

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMITETULUI DE MONITORIZARE AL PROGRAMULUI REGIONAL NORD-VEST 2021-2027

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Comitetul de Monitorizare (numit în continuare CM) a Programului Regional Nord-Vest (numit în continuare PR NV) este structura de tip partenerial, fără personalitate juridică, cu rol decizional strategic în procesul de implementare a PR NV 2021 - 2027 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 NV.

(2) Durata mandatului CM PR NV coincide cu perioada de implementare a PR NV 2021 - 2027.

### CAPITOLUL II – COMPONENTA COMITETULUI

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

(2) CM PR NV este alcătuit din președinte, membri cu drept de vot, participanți cu titlu consultativ și observatori.

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

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

(5) Observatorii sunt titulari și supleanți. Observatorii vor fi invitați în funcție de agenda reuniunilor.

(6) 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 NV, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării acestei decizii.

(7) Componenta instituțională a CM PR NV, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește prin Decizia Directorului general al ADR NV.

(8) Componenta nominală a CM PR NV, precum și orice modificare adusă acesteia, se stabilește pe baza nominalizărilor făcute de fiecare entitate reprezentată în CM PR NV.

(9) La reuniunile CM PR NV 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 NV au obligația de a respecta prevederile anexei VII.1, literele a) și e), a prezentului Regulament.

(10) Lista membrilor CM PR NV se publică pe site-ul PR NV 2021 - 2027, în secțiunea dedicată CM PR NV.

### CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE COMITETULUI

Art.4. (1) CM PR NV 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 NV examinează toate aspectele care afectează evoluția programului, inclusiv concluziile examinărilor performanței.

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

(4) CM PR NV poate adresa observații AM PR NV 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) Conform prevederilor art. 40 din Regulament (UE) nr. 1060/2021 CM PR NV examinează în special:

- (a) **progresele înregistrate** în ceea ce privește implementarea PR NV 2021 - 2027 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 de țară, care au legătură cu implementarea programului;
- (d) elementele evaluării ex-ante privind utilizarea instrumentelor financiare;
- (e) progresele înregistrate cu privire la efectuarea evaluărilor, a sintezelor evaluărilor și a oricăror acțiuni întreprinse ca urmare a constatărilor;
- (f) punerea în aplicare a acțiunilor legate de comunicare și vizibilitate;
- (g) progresele înregistrate în implementarea operațiunilor de importanță strategică, dacă este cazul;
- (h) îndeplinirea condițiilor favorizante și aplicarea acestora în cursul întregii perioade de programare;
- (i) progresele înregistrate în ceea ce privește consolidarea capacității administrative pentru instituțiile publice, parteneri și beneficiari, acolo unde este cazul;
- (j) informații privind implementarea contribuției programului la Programul InvestEU, după caz.

(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 pentru PR NV 2021 - 2027
- (c) planul de evaluare pentru PR NV 2021 - 2027 și orice modificare a planului;
- (e) orice propunere înaintată de AM PR NV 2021 - 2027 de modificare a programului operațional, inclusiv cu privire la transferuri, în conformitate cu articolul 24 alineatul (5) și cu articolul 26 din Regulamentul (UE) nr.1060/2021.

Conform OUG 23/2023 și OUG 36/2023:

- ✓ Comitetul de monitorizare aprobă:
  - a) Metodologia și criteriile de evaluare și selecție a proiectelor;
  - b) Algoritmul în baza căruia sunt stabilite punctajele sau calificativele pentru criteriile digitalizate care sunt calculate/alocate direct prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+;
  - c) Pragul de calitate - prin excepție de la prevederile alin. (9) și (10), în situația în care programul sau apelul de proiecte prevede mecanisme specifice de evaluare și selecție care nu implică acordarea de puncte;
  - d) Mecanismul de implementare al pragurilor de excelență, inclusiv modalitatea de tratare a situațiilor în care bugetul proiectelor care întrunesc pragul de excelență depășește bugetul alocat apelului de proiecte și limitele pragurilor valorice;
  - e) Pragul de excelență și etapele acestuia, după caz - Prin excepție de la prevederile alin. (9) și (13), în situația în care programul sau apelul de proiecte prevede mecanisme specifice de evaluare și selecție a proiectelor care nu implică acordarea de puncte, autoritatea de management poate stabili un prag de excelență în conformitate cu prevederile programului aprobat;
  - f) Criteriile de departajare - În situația în care bugetele proiectelor care întrunesc pragul de excelență depășesc bugetul alocat apelului de proiecte;
  - g) Metodologia și criteriile de evaluare și selecție pentru etapa II a proiectelor/operațiunilor etapizate, dacă este cazul.
- ✓ Comitetul de monitorizare se asigură de faptul că minimum 50% din criteriile sau subcriteriile utilizate pentru evaluarea tehnică și financiară pot fi digitalizate.
- ✓ Avizează modificarea Programului Regional Nord-Vest în vederea asigurării finanțării categoriilor de proiecte/operațiuni etapizate care se încadrează în regulamentele europene specifice și generale, inclusiv introducerea de noi domenii/obiective specifice /acțiuni necesare proiectelor majore, dacă este cazul.

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

(8) CM examinează cazurile de încălcare a Codului de conduită (anexa VII.1) și de absentare nemotivată a membrilor CM și poate recomanda revocarea calității de membru a persoanelor vizate;

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

## CAPITOLUL IV – ORGANIZAREA COMITETULUI

### IV.1. PREȘEDINTELE

Art.5. Președintele conduce activitatea CM PR NV prin exercitarea următoarelor atribuții:

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

Art.6. În cazul în care nu poate participa la o reuniune, președintele delegă atribuțiile sale unei persoane cu funcție de conducere din cadrul AM PR NV 2021 - 2027.

### IV.2. MEMBRII ȘI OBSERVATORII

Art.7. Reprezentarea în CM PR NV a instituțiilor, organizațiilor, entităților prevăzute la art. 3, alin. (1) - (5) se realizează, de regulă, la nivel de director 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 NV au următoarele atribuții și obligații:

- (a) se consultă, anterior reuniunii CM PR NV, 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 NV 2021 - 2027 înaintea reuniunii CM PR NV;
- (c) participă la reuniunile CM PR NV și la procesul de adoptare a deciziilor;
- (d) aduc în discuție aspecte legate de implementarea PR NV 2021 - 2027;
- (e) urmăresc aducerea la îndeplinire a deciziilor CM;
- (f) informează CM în legătură cu activitatea desfășurată între reuniunile CM, legată de implementarea PR NV 2021 - 2027, 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 NV 2021 - 2027, conform planului de formare, precum și la orice alte activități de informare/promovare a PR NV 2021 - 2027, potrivit competenței.
- j) exprimă prin vot a acordul/dezacordul ori abținerea cu privire la aspectele discutate în cadrul CM PR NV (*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 delegă unui înlocuitor responsabilitatea participării la reuniune, cu toate drepturile și obligațiile prevăzute prin Regulament. Mandatul se transmite în scris Secretariatului tehnic al CM PR NV cu cel puțin 5 zile înaintea datei reuniunii CM.

(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 NV respectă prevederile Codului de conduită, care este parte integrantă din acest Regulament (anexa VII.1).

Art.11. (1) Calitatea de membru, titular sau supleant, în CM PR NV 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 NV 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 NV.

Art.13. Participanții cu rol de monitorizare și consultativ și observatorii/invitații în CM PR NV care participă la reuniunile și activitățile CM PR NV 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.

(2) Identificarea conflictelor de interese, 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 potențial sau actual 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 NV

Art.15. Activitatea CM PR NV este asistată de un Secretariat tehnic, asigurat de AM PR NV 2021 - 2027.

Art.16. Secretariatul tehnic are următoarele atribuții:

- (a) la măsurile pentru asigurarea pregătirii logistice și pentru transmiterea invitațiilor de participare la reuniunile CM PR NV;
- (b) Primește și, după caz, întocmește și integrează documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunilor CM PR NV și asigură transmiterea acestora către membrii CM PR NV;
- (c) Facilitează și monitorizează implementarea deciziilor CM PR NV și asigură schimbul de informații referitor la acestea între părțile implicate;
- (d) Primește și asigură soluționarea corespondenței legată de activitatea CM PR NV;
- (e) Întocmește minuta și sinteza deciziilor adoptate de CM, conform prevederilor art. 22 și asigură publicarea acestora pe pagina de internet a PR NV 2021 – 2027, împreună cu deciziile Comitetului de Monitorizare;
- (f) Asigură arhivarea, în format electronic și pe hârtie, a tuturor documentelor referitoare la activitatea CM PR NV;
- (g) Asigură furnizarea informațiilor privitoare la activitatea CM PR NV, în vederea publicării acestora pe pagina de internet a PR NV 2021 - 2027.

Art.17. Orice solicitare de informații cu privire la activitatea CM PR NV 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 în ședință ordinară.

(2) În urma constatării unor probleme deosebite în implementarea PR NV 2021 - 2027, în scopul soluționării acestora, CM PR NV 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 NV iar președintele va decide data convocării reuniunii.

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

Art.19. (1) Convocarea reuniunilor CM PR NV se face întotdeauna în scris, invitațiile fiind transmise prin poștă/curier/fax/e-mail.

(2) Agenda preliminară și invitația de participare la reuniunile CM PR NV sunt transmise membrilor, participanților cu titlu consultativ, observatorilor și, după caz, invitaților, cu minim 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării reuniunii.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea agendei preliminare, membrii, participanții cu titlu consultativ și observatorii în CM PR NV pot face propuneri de completare/modificare a agendei preliminare. AM PR NV 2021 - 2027 analizează propunerile și stabilește agenda finală, cu acordul președintelui CM PR NV.

(4) Agenda finală și documentele ce fac obiectul dezbaterii în cadrul reuniunii CM sunt transmise membrilor/participanților cu 10 zile lucrătoare înainte de data 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.

(5) 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 NV nu au caracter public.

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

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

(4) Reuniunile CM PR NV 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 NV, atunci când este necesar.

(5) Reuniunile CM PR NV se pot organiza cu prezență fizică, online sau format hibrid (prezență fizică și online)

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

Art.21. (1) CM PR NV 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 NV, 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 NV 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 NV 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 NV 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).

#### 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 NV 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 NV 2021 - 2027, pe baza unor argumente coerente și pragmatice, pe care CM PR NV 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 NV pot fi consultați, pentru adoptarea deciziilor și prin procedură scrisă. În spiritul respectării principiului parteneriatului, procedura scrisă se va aplica doar în cazuri excepționale justificate corespunzător, cu excepția modificării alocărilor financiare.

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



(3) În cazul în care în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii propunerilor spre aprobare prin procedură scrisă, Secretariatul tehnic nu primește obiecții/observații sau un răspuns scris din partea membrilor CM PR NV, documentele/propunerile sunt considerate aprobate.

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

(5) Președintele procedează la analizarea obiecțiilor formulate, și, după caz, propune modificări sau solicită Secretariatului CM PR NV transmiterea documentului rezultat tuturor membrilor CM pentru consultare/aprobare.

(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 materialelor se primesc alte obiecții, odată cu transmiterea acestora membrii își vor exprima și votul prin mențiunea “voterez pentru”, “voterez împotriva” sau “mă abțin”. În situația în care voturile împotriva și abținerile întrunesc 1/3 din numărul total de membri cu drept de vot președintele va anula procedura de consultare scrisă, iar subiectele ce au făcut obiectul consultării scrise vor fi dezbătute în cadrul următoarei reuniuni ordinare/extraordinare a CM PR NV.

(8) Membrii CM PR NV sunt înștiințați prin intermediul mijloacelor electronice (e-mail) cu privire la încheierea și rezultatul procedurii scrise, indiferent de modalitatea de finalizare a acesteia (aprobarea documentelor/propunerilor sau anularea procedurii de consultare scrisă), în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru primirea răspunsurilor scrise din partea membrilor CM PR NV.

### V.3. CONSULTĂRI INFORMALE

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

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

### V.4. CIRCUITUL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

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

Art.29. Secretariatul tehnic asigură păstrarea tuturor documentelor aferente activității CM PR NV și arhivarea acestora în conformitate cu normele interne de organizare și administrare a fondului arhivistic al AM PR NV 2021 - 2027.

## CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

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

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

Art.32. Regulamentul și modificările acestuia se publică pe pagina de internet a PR NV 2021 - 2027.

## **CAPITOLUL VII – ANEXE**

### **Anexa VII.1. CODUL DE CONDUITĂ**

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

- (a) să acționeze în interesul implementării PR NV 2021 - 2027 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 și să declare președintelui CM PR NV orice conflict de interese 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 NV 2021 - 2027, ori de câte ori este solicitat, și să participe activ la dezbaterile din cadrul CM PR NV;
- (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 NV adoptate în condițiile prezentului Regulament;
- (g) să respecte, în ceea ce privește intervențiile în CM PR NV, 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 NV sau a opiniei autorităților responsabile cu implementarea PR NV 2021 -2027 în raport cu terțe părți.

## **Anexa VII.2. Componenta Comitetului de Monitorizare al Programului Regional Nord-Vest 2021-2027**

### **Autoritățile publice, instituțiile și organismele ale căror reprezentanți au calitatea de membri cu drept de vot în Comitetul de monitorizare al Programului Regional Nord-Vest 2021-2027**

1. Președinte – Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest – Director general
2. Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Vest - Șeful Autorității de Management pentru PR NV 2021-2027
3. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
4. Ministerul Finanțelor - Autoritatea de Certificare și Plată
5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Programare și Coordonare Sistem
6. Direcția Generală Management Mecanism Redresare și Reziliență - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
7. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Programul Educație și Ocupare
8. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Program Dezvoltare Durabilă
9. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Program Sănătate
10. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Generală Creștere Inteligentă Digitalizare
11. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Direcția Cooperare Europeană și Internațională Compartimentul Punctul de contact pentru implementarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități
12. Consiliul Județean Bihor
13. Consiliul Județean Bistrița Năsăud
14. Consiliul Județean Cluj
15. Consiliul Județean Maramureș
16. Consiliului Județean Satu Mare
17. Consiliul Județean Sălaj
18. Primăria Municipiului Cluj-Napoca
19. Primăria Municipiului Marghita
20. Primăria orașului Negrești Oaș / Primăria orașului Seini
21. Primăria comunei Ciucea / Primăria comunei Rus
22. Universitatea Babeș-Bolyai
23. Universitatea Tehnică Cluj-Napoca
24. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
25. ASOCIAȚIA TRANSILVANIA IT
26. ASOCIAȚIA SMART TRANSILVANIA - TRANSILVANIA INTELIGENTĂ
27. Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi
28. Asociația WWF România
29. Fundația World Vision Romania
30. Fundația Civitas
31. Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România
32. Asociația Consultanților din România pentru Accesarea Fondurilor Europene
33. Uniunea Sindicală Teritorială Cartel Alfa Filiala Cluj

**Autoritățile publice, instituțiile și organismele ai căror reprezentanți au calitatea de observatori în Comitetului de monitorizare al Programului Regional Nord-Vest 2021-2027**

1. Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor
2. Autoritatea de Audit - Curtea de Conturi a României
3. Departamentul pentru evaluare Integrată și Monitorizarea Programelor Finanțate din Fonduri Publice și Europene
4. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică
5. Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene - Autoritatea de Management pentru Tranziție Justă
6. Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației - Autoritatea de Management AM Autoritatea de Management România – Ungaria, Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană
7. Ministerul Transporturilor - Direcția Generală Programe Europene Transport
8. Ministerului Cercetării, Inovării și Digitalizării
9. Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați
10. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
11. Asociația Municipiilor din România
12. Instituția Avocatul Poporului
13. Ordinul Arhitecților din România Filiala Nord-Vest