

ANEXA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE**

**AGENȚIA NAȚIONALĂ PENTRU PROGRAME
COMUNITARE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI FORMĂRII
PROFESIONALE**



1. CADRUL LEGAL

Începând cu 1 ianuarie 2014 România participă, în calitate de stat membru, la programul Uniunii Europene pentru educație, formare profesională, tineret și sport, ERASMUS+.

Documentele care reglementează derularea acestui program în toate statele membre sunt:

- Regulamentul nr. 1288 al Parlamentului European și Consiliului din 11 decembrie 2013 privind reglementarea funcționării Programului „Erasmus +”;
- Regulamentul Financiar nr. 966 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 octombrie 2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii și Regulamentul delegat C (2012) 7507 final al Comisiei din 29 octombrie 2012 privind normele de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 966/2012;
- Alte reglementări, norme sau decizii adoptate de Comisia Europeană în baza Regulamentului nr. 1288/2013, privind implementarea programului.

În conformitate cu Regulamentul nr. 1288/2013, programul se gestionează la nivel național prin rețeaua Agențiilor Naționale organizate în acest scop, folosindu-se un management centralizat indirect, descris de Regulamentul financiar și de Normele sale de aplicare. Astfel, Agențiile Naționale au calitatea de organism delegat al Comisiei Europene în fiecare stat membru, Comisia având responsabilitatea managementului programului la nivelul Uniunii Europene.

Prin Memorandumul Guvernului României nr. 10988/09.12.2013, Ministerul Educației Naționale a fost desemnat în calitate de Autoritate Națională pentru Programul Erasmus+ și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (în continuare, „Agenția Națională” sau “Agenția”) a fost desemnată Agenție națională pentru programul Erasmus+.

Agenția a fost înființată prin Hotărârea de Guvern nr. 76/2005, având rolul de a gestiona programele comunitare Socrates și Leonardo da Vinci; prin Hotărârea de Guvern nr. 67/2007 i s-a încredințat gestionarea programelor Uniunii Europene „Învățare pe tot parcursul vieții”, „Tineret în acțiune” și Erasmus Mundus, precum și rolul de Centru național Europass și unitate națională Eurydice. Hotărârea de Guvern nr. 771/2016 actualizează și completează hotărârile anterioare, menționând rolul și responsabilitățile Agenției Naționale în gestionarea programului Erasmus+, în România.

Ca urmare a desemnării ca Agenție Națională pentru programul Erasmus+ și a certificării aprobate de Comisia Europeană, statutul Agenției de organism delegat al Comisiei este materializat prin Contractul de Delegare. Acest document reprezintă cadrul de referință pentru toate operațiunile îndeplinite de Agenție pentru sau în legătură cu implementarea programului. Contractul de Delegare este încheiat anual între Comisia Europeană și Agenție.

De asemenea, ca o măsură tranzitorie, Agenția este responsabilă pentru gestionarea și finalizarea - pe măsura derulării lor - a contractelor dintre Comisie și Agenția Națională privind Programele Învățare pe tot parcursul vieții (LLP) și Tineret în acțiune (TiA) (2007-2013).

Prin Memorandumul de Înțelegere semnat în anul 2012 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României, privind implementarea mecanismului financiar al Spațiului Economic European (SEE) 2009-2014, Agenția Națională a fost desemnată Operator de Program pentru Programul de burse și cooperare inter-instituțională în învățământul superior, RO-15, finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE 2009-2014.

Totodată, prin Memorandumul de Înțelegere din 13 octombrie 2016 privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României, Agenția Națională a fost desemnată Operator de Program pentru Programul de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE, 2014-2021.

Baza legală a derulării acestor programe este reprezentată de Regulamentele, Ghidurile specifice și Acordurile de Program, precum și de Acordurile de implementare a Programelor.

2. ATRIBUȚII

Atribuțiile Agenției Naționale referitoare la Erasmus+ sunt reglementate detaliat prin Contractul de Delegare, anexa II, „Manualul Agențiilor Naționale”. Manualul acoperă, prin reglementări și instrucțiuni, toate operațiile pe care Agenția Națională este obligată să le îndeplinească în calitate de organism delegat al Comisiei Europene, modul în care trebuie să fie organizată și să funcționeze, precum și cerințele aplicabile personalului: standardele de control intern, managementul ciclului de viață al proiectelor, managementul Contractului de Delegare - operațional și financiar.

Pentru gestionarea programelor finanțate prin Mecanismul Financiar al SEE 2014-2021, în Agenția Națională se constituie Unități de Implementare dedicate, pentru care rolul, atribuțiile și regulile de organizare și funcționare se stabilesc prin decizii interne ale conducerii, în baza aceluiași principii ale Manualului Agențiilor Naționale.

