



PROCEDURA DE LUCRU

a Comitetului interministerial pentru coordonarea și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, precum și a Grupurilor Tehnice de Lucru

Art. 1 Dispoziții generale

(1) Comitetul interministerial pentru coordonarea și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, înființat conform H.G. nr. 145/2020, denumit în continuare COMITETUL, se constituie în vederea monitorizării participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, analizării complementarității și sinergiilor dintre acestea și programele finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții.

(2) COMITETUL își desfășoară activitatea atât în reuniuni în plen, cât și pe sectoare/domenii tematice, prin Grupuri tehnice de lucru (GTL).

(3) COMITETUL se constituie ca organism interinstituțional, cu rol consultativ, sub coordonarea Ministerului Fondurilor Europene (MFE).

(4) Prezenta Procedură de lucru stabilește atribuțiile și modul de organizare și funcționare al COMITETULUI.

Art. 2 Atribuțiile COMITETULUI

(1) Asigură coordonarea și monitorizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană;

(2) Aprobă măsuri cu privire la îmbunătățirea accesării și creșterea participării la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană și informează periodic Guvernul cu privire la acestea.

(3) Identifică mecanisme de analiză, raportare a participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană.

(4) Identifică instrumente ce au ca scop îmbunătățirea accesării fondurilor disponibile în cadrul programelor și inițiativelor europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană.

(5) În funcție de condițiile specifice ale programelor și inițiativelor europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, analizează datele privind



proiectele depuse de beneficiarii români. Datele vor fi furnizate de instituțiile care au calitatea de puncte naționale de contact și au acordul părților implicate în proiect. Scopul final este crearea unei platforme online, de către Ministerul Fondurilor Europene. În urma analizării acestor informații, se vor identifica programele care au rata de acces scăzută și potențialele cauze ale lipsei de interes a beneficiarilor români cu privire la aceste programe, se vor propune măsuri pentru asigurarea și creșterea complementarității și sinergiilor dintre programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană și programele finanțate din Fondurile Europene Structurale și de Investiții. Platforma online integrează informații privind apelurile deschise în cadrul programelor și inițiativelor europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, fondurile europene structurale și de investiții și programe naționale și internaționale, bunele practici în domeniu, conform datelor furnizate de instituțiile care au calitatea de puncte naționale de contact și au acordul părților implicate în proiecte, în vederea unui acces mai facil la informații pentru potențiali beneficiari.

(6) Formulează recomandări pentru membrii săi privind subiectele supuse dezbaterii în cadrul COMITETULUI și Grupurilor tehnice de lucru;

(7) Monitorizează adoptarea și aplicarea măsurilor cu privire la îmbunătățirea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, inclusiv prin propunerea de proiecte care vor finanța aceste măsuri.

Art. 3 Componenta COMITETULUI

(1) Au calitatea de membri ai COMITETULUI reprezentanți ai următoarelor instituții, desemnați la nivel de secretar de stat, prin Ordin de ministru:

- Secretariatul General al Guvernului
- Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației
- Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor
- Ministerul Afacerilor Interne
- Ministerul Afacerilor Externe
- Ministerul Finanțelor Publice
- Ministerul Justiției
- Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
- Ministerul Educației și Cercetării
- Ministerul Muncii și Protecției Sociale
- Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri



- Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor
- Ministerul Fondurilor Europene
- Ministerul Sănătății
- Ministerul Culturii
- Ministerul Tineretului și Sportului
- Ministerul Apărării Naționale.

(2) Președinția COMITETULUI este asigurată de către un secretar de stat din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, desemnat prin Ordin al Ministrului Fondurilor Europene.

(3) În activitatea sa, COMITETUL este asistat de un secretariat permanent, asigurat de MFE prin Direcția Cooperare Europeană și Internațională (DCEI).

(4) Fiecare instituție cu reprezentare în COMITET își desemnează câte un membru titular și un membru supleant, ale căror nume și coordonate se află în evidența secretariatului permanent al COMITETULUI.

(5) La reuniunile COMITETULUI pot participa cu statut de invitați observatori, reprezentanți ai altor instituții sau organizații, reprezentanți ai mediului de afaceri și ai societății civile cu expertiză relevantă pentru subiectele în dezbateră.

Art. 4 Atribuțiile președintelui COMITETULUI

Președintele COMITETULUI are următoarele atribuții:

- (1) convoacă reuniunile COMITETULUI;
- (2) propune membrilor agenda reuniunilor COMITETULUI;
- (3) aprobă materialele ce urmează a fi transmise membrilor COMITETULUI, în vederea dezbaterii acestora în cadrul reuniunilor;
- (4) stabilește, după caz, lista invitaților observatori la reuniunile COMITETULUI;
- (5) prezidează întâlnirile COMITETULUI;
- (6) reprezintă COMITETUL în relațiile cu terții.

