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea POAT, în scopul rezolvării acestora, CM se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa Președintelui, la cererea Comisiei Europene sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii CM. Propunerea se transmite în scris Secretariatului CM, iar Președintele decide data convocării reuniunii.
- (3) Convocarea reuniunilor, transmiterea invitațiilor și agendei preliminare către membrii și observatori se realizează de Secretariatul CM cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii. Reuniunile extraordinare se convoacă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei reuniunii.
- (4) Convocarea reuniunilor CM se face în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă, curier, fax sau e-mail.
- (5) Propunerile de completare/modificare a agendei preliminare se adresează Secretariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii, pentru reuniunile ordinare, respectiv 3 zile lucrătoare pentru reuniunile extraordinare. Agenda finală, împreună cu documentele suport care necesită aprobare, se transmit membrilor și observatorilor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data reuniunii ordinare, respectiv 3 zile lucrătoare înainte de data reuniunii extraordinare, urmând ca celelalte documente suport să fie transmise cel târziu cu 3 zile lucrătoare înaintea reuniunii ordinare, respectiv 1 zi lucrătoare în cazul reuniunilor extraordinare.
- (6) Secretariatul poate furniza membrilor și observatorilor CM, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la ordinea de zi, astfel încât aceștia să aibă la dispoziție cele mai recente informații cu privire la subiectele aflate pe agendă.

- (7) La începutul fiecărei reuniuni, se adoptă agenda și se discută și aprobă minuta precedentei reuniuni CM.
- (8) La sfârșitul fiecărei reuniuni se stabilește data următoarei reuniuni a CM.
- (9) Reuniunile CM nu au caracter public, cu excepția cazului în care Președintele decide altfel.
- (10) Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CM sunt rezumate într-un document denumit *Sinteza deciziilor*. Acest document se elaborează de către Secretariatul CM și se transmite tuturor membrilor/observatorilor CM, precum și altor responsabili pentru îndeplinirea deciziilor, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data reuniunii. Ulterior, acest document se anexează la Minuta reuniunii.
- (11) Minuta reuniunii, întocmită de Secretariatul CM, se transmite membrilor/observatorilor CM (inclusiv celor care nu au fost prezenți), precum și celorlalți participanți la reuniunea CM, în termen de 20 de zile lucrătoare de la data reuniunii.
- (12) Observațiile asupra minutei pot fi trimise Secretariatului în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la transmitere. Observațiile sunt consemnate în anexă la minută și sunt avute în vedere la întocmirea textului final al minutei. Documentul final și anexele sunt transmise membrilor, observatorilor și celorlalți participanți la reuniunea CM cel mai târziu în 35 de zile lucrătoare de la data reuniunii.
- (13) În situația în care, în cadrul reuniunii, CM recomandă AM POAT întreprinderea unor acțiuni/luarea unor măsuri corective (în temeiul art. 49 alin.4 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013), Președintele CM dispune ca AM POAT să elaboreze un plan de acțiune pentru aducerea la îndeplinire a acestor acțiuni/măsuri. Acest plan se comunică membrilor/observatorilor CM împreună cu minuta finală a reuniunii CM. Informarea membrilor CM în legătură cu acțiunile/măsurile întreprinse se realizează în cadrul următoarei reuniuni a CM, dacă nu se prevede altfel. Eventualele acțiuni/măsuri întreprinse de AM POAT care necesită monitorizarea de către CM între reuniuni sunt aduse de îndată la cunoștința membrilor, cu acordul Președintelui CM, prin intermediul Secretariatului.
- (14) Reuniunile CM se desfășoară în limba română. Secretariatul permanent asigură servicii de traducere a documentelor și de interpretare în și din limba engleză pe parcursul reuniunilor CM, atunci când este necesar.

Art. 8 – Procesul decizional

- (1) Comitetul de monitorizare deliberază în mod valabil dacă la reuniune participă jumătate plus unu din membri (cu drept de vot).
- (2) În cazul în care nu se realizează cvorumul prevăzut la alin.(1), reuniunea se suspendă. Secretariatul CM contactează membrii absenți și informează Președintele CM în legătură cu motivele absențelor/întârzierilor.
- În funcție de subiectele în discuție pe agendă și deciziile pe care CM trebuie să le adopte, Președintele CM poate dispune amânarea reuniunii pentru o dată ulterioară, care urmează a fi comunicată în scris (e-mail) membrilor/observatorilor CM, sau aprobarea documentelor de pe agendă prin procedură scrisă.
- (3) Deciziile CM se iau prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți.
- (4) La inițiativa Președintelui CM, când nu se impune convocarea unei reuniuni extraordinare, dar este necesară informarea și consultarea membrilor CM, aceasta se poate realiza și prin procedură scrisă. Această procedură se aplică doar în cazuri justificate corespunzător.
- (5) Secretariatul informează în scris membrii/observatorii CM, în legătură cu aspectele care fac obiectul consultării scrise și le solicită punct de vedere în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii. Secretariatul se asigură de recepționarea comunicării de către fiecare membru/ observator.

(6) Comentariile primite în cadrul consultării scrise sunt centralizate de Secretariat și supuse analizei Președintelui CM. În funcție de problemele ridicate de membrii CM, Președintele CM, în consultare cu AM POAT, le discută și clarifică cu membrii care le-au formulat. În urma acestor discuții, Președintele CM poate dispune, după caz, retransmiterea documentului revizuit pentru o nouă consultare a membrilor CM sau organizarea unei reuniuni extraordinare a CM.

(7) În lipsa unui răspuns scris din partea membrilor asupra documentului retransmis conform alin. (6), trimis Secretariatului în termenul stabilit prin art. (5), documentele supuse consultării se consideră aprobate fără comentarii din partea membrilor.

(8) Secretariatul transmite membrilor/observatorilor CM varianta finală a documentelor adoptate conform procedurii de consultare scrisă.

Art. 9 – Grupurile tehnice de lucru

(1) CM poate constitui grupuri tehnice de lucru, cu caracter temporar sau permanent, cu rolul de a sprijini activitatea CM prin acordarea de consultanță de specialitate.

(2) Membrii grupurilor tehnice de lucru, responsabilitățile și sarcinile acestora se stabilesc prin decizie a CM.

(3) Rezultatele lucrărilor grupurilor tehnice de lucru vor fi aduse la cunoștința membrilor CM, în condițiile stabilite prin decizia de constituire.

(4) Secretariatul CM primește de la grupurile tehnice solicitările de informații/documente și le rezolvă după aducerea la cunoștința și cu acordul Președintelui CM.

Art. 10 – Circuitul și păstrarea documentelor

(1) Transmiterea oficială a documentelor către membrii CM se efectuează prin poștă, fax, curier sau prin poșta electronică.

(2) Secretariatul asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM și arhivarea acestora.

Art. 11 – Codul de conduită

(1) Identificarea conflictelor de interese, actuale sau potențiale, în activitatea CM trebuie să aibă în vedere:

- ✓ modul în care este definit conflictul de interese în legislație (cu precizarea că în legislația penală este definit într-o manieră mai largă decât în cea administrativă, atât sub aspectul categoriilor de persoane care cad sub incidența legii, cât și al naturii foleaselor ce fac obiectul incriminării):
 - art. 70 din Legea nr. 161/2003 *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților și a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției* – „Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.”
 - art. 301 alin.(1) din Codul Penal – „Fapta funcționarului public care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a îndeplinit un act ori a participat la luarea unei decizii prin care s-a obținut, 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, se pedepsește cu închisoarea de la unu la 5 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică.”

- art. 308 din Codul Penal – „Dispozițiile...privitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător și faptelor săvârșite de către sau în legătură cu persoanele care exercită, permanent ori temporar, cu sau fără o remunerație, o însărcinare de orice natură în serviciul unei persoane fizice ... ori în cadrul oricărei persoane juridice.”

✓ atribuțiile CM în exercitarea cărora membrii CM se pot afla în conflict de interese: în principiu, atribuțiile prevăzute la art. 2 lit. A (examinează și aprobă) din ROF.

(2) Membrul CM care constată că se află în conflict de interese actual sau potențial 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, înainte dezbaterii.

Președintele CM analizează situația și dispune, după caz, ca membrul CM să nu participe la discuțiile și deciziile care au loc în cadrul reuniunii CM în legătură cu subiectul vizat sau să nu exprime un punct de vedere în cazul consultării scrise.

(3) Codul de conduită (anexa B), care face parte integrantă din ROF și se aprobă odată cu acesta, stabilește principiile în baza cărora se desfășoară activitatea CM.

(4) Membrii/observatorii CM semnează o declarație de imparțialitate și confidențialitate și de asumare a Codului de conduită, iar în cazul nerespectării prevederilor acestuia pot fi revocați, potrivit procedurii prevăzute la art.5 din ROF.

Art. 12 – Dispoziții finale

(1) Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către CM, în cadrul primei ședințe a CM.

(2) Regulamentul poate fi modificat prin decizie a CM. Modificările intră în vigoare de la data deciziei.

(3) ROF și modificările acestuia se publică pe pagina de web a POAT.

Anexe:

- A. Lista autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor reprezentate în CM pentru POAT
- B. Codul de conduită al membrilor/observatorilor CM
- C. Mandat de reprezentare
- D. Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru organizarea de întâlniri de lucru

Lista autorităților publice, instituțiilor și organizațiilor reprezentate în CM

- **Propunere martie 2019** -

Statut de membru

1. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - AM pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă
2. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice - AM pentru Programul Operațional Regional
3. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Direcția AM pentru Programele de Cooperare Teritorială Europeană
4. Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale - Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale
5. Ministerul Energiei - Organismul Intermediar pentru Energie
6. Ministerul Cercetării și Inovării - Organismul Intermediar Cercetare
7. Agenția Națională pentru Protecția Mediului
8. Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități
9. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
10. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
11. Institutul Național de Statistică
12. Agenția Națională a Funcționarilor Publici
13. Academia Română
14. Consiliul Economic și Social – *confederații sindicale*
15. Federația Autorităților Locale a României
16. Alianța Confederațiilor Patronale din România
17. Centrul de Asistență pentru Organizațiile Non Guvernamentale
18. Ministerul Fondurilor Europene – AM pentru Programul Operațional Infrastructură Mare
19. Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, Direcția Coordonare Sistem și Monitorizare
20. Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Generală Managementul Resurselor Umane
21. Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, Direcția de Analiză și Programare

22. Ministerul Fondurilor Europene – AM pentru Programul Operațional Competitivitate
23. Ministerul Fondurilor Europene – AM pentru Programul Operațional Capital Uman
24. Ministerul Fondurilor Europene – Direcția Coordonare SMIS și IT
25. Ministerul Fondurilor Europene – Direcția de Comunicare, Serviciul comunicare instrumente structurale

Statut de observator

1. Ministerul Fondurilor Europene - Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem, Serviciul Evaluare Programe și Politici de Coeziune Socială, Biroul Evaluare Programe
2. Autoritatea de Audit
3. Consiliul Economic și Social – *reprezentare patronate*
4. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - AM pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală
5. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale - AM pentru Programul Operațional pentru Pescuit și Afaceri Maritime
6. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – Direcția Generală Dezvoltare Regională și Infrastructură
7. Ministerul Finanțelor Publice - Autoritatea de Certificare și Plată
8. Camera de Comerț și Industrie a României
9. Consiliul Concurenței

Statut de participant cu titlu consultativ

1. Comisia Europeană
2. Banca Europeană de Investiții

-

**Codul de Conduită
al membrilor/observatorilor CM**

Membrii/observatorii CM au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze imparțial, în interesul implementării POAT, în concordanță cu scopul și obiectivele acestuia;
2. să ia decizii, în limita mandatului ce le-a fost conferit de organizația pe care o reprezintă, în interesul realizării atribuțiilor CM și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii, pentru sine sau pentru alții;
3. să declare Președintelui CM orice situație de conflict de interese în care se află sau s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect supus dezbaterii;
4. să păstreze confidențialitatea informațiilor prin a căror divulgare s-ar putea leza interesul legitim al oricărei instituții, organizații sau persoane, sau prin a căror utilizare privilegiată s-ar putea crea avantaje nelegitime;
5. să se supună și să aducă la îndeplinire întocmai și la termen deciziile CM adoptate în condițiile ROF.

MANDAT
de reprezentare la reuniunea CM POAT
din data de

Pentru participarea la reuniunea Comitetului de Monitorizare pentru Programul Operațional Asistență Tehnică (CM POAT) din data de....., se mandatează d-na./dl....., funcția....., ca înlocuitor al d-nei./d-lui....., în calitate de membru/observator CM POAT.

Participarea la reuniunea Comitetului de Monitorizare a persoanei mandatate se realizează în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al CM POAT 2014-2020, aprobat de membrii Comitetului de Monitorizare pentru POAT 2014-2020 în reuniunea din 24 februarie 2015, cu modificări și completări ulterioare, ceea ce înseamnă că are toate drepturile și obligațiile ce revin membrului/observatorului pe care îl înlocuiește.

Numele și semnătura mandantului

Calitatea în cadrul Comitetului de Monitorizare

Data

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru organizarea de întâlniri de lucru

Operatorul de date este Ministerul Fondurilor Europene, cu sediul în....., înregistrat cu numărul în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal.

*În calitate de operator de date, vă putem prelucra datele cu caracter personal pentru organizarea ședințelor **Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Asistență Tehnică**, transmiterea invitațiilor și a materialelor care urmează a fi supuse analizei și consultării dumneavoastră, precum și a oricăror invitații și materiale relevante pentru activitatea de membru/observator/invitat în cadrul Comitetului de Monitorizare POAT. Prelucrarea datelor cu caracter personal de către Ministerul Fondurilor Europene se efectuează cu consimțământul expres și neechivoc al dumneavoastră.*

*Această declarație se completează de către membrii, observatorii și invitații Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Asistență Tehnică 2014-2020.
După completare, se semnează olograf.*

CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/Subsemnata,
în calitate de membru/observator/invitat în cadrul Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020, având următoarele date de contact:

e-mail, nr. telefon,
declar prin prezenta că sunt de acord ca Ministerul Fondurilor Europene (MFE) să fie autorizat prin secretariatul CM POAT să proceseze datele mele personale/ale instituției/organizației pe care o reprezint în cadrul *Comitetului de Monitorizare a Programului Operațional Asistență Tehnică* în baza Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prelucrarea, stocarea/arhivarea datelor conform normelor legale incidente.

Declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul (UE) nr. 679/2016, inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Modalitatea prin care solicit să fiu contactat în scopul furnizării de informații este telefonic la nr..... sau la adresa de email și/sau fax nr.....

Declar că am înțeles această declarație de consimțământ, că sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus în scopurile descrise în această declarație de consimțământ.

NUME ȘI PRENUME.....

DATA

SEMNĂTURA