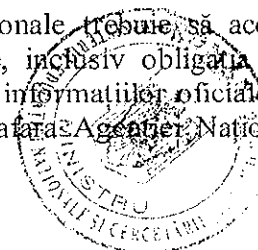
Astfel, Manualul Agențiilor Naționale se constituie în document de referință pentru Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției.

3. VALORILE ETICE ȘI ORGANIZAȚIONALE

3.1 Agenția Națională va lua toate măsurile necesare pentru a garanta un management corect și eficient al fondurilor europene și pentru a respecta buna reputație a UE și a Statelor Donatoare din SEE și a programelor acestora, de a căror implementare se ocupă la nivel național.

3.2 Agenția Națională este obligată să aibă o politică privind valorile etice și organizaționale, care se va constitui într-un set de reguli și norme aplicabile personalului Agenției Naționale. Aceste reglementări trebuie să constituie un cod de conduită pentru personalul Agenției Naționale și să cuprindă măsuri preventive și corective.

3.3 Reglementările aplicabile personalului Agenției Naționale trebuie să acopere următoarele domenii: prevenirea conflictelor de interese, inclusiv obligația de a informa cu privire la aceste cazuri; regulile de utilizare a informațiilor oficiale și a resurselor publice; condițiile de colaborare cu terții, în afara Agenției Naționale;



primirea de cadouri sau avantaje; gestionarea și raportarea neregulilor și fraudelor; denunțul.

3.4 Normele vor stabili în mod clar drepturile și obligațiile personalului Agenției Naționale în ceea ce privește sistemul de semnalare a delictelor, reale sau prezumate. Aceste norme stabilesc modalitatea oficială de asumare a responsabilității și procedurilor pe care trebuie să le urmeze personalul Agenției Naționale din punct de vedere ierarhic, în contextul raportării către Comisie și către Oficiul Mecanismului Financiar a eventualelor delikte. Agenția Națională trebuie să informeze, în mod periodic, Comisia și Oficiul Mecanismului Financiar cu privire la eventualele nereguli și cazuri de fraudă.

3.5 Personalul Agenției Naționale este informat sistematic și în mod formal cu privire la normele aplicabile privind valorile etice și organizaționale, care sunt obligatorii pentru toți angajații. În plus, după caz, Agenția Națională oferă orientare și formare pentru angajații săi, în vederea creșterii nivelului de cunoaștere și sporirii gradului de înțelegere a acestor norme, totodată, oferind personalului consiliere cu privire la modalitățile de punere în practică a acestor norme.

4. RESURSE UMANE

4.1 Structura de personal și organigrama Agenției Naționale se stabilesc în concordanță cu Manualul Agențiilor Naționale, cu Programul de lucru pentru Programul Erasmus+, aprobat anual de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (MENCS) și de Comisia Europeană, precum și cu Acordul de Program pentru Programul de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European, 2014-2021.

4.2 Normativul de personal trebuie să garanteze, prin natura și numărul posturilor, îndeplinirea obiectivelor, a indicatorilor și atingerea țintelor aprobate prin Programele de lucru pentru Programul Erasmus+ și prin Acordul de Program pentru Programul de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE 2014-2021, la standardele de conformitate, de calitate și în termenele impuse de Comisia Europeană, respectiv de Comitetul Mecanismului Financiar.

Astfel, Agenția Națională trebuie să dispună de sau să fie în măsură să folosească un număr suficient de angajați, atât ca număr, cât și din punct de vedere al competențelor, astfel încât să îndeplinească activități de calitate în următoarele domenii:

- Informare și promovare, evaluare și analiză de impact, diseminarea și exploatarea rezultatelor din toate domeniile Programului Erasmus+ și Programului de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE 2014-2021;
- Management de proiect în toate sectoarele Programelor, în special în ceea ce privește evaluarea cererilor de finanțare și consilierea/monitorizarea proiectelor și a beneficiarilor;
- Contractare, management financiar și contabilitate;
- Strategie de control și verificarea beneficiarilor;
- Gestionarea resurselor umane;

– Management IT și logistic, în special, management și mentenanță periodică a echipamentelor și programelor informatice, cu scopul îndeplinirii sarcinilor curente, precum și a celor legate de utilizarea instrumentelor de management ale programului;

– Sisteme de control intern și activități de audit intern.

4.3 În scopul de a coopera și de a comunica în mod eficient cu Comisia Europeană, cu Oficiul Mecanismului Financiar al SEE și cu rețeaua de agenții naționale din celelalte țări participante la Programe, personalul Agenției Naționale va dispune de competențe lingvistice adecvate și va avea capacitatea necesară asigurării unei comunicări funcționale în limbile de lucru ale UE.