Art. 5 Atribuțiile secretariatului permanent al COMITETULUI

Secretariatul permanent al COMITETULUI, asigurat de Direcția Cooperare Europeană și Internațională din cadrul MFE și desfășoară următoarele activități:

- (1) asigură evidența membrilor titulari/supleanți, observatorilor și invitaților;
- (2) convoacă COMITETUL în condițiile stabilite prin prezenta Procedură de lucru;
- (3) pregătește și transmite documentele și materialele suport pentru reuniunile COMITETULUI și pentru cele propuse în procedura scrisă cu cel puțin 7 zile lucrătoare anterior datei reuniunii;



- (4) primește, distribuie și sintetizează propunerile și comentariile transmise de membrii COMITETULUI sau de persoanele cu statut de observator sau invitat;
- (5) ține evidența măsurilor privind îmbunătățirea accesării și creșterea participării la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană propuse de COMITET, a documentelor primite de la membrii sau, după caz, de la persoanele cu statut de invitat observator și întocmește situația privind îndeplinirea acestora pentru COMITET;
- (6) întocmește minutele reuniunilor și le transmite în format electronic tuturor membrilor și invitațiilor;
- (7) îndeplinește orice alte activități legate de asigurarea bunei desfășurări a activității COMITETULUI.

Art. 6 Reuniunile COMITETULUI

- (1) COMITETUL se reunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de subiectele identificate în cadrul GTL sau de către instituțiile participante;
- (2) COMITETUL se poate întruni în reuniuni extraordinare la inițiativa președintelui sau la propunerea a cel puțin o treime din membrii COMITETULUI, 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, a agendei preliminare și a documentelor supuse dezbaterii către membri și invitați se realizează de secretariatul permanent cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru reuniune.
- (4) Membrii COMITETULUI pot transmite secretariatului permanent propuneri de completare/modificare a agendei preliminare în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.
- (5) Convocarea reuniunilor extraordinare ale COMITETULUI se poate face cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei stabilite pentru reuniune.
- (6) Convocarea reuniunilor COMITETULUI se face întotdeauna în scris, invitațiile către membri fiind transmise prin e-mail de către secretariatului permanent. Propunerile și recomandările formulate în cadrul reuniunii COMITETULUI sunt rezumate într-un document denumit „măsurile cu privire la îmbunătățirea accesării și creșterea participării la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană”. Acest document se elaborează de către secretariatul permanent și se transmite tuturor membrilor COMITETULUI, precum și invitaților ca anexă la minuta reuniunii.
- (7) Minuta reuniunii, întocmită de secretariatul permanent, se transmite membrilor și invitaților la reuniunea COMITETULUI în termen de 7 de zile lucrătoare de la data



reuniunii, cu confirmare de primire.

(8) Observațiile asupra minutei se transmit secretariatului permanent în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la transmiterea acesteia. Observațiile sunt avute în vedere de secretariatul permanent la întocmirea textului final al minutei. Minuta în formă finală și anexele sunt transmise membrilor și invitaților la reuniunea COMITETULUI în maxim 15 zile lucrătoare de la data reuniunii.

Art. 7 Procesul de luare a deciziilor

(1) Deciziile în cadrul reuniunilor COMITETULUI se iau în baza voturilor exprimate de jumătate plus unu din numărul total al membrilor COMITETULUI.

(2) Reuniunile în plen ale COMITETULUI se pot desfășura numai în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor. Dacă nu este întrunită această condiție, reuniunea se reprogamează pentru o dată ulterioară care va fi comunicată de secretariatul permanent al COMITETULUI.

(3) La inițiativa președintelui sau la propunerea membrilor COMITETULUI, documentele propuse pentru dezbateră pot fi aprobate și prin procedură scrisă.

(4) În cazul consultării prin procedură scrisă, secretariatul permanent transmite în format electronic membrilor COMITETULUI documentele supuse analizei.

(5) Dacă, în termen de 5 zile lucrătoare de la data inițierii procedurii scrise, secretariatul permanent primește de la membrii COMITETULUI obiecții scrise asupra documentelor aflate în consultare, acesta informează președintele, care inițiază consultări cu acei membri care au formulat obiecții. Documentele revizuite vor face obiectul unei noi consultări prin procedură scrisă a membrilor COMITETULUI.

(6) În termen de 5 zile lucrătoare de la data (re)transmiterii documentelor, fiecare membru al COMITETULUI transmite punctul de vedere, în format electronic, secretariatului permanent. În lipsa unui răspuns transmis în acest termen documentele se consideră aprobate.

Art. 8 Grupurile Tehnice de Lucru

(1) GTL sunt organizate de către Ministerul Fondurilor Europene în colaborare cu membrul/membrii supleant/supleanți în COMITET desemnat/desemnați de instituția/instituțiile care are/au atribuții privind domeniul analizat de respectivul GTL.

(2) La lucrările GTL pot participa, în calitate de observatori sau invitați, reprezentanți ai mediului de afaceri, ai societății civile, ai mediului academic, precum și experți din diferite domenii de activitate. Invitarea observatorilor și invitaților se va face în urma propunerilor MFE și a ministerelor de resort responsabile de domeniul respectivului GTL.

(3) Coordonatorul GTL este Directorul Direcției Cooperare Europeană și



Internațională din cadrul MFE. Acesta colaborează cu membrul/membrii supleant/supleanți în COMITET desemnat/desemnați de instituția/instituțiile care are/au atribuții privind domeniul analizat de respectivul GTL, precum și cu un secretariat tehnic DCEI responsabil din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, desemnat prin ordin de ministru.

(4) GTL asigură sprijinul tehnic în procesul de monitorizare a participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană, furnizând datele necesare conform atribuțiilor fiecărei structuri reprezentate.

(5) GTL dezbat/analizează documentele/rapoartele, care pot contribui la maximizarea participării României la programele și inițiativele europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană.

(6) GTL pot contribui la informarea potențialilor beneficiari, care să conducă la îmbunătățirea cooperării interinstituționale și a accesării programelor și inițiativelor europene gestionate centralizat de către Comisia Europeană.

(7) GTL se întrunesc trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în funcție de temele de dezbatere identificate/propuse de membrii COMITETULUI.

(8) Invitația la reuniunile GTL este adresată membrilor GTL și observatorilor/invitaților, prin e-mail, de către secretariatul tehnic, împreună cu agenda, temele de dezbatere, documentele și materialele aferente.

(9) Temele de dezbatere în cadrul reuniunilor GTL pot fi propuse, la sfârșitul fiecărei reuniuni a GTL pentru reuniunea următoare, la inițiativa MFE sau a membrilor, cu condiția transmiterii în scris secretariatului tehnic.

(10) Lucrările în cadrul reuniunilor GTL se desfășoară pe marginea temelor propuse spre analiză, cu dezbaterea punctului de vedere al participanților și agrearea modalității de abordare.

(11) Propunerile agreate în cadrul GTL, cu relevanță strategică sau operațională, sunt transmise de către coordonatorul GTL, cu sprijinul secretariatului tehnic, instituției/instituțiilor care au atribuții privind domeniul analizat de respectivul GTL, sub forma unei NOTE sinteză. Instituția/instituțiile care are/au atribuții privind domeniul analizat de respectivul GTL transmit coordonatorului GTL observațiile privind respectiva notă în maxim 7 zile lucrătoare. Nota agreată va fi transmisă președintelui COMITETULUI, în vederea supunerii propunerilor spre dezbatere și aprobare în următoarele reuniuni ale COMITETULUI.

Art. 9 Atribuțiile Coordonatorului GTL

Coordonatorul GTL are următoarele atribuții:

(1) Identifică temele/subiectele de dezbatere în cadrul reuniunilor GTL, cu



integrarea propunerilor primite din partea instituției/instituțiilor care are/au atribuții privind domeniul analizat de respectivul GTL;

(2) Stabilește datele de organizare a reuniunilor GTL, agenda reuniunilor și, după caz lista invitațiilor la reuniunile GTL;

(3) Analizează și supune spre aprobare președintelui COMITETULUI, agendele GTL ce urmează a fi organizate;

(4) Conduce lucrările în cadrul reuniunilor GTL;

(5) Avizează minutele reuniunilor în vederea transmiterii acestora, în format electronic, tuturor participanților la reuniunile GTL;

(6) Transmite COMITETULUI, prin secretariatul acestuia, spre analiză și aprobare, propunerile aprobate în cadrul GTL cu relevanță/importanță strategică sau operațională.

(7) Asigură diseminarea informațiilor relevante și consultarea transparentă a actorilor relevanți.

Art. 10 Dispoziții finale

(1) Procedura de lucru poate fi modificată de către membrii COMITETULUI, în baza voturilor exprimate de jumătate plus unu din numărul total al membrilor COMITETULUI. Orice propunere de modificare a regulamentului, inclusiv în ceea ce privește numărul membrilor COMITETULUI, va fi comunicată secretariatului tehnic care asigură consultarea tuturor membrilor și întreprinde, după caz, demersurile necesare pentru modificarea și adoptarea acesteia.