

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a**  
**Comitetului de Coordonare pentru Managementul Acordului de Parteneriat**

**Art. 1 Dispoziții generale**

- (1) Comitetul de Coordonare pentru Managementul Acordului de Parteneriat, denumit în continuare CCMAP, este constituit în conformitate cu prevederile Acordului de Parteneriat 2014 - 2020 (capitolul 2.1).
- (2) CCMAP este constituit ca organism interinstituțional, fără personalitate juridică, și are ca scop coordonarea și planificarea strategică a implementării Fondurilor Europene Structurale și de Investiții (FESI).
- (3) CCMAP este organizat și coordonat de Ministerul Fondurilor Europene (MFE).
- (4) CCMAP funcționează pe durata implementării FESI.
- (5) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) stabilește componența, atribuțiile și modul de organizare și funcționare a CCMAP.

**Art. 2 Rolul CCMAP**

- (1) CCMAP reprezintă primul nivel de coordonare strategică a FESI.
- (2) CCMAP își desfășoară activitatea atât prin reuniuni în plen, cât și pe secțiuni, prin 5 Sub-comitete de Coordonare Tematice și Grupuri de Lucru Funcționale.
- (3) Principalele atribuții ale CCMAP:
  - a. analizează și dispune cu privire la asigurarea coerenței intervențiilor, a complementarității și sinergiilor în toate fazele implementării, în scopul utilizării eficiente și efective a FESI,
  - b. formulează recomandări privind modul de organizare a Sub-comitetelor de Coordonare Tematice, inclusiv a Grupurilor de Lucru Funcționale,
  - c. formulează recomandări privind subiectele supuse dezbaterii în cadrul acestor comitete și grupuri de lucru,
  - d. analizează și aprobă, după caz, propunerile înaintate de Sub-comitetele de Coordonare Tematice,
  - e. urmărește asigurarea transparenței în implementarea Acordului de Parteneriat/programelor subsecvente și formulează recomandări în acest sens.

**Art. 3 Componența CCMAP**

- (1) Președinția CCMAP este asigurată de către ministrul fondurilor europene.
- (2) Au calitatea de membri ai CCMAP miniștrii în a căror coordonare este elaborarea și implementarea politicilor publice din domeniile vizate prin Acordul de Parteneriat, precum și reprezentanții partenerilor socio-economici relevanți, conform Anexei nr. 1.
- (3) CCMAP are în componență 43 de instituții și organizații, dintre care 20 sunt organizații din mediul economic, social și din societatea civilă.

- (4) De regulă, fiecare instituție sau organizație cu reprezentare în CCMAP își desemnează câte un membru titular și un membru supleant, ale căror nume și coordonate se află în evidența secretariatului permanent al CCMAP.
- (5) Prin excepție de la alin. (4), ministerele de linie care au în responsabilitate politici publice în mai multe domenii vizate prin Acordul de Parteneriat, își pot desemna mai mulți membri titulari, respectiv membri supleanți. În acest caz, reprezentarea în CCMAP poate fi și la nivel de secretar de stat.
- (6) MFE este reprezentat de doi membri titulari, respectiv ministrul fondurilor europene ca președinte al CCMAP și directorul general al Direcției Generale Analiză, Programare și Evaluare.
- (7) Membrii cu drept de vot care reprezintă organizații din mediul economic, social și din societatea civilă reprezintă 40% din totalul membrilor CCMAP.
- (8) În activitatea sa, CCMAP este asistat de un secretariat permanent, asigurat de MFE prin Direcția Generală Analiză, Programare și Evaluare.
- (9) La reuniunile CCMAP, în plen și pe secțiuni, pot participa cu statut de invitați: reprezentanți ai Președinției României, ai comisiilor de specialitate ale Parlamentului României, reprezentanți ai României în Parlamentul European sau în structuri partenoriale europene, respectiv Comitetul Economic și Social European – CESE și Comitetul Regiunilor – CoR, reprezentanți ai Comisiei Europene, precum și reprezentanți ai altor instituții sau organizații cu expertiză relevantă pentru subiectele în dezbatere în cadrul respectivei reuniuni.

#### **Art. 4 Membrii, observatorii și invitații CCMAP**

- (1) Membrii CCMAP participă la procesul de analiză și acționează în vederea ducerii la îndeplinire a deciziilor CCMAP.
- (2) Coordonatorii autorităților de management pentru programele subsecvente Acordului de Parteneriat participă la reuniunile CCMAP în calitate de observatori.
- (3) În cazul în care, din motive obiective, membrul titular/supleant desemnat oficial /observatorul nu poate participa la o reuniune CCMAP, un alt reprezentant al instituției/organizației poate participa la reuniuni numai în baza unui mandat asumat de membrul titular/supleant/observator.
- (4) Observatorii CCMAP și invitații pot participa la dezbateri, dar nu participă la procesul de luare a deciziilor.
- (5) MFE stabilește instituțiile/organizațiile cu statut de invitat la reuniunile CCMAP pe baza propunerilor formulate de membrii CCMAP sau ca urmare a unor solicitări transmise secretariatului CCMAP cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de data reuniunii.
- (6) Desemnarea, înlocuirea sau revocarea membrilor titulari sau a supleanților se face de către conducătorul instituției/organizației reprezentate în CCMAP, prin notificare scrisă transmisă secretariatului permanent al CCMAP.
- (7) Calitatea de membru titular sau supleant încetează când persoana nominalizată în CCMAP se află într-una din următoarele situații:
  - a) Nu mai deține calitatea de reprezentant desemnat al instituției sau organizației membre CCMAP; în acest caz, desemnarea unei alte persoane ca membru titular/supleant este comunicată de către instituția/organizația respectivă, în scris, secretariatului permanent al CCMAP în termen de 5 zile lucrătoare.

- b) CCMAP a solicitat revocarea calității de membru titular/supleant ca urmare a încălcării prevederilor Codului de conduită, prevăzut în Anexa nr. 3 sau ca urmare a faptului că instituția/organizația nu a fost reprezentată la nivel de membru titular sau de supleant la două reuniuni consecutive ale CCMAP. În acest caz, secretariatul permanent va notifica instituția/organizația vizată și va solicita o nouă nominalizare.

(8) Membrii CCMAP își exercită atribuțiile cu titlu gratuit.

#### **Art. 5 Atribuțiile președintelui CCMAP**

Președintele CCMAP are următoarele atribuții:

- a) convoacă reuniunile CCMAP;
- b) stabilește agenda reuniunilor CCMAP;
- c) aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor CCMAP, în vederea dezbaterii acestora în cadrul reuniunilor;
- d) stabilește, după caz, lista invitațiilor la reuniunile CCMAP;
- e) prezidează întâlnirile în plen;
- f) reprezintă CCMAP în relațiile cu terții.

#### **Art. 6 Atribuțiile secretariatului permanent al CCMAP**

Secretariatul permanent al CCMAP este asigurat de Direcția Generală Analiză, Programare și Evaluare din cadrul MFE și desfășoară următoarele activități:

- a) asigură evidența membrilor titulari/supleanți, observatorilor, a notificărilor de încetare/revocare a calității de membru;
- b) asigură convocarea CCMAP în condițiile stabilite prin prezentul regulament;
- c) pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru reuniunile CCMAP;
- d) asigură, între reuniuni, asistența logistică necesară președintelui și membrilor CCMAP;
- e) primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii CCMAP sau de persoanele cu statut de invitat;
- f) asigură evidența deciziilor CCMAP, a documentelor primite de la membrii CCMAP sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat;
- g) întocmește minutele reuniunilor și le transmite în format electronic tuturor membrilor, invitațiilor și observatorilor;
- h) întreține și actualizează secțiunea dedicată CCMAP de pe pagina de internet a MFE;
- i) îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității CCMAP, inclusiv susținerea comunicării formale și informale între Sub-comitetele de Coordonare Tematice/Grupurile de Lucru Funcționale și organizațiile din mediul economic, social, academic și din societatea civilă neimplicate în structurile cadrului partenerial.

#### **Art. 7 Reuniunile CCMAP**

(1) CCMAP se reunește semestrial.

(2) CCMAP se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii CCMAP, situație în care propunerea se transmite în scris secretariatului permanent, urmând ca președintele să decidă data convocării acestei reuniuni.

- (3) Convocarea reuniunilor ordinare, transmiterea invitațiilor și a agendei preliminare către membri și invitați se realizează de secretariatul permanent cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru reuniune. Documentele supuse dezbaterii vor fi transmise cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data convocării.
- (4) Membrii CCMAP pot transmite secretariatului permanent propuneri de completare/modificare a agendei preliminare în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.
- (5) Convocarea reuniunilor extraordinare ale CCMAP se poate face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru reuniune.
- (6) Secretariatul permanent poate furniza membrilor și invitaților CCMAP, până în preziua reuniunii sau chiar în cadrul reuniunii, alte informații relevante cu privire la subiectele aflate pe agendă.
- (7) Convocarea reuniunilor CCMAP se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin fax sau e-mail.
- (8) La începutul fiecărei reuniuni se adoptă agenda și se aprobă minuta precedentei reuniuni a CCMAP.
- (9) Reuniunile CCMAP nu au caracter public, cu excepția cazului în care președintele decide altfel.
- (10) Deciziile adoptate în cadrul reuniunii CCMAP sunt rezumate într-un document denumit Sinteza deciziilor. Acest document se elaborează de către secretariatul permanent și se transmite tuturor membrilor CCMAP, precum și altor responsabili desemnați pentru îndeplinirea deciziilor, inclusiv invitaților, 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 permanent, se transmite membrilor și invitaților la reuniunea CCMAP în termen de 7 de zile lucrătoare de la data reuniunii.
- (12) Observațiile asupra minutei pot fi trimise secretariatului permanent în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt consemnate în anexa la minută și sunt avute în vedere de secretariatul permanent la întocmirea textului final al minutei. Documentul final și anexele sunt transmise membrilor și invitaților la reuniunea CCMAP cel mai târziu în 15 de zile lucrătoare de la data reuniunii.

#### **Art. 8 Procesul de luare a deciziilor**

- (1) Reuniunile în plen ale CCMAP se pot desfășura numai în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor menționați la art. 3 alin. (3). Dacă nu este întrunită această condiție, reuniunea se reprogamează pentru o dată ulterioară care va fi comunicată de secretariatul permanent al CCMAP. Reuniunile reprogramate se vor desfășura indiferent dacă este îndeplinită sau nu condiția menționată.
- (2) Deciziile în cadrul CCMAP se iau prin consens.
- (3) În situația în care nu se poate ajunge la un consens, se va aplica procedura de vot prin majoritate simplă din numărul membrilor prezenți. Membrii cu drept de vot sunt membrii titulari sau, în lipsa acestora, membrii supleanți.
- (4) La inițiativa președintelui sau la propunerea membrilor CCMAP, documentele propuse pentru dezbateri pot fi agreate ca urmare a consultării membrilor CCMAP prin procedură scrisă.

- (5) În cazul consultării prin procedură scrisă, secretariatul permanent transmite în format electronic membrilor CCMAP documentele de analizat.
- (6) Dacă, în termen de 5 zile calendaristice de la data inițierii procedurii scrise, secretariatul permanent primește de la membrii CCMAP obiecții scrise asupra documentelor aflate în consultare, acesta informează președintele, care dispune acceptarea acestora sau inițiază consultări cu acei membri care au formulat obiecții. Documentele revizuite vor face obiectul unei noi consultări prin procedură scrisă a membrilor CCMAP.
- (7) În termen de 5 zile calendaristice de la data (re)transmiterii documentelor, fiecare membru CCMAP transmite opinia sa, în format electronic, secretariatului permanent; în lipsa unui răspuns transmis în acest termen documentele se consideră agreate de către respectivul membru CCMAP .

### **Art. 9 Sub-comitetele de Coordonare Tematice și Grupurile de Lucru Funcționale**

- (1) Sub-comitetele de Coordonare Tematice sunt stabilite corespunzător celor cinci provocări naționale de dezvoltare stabilite prin Acordul de Parteneriat, cu asigurarea reprezentării echilibrate a instituțiilor publice relevante, precum și a organizațiilor din mediul economic, social, academic și din societatea civilă.
- (2) Sub-comitete de Coordonare Tematice își desfășoară activitatea în plen și prin Grupuri de Lucru Funcționale.
- (3) Lista indicativă a Sub-comitetelor de Coordonare Tematice și a Grupurilor de Lucru Funcționale este prevăzută în Anexa nr. 2.
- (4) MFE are calitate de membru în cadrul tuturor Sub-comitetelor de Coordonare Tematice și Grupurilor de Lucru Funcționale.

### **Art. 10 Codul de conduită**

- (1) Membrii și invitații CCMAP respectă, în activitatea lor, prevederile **Codului de conduită**, care face parte integrantă din prezentul Regulament (Anexa nr. 3).

### **Art. 11 Dispoziții finale**

- (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare poate fi modificat de către membrii CCMAP, prin consens. Orice propunere de modificare a regulamentului, inclusiv în ceea ce privește numărul membrilor CCMAP, va fi comunicată Secretariatului CCMAP care asigură consultarea tuturor membrilor și întreprinde, după caz, demersurile necesare pentru modificarea ROF și adoptarea acestuia.
- (2) Documentele supuse dezbaterii CCMAP, precum și cele rezultate în urma discuțiilor (minuta, sinteza deciziilor) vor fi publicate în secțiunea destinată CCMAP de pe pagina de internet a MFE.

**Autorități publice, instituții și organizații cu statut de membru CCMAP**

**I. Autorități și instituții ale administrației publice**

1. Ministerul Fondurilor Europene
2. Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
3. Ministerul Afacerilor Interne
4. Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
5. Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
6. Ministerul Transporturilor
7. Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului
8. Ministerul Energiei, Întreprinderilor Mici și Mijlocii și Mediului de Afaceri
9. Ministerul pentru Societatea Informațională
10. Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice
11. Ministerul Educației și Cercetării Științifice
12. Ministerul Sănătății
13. Ministerul Culturii
14. Ministerul Finanțelor Publice
15. Ministerul Justiției
16. Ministerul Afacerilor Externe
17. Agenția Națională pentru Romi
18. Comisia Națională de Prognoză
19. Institutul Național de Statistică
20. Consiliul Concurenței
21. Consiliul Economic și Social
22. Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
23. Administrația Rezervației Biosferei Delta Dunării

**II. Structuri asociative, organizații din mediul economic, social și din societatea civilă**

24. Asociația Centrul Român de Politici Europene
25. Asociația Comunelor din România
26. Asociația Institutul pentru Politici Publice
27. Asociația Națională de Turism Rural Ecologic și Cultural (ANTREC)
28. Asociația Oamenilor de Afaceri din România (AOAR)
29. Asociația Patronală a Furnizorilor de Formare Profesională din România
30. Asociația Patronatul Tinerilor Întreprinzători din România (PTIR)
31. Asociația Pro-Youth
32. Asociația Română a Băncilor
33. Blocul Național Sindical (BNS)
34. Camera de Comerț și Industrie a României
35. Centrul de Resurse pentru Participare publică
36. Centrul Romilor pentru Intervenție Socială și Studii (Romani Criss)
37. Confederația Sindicală Națională Meridian
38. Consiliul de Coordonare Națională a Pactelor Regionale pentru Ocupare și Incluziune Socială
39. Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România
40. Consiliul Patronatelor Bancare din Romania
41. RURALNET – rețea de dezvoltare comunitară
42. UNICEF
43. WWF Asociația programul Dunăre Carpați Romania

**Lista indicativă a Sub-comitetelor de Coordonare Tematic  
și a Grupurilor de Lucru Funcționale**

**Sub-comitete de Coordonare Tematic**

1. Sub-comitetul de Coordonare Tematic pentru **promovarea competitivității economice și a dezvoltării locale;**
2. Sub-comitetul de Coordonare Tematic pentru **îmbunătățirea capitalului uman prin creșterea ratei de ocupare a forței de muncă și politici mai bune privind incluziunea socială și educația;**
3. Sub-comitetul de Coordonare Tematic pentru **dezvoltarea unei infrastructuri moderne;**
4. Sub-comitetul de Coordonare Tematic pentru **optimizarea utilizării și protecției resurselor naturale și activelor;**
5. Sub-comitetul de Coordonare Tematic pentru **modernizarea și consolidarea administrației naționale și a sistemului judiciar.**

**Grupuri de Lucru Funcționale și zone orientative de interes**

**I. Grup de Lucru Funcțional operațional:**

- simplificare: sarcini administrative, ghișeu unic, opțiuni simplificate și subvenții globale;
- proceduri operaționale, audit, nereguli și fraude;
- sisteme electronice și schimb de date;
- comunicare;
- achiziții publice;
- asistență tehnică și resurse umane;
- principii orizontale;
- ajutor de stat.

**II. Grup de Lucru Funcțional pentru evaluarea performanței:**

- cadrul de performanță;
- evaluare;
- raportare;
- statistică și indicatori;
- gestiune și prognoze financiare.

**III. Grup de Lucru Funcțional pentru coerență teritorială și cooperare teritorială europeană:**

- Cooperare Teritorială Europeană;
- implementarea obiectivelor SUERD.

**IV. Grup de Lucru Funcțional pentru abordări inovative:**

- instrumente financiare;
- dezvoltare urbană sustenabilă;
- investiții teritoriale integrate;
- dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității.

## **Codul de Conduită**

Membrii și invitații CCMAP au obligația de a respecta următoarele reguli de conduită:

1. să acționeze în interesul CCMAP, în concordanță cu rolul și obiectivele stabilite;
2. să ia decizii în interes public și să nu acționeze în scopul obținerii de avantaje financiare sau alte beneficii pentru sine sau pentru alții;
3. să declare președintelui CCMAP, la începutul oricărei reuniuni sau pe parcursul acesteia, orice situație de conflict de interese în care s-ar putea afla în legătură cu un anumit subiect dezbătut;
4. să informeze, după încheierea reuniunilor, autoritatea publică, instituția sau organizația pe care o reprezintă în legătură cu principalele chestiuni discutate și deciziile luate;
5. să păstreze confidențialitatea acelor informații, expres menționate ca atare, 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;
6. să acționeze în conformitate cu deciziile CCMAP adoptate în condițiile ROF;
7. să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale;
8. să manifeste o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.