4.4 Pentru a oferi servicii de înaltă calitate în domeniile care privesc managementul acțiunilor Programelor, personalul Agenției Naționale trebuie să aibă cunoștințe corespunzătoare despre contextul politicilor europene și naționale și în ceea ce privește cooperarea internațională în domeniul educației, formării profesionale și tineretului.

4.5 Agenția Națională poate atrage resurse umane din partea unor contractanți externi, acolo unde este nevoie de expertiză tehnică (de exemplu, evaluarea candidaturilor, formare, acțiuni de multiplicare, monitorizare, audit, contabilitate sau suport tehnic și mentenanță în zona de IT) sau pentru alte sarcini auxiliare (de exemplu, arhivare).

4.6 Membrii personalului Agenției Naționale trebuie să fie informați în legătură cu responsabilitățile lor și cu principalele sarcini pe care trebuie să le execute, precum și în legătură cu competențele necesare postului pe care îl ocupă. Aceștia trebuie să fie informați, în mod corespunzător, mai ales în ceea ce privește normele existente legate de delegare și răspunderea financiară. Toate acestea se consemnează în fișa postului fiecărui angajat, care se aprobă de către conducerea Agenției Naționale.

4.7 Agenția Națională trebuie să se asigure că angajații săi dispun de competențele necesare sarcinilor pe care le au de îndeplinit. În acest scop, Agenția Națională trebuie să dezvolte o politică de evaluare și formare potrivită, în raport cu nevoile existente.

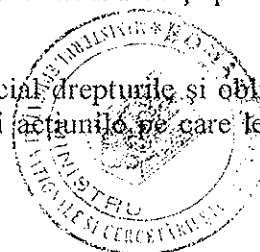
5. STRUCTURA OPERAȚIONALĂ

Organizare internă

5.1 Agenția Națională trebuie să dezvolte un proces de guvernare efectivă care să ofere orientarea strategică a managementului, prin care se asigură îndeplinirea la timp a obiectivelor, atingerea parametrilor optimi de calitate, un management corespunzător al riscurilor și utilizarea eficientă și eficace a resurselor.

5.2 Structura operațională a Agenției Naționale trebuie să sprijine un proces decizional eficient prin delegarea adecvată a responsabilităților. Riscurile asociate funcțiilor sensibile, în special în ceea ce privește gestionarea fondurilor destinate granturilor, vor fi ținute sub control prin efectuarea unor verificări de către managementul Agenției Naționale, prin care să se asigure atenuarea și prevenirea producerii erorilor.

5.3 Agenția Națională trebuie să înregistreze în mod oficial drepturile și obligațiile fiecărui membru al personalului cu privire la deciziile și acțiunile pe care le poate



întreprinde, în măsura în care aceste acțiuni pot conduce la angajamente juridice și/sau financiare care să implice Agenția Națională ¹. Aceste drepturi și obligații trebuie să fie alocate în mod clar și comunicate în scris persoanelor în cauză.

5.4 Reprezentarea Agenției Naționale în raport cu persoane fizice sau juridice se face numai de către director, director adjunct sau de către o persoană împuternicită de aceștia. Contractele încheiate între Agenția Națională și Comisia Europeană sau între Agenția Națională și Ministerul Fondurilor Europene pentru Mecanismul Financiar al SEE sau între Agenția Națională și beneficiarii de granturi sau prestatorii de servicii vor fi semnate doar de către director sau directorul adjunct.

~~5.5 Agenția Națională trebuie să acorde o atenție deosebită organizării circuitelor financiare, astfel încât să se prevină eventuale apariții ale unor nereguli sau a fraudei. Agenția Națională trebuie să definească roluri și responsabilități clare și să pună în aplicare principiul „celor patru ochi” pentru toate tranzacțiile financiare cu fonduri UE/SEE, care îi sunt încredințate în contextul Contractului de delegare/Acordului de Program.~~

Segregarea responsabilităților

5.6 Agenția Națională trebuie să respecte principiul segregării responsabilităților pentru asigurarea unui mediu de control intern de înaltă calitate.

5.7 Suprapunerea între anumite funcții duce la incompatibilitate și nu este autorizată. Astfel, un membru al personalului Agenția Națională nu poate fi autorizat să efectueze următoarele combinații de sarcini:

- Consilierea potențialilor candidați individuali, evaluarea cererilor de finanțare și luarea deciziilor privitoare la acordarea finanțării în cadrul uneia și aceleiași runde de selecție;
- Autorizarea de plăți (în format electronic sau pe hârtie) și înregistrarea acestor plăți în contabilitatea Agenția Națională ;
- Monitorizarea/consilierea beneficiarilor și efectuarea unor verificări *on the spot* după finalizarea proiectului, la aceiași beneficiari;
- Evaluarea rapoartelor finale sau verificări aprofundate ale rapoartelor finale ale beneficiarilor individuali, pe de o parte, și controale *on the spot* după finalizarea proiectului la aceiași beneficiari, pe de altă parte;
- Verificarea beneficiarilor și autorizarea plăților către aceiași beneficiari;
- Îndeplinirea funcției de auditor intern și a oricărei alte funcții în Agenția Națională ; adică, personalul responsabil cu efectuarea auditului intern nu poate fi implicat în nicio altă activitate operațională a Agenției Naționale care poate face obiectul auditului intern.

¹ De exemplu, comunicarea privind rezultatele evaluării cererii de grant, luarea deciziilor referitoare la acordarea grantului, semnarea acordurilor de grant, autorizarea plăților etc.

Procedurile interne ale Agenția Națională

5.8 Agenția Națională trebuie să își documenteze principalele procese și proceduri interne. Aceste documente stabilesc metodele de operare și de management al Agenției Naționale în conformitate cu regulile aplicabile și cu principiile unei gestiuni financiare corecte. Documentele trebuie să precizeze rolul fiecărui actor în diferitele ciclurile de management, pe baza „cine face ce, la ce moment și pe baza cărui document”.

5.9 Documentele vor:

- include principalele proceduri operaționale, administrative, financiare și procedurile IT conexe ale Agenției Naționale ;
- acoperi atât managementul acțiunilor din cadrul Programului Erasmus+, Programului de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE precum și diferitele cicluri ale operațiunilor proprii ale Agenției Naționale (procedura de efectuare a achizițiilor publice, efectuarea plăților, plata salariilor, etc.);
- fi coerente, revizuite periodic și actualizate în lumina schimbărilor care intervin (cum ar fi schimbări organizaționale, modificări ale reglementărilor în vigoare, etc.)

5.10 Conducerea Agenției Naționale se va asigura că aceste documente pot fi accesate de toți membrii personalului. Personalul trebuie să fie informat în permanență cu privire la orice decizii, modificări sau actualizări, referitoare la procesele și procedurile interne.

Controlul exercitat de conducerea Agenției Naționale

5.11 Conducerea Agenției Naționale va institui mecanisme adecvate de control pentru a se asigura că implementarea activităților se derulează efectiv, în mod eficient, cu respectarea concomitentă a regulilor aplicabile, stabilite de Comisia Europeană sau de Oficiul Mecanismului Financiar al SEE, și ținând de mediul specific în care funcționează Agenția Națională.

5.12 Conducerea Agenției Naționale va defini o structură organizațională, un sistem de control intern și reguli comune, clare, de management și control, în scopul de a se plasa într-o poziție care să îi permită monitorizarea și controlul eficient al activităților desfășurate. Printr-o supraveghere constantă, conducerea Agenției Naționale se va asigura că erorile și neregulile sunt prevenite, detectate și corectate, va asigura revizuirea cu regularitate a procedurilor de control intern stabilite care se vor implementa consecvent, în conformitate cu scopul pentru care au fost create.

5.13 Activitățile de control trebuie să fie organizate în așa fel încât să furnizeze în mod periodic informații structurate conducerii Agenției Naționale, pe baza cărora să se obțină un nivel adecvat de asigurare. Conducerea Agenției Naționale trebuie să fie în măsură să emită Declarația anuală de management, în care își exprimă opinia cu privire la nivelul de asigurare oferit de sistemele și procedurile Agenției Naționale, rezervele pe care le-ar putea avea în legătură cu neajunsurile constatate și va putea să stabilească un plan de acțiune, conținând măsurile preventive și de remediere, dacă este necesar.



5.14 Toate activitățile de supraveghere/control/supervizare trebuie să fie documentate, astfel încât să se asigure o pistă de audit adecvată.

Planificarea și evaluarea riscurilor

5.15 Agenția Națională trebuie să stabilească un program anual de lucru în care să se regăsească strategia să pe termen lung, transpusă în obiective operaționale și activități planificate și care să reflecte principalele priorități și sarcini stabilite prin Contractul de delegare și Acordul de Implementare a Programului, precum și resursele de care dispune (în ceea ce privește bugetul și personalul). Scopul urmărit este acela de a ajuta conducerea Agenției Naționale să-și identifice obiectivele și să-și definească indicatorii, să stabilească țintele de performare, să identifice principalele riscuri, să planifice și să gestioneze activitățile, să monitorizeze progresele înregistrate în decursul anului și să realizeze o raportare credibilă cu privire la realizările prezentate în Raportul anual. De asemenea, programul anual de lucru ar trebui să fie un instrument de angajament al instituției în activitățile sale, un element de referință care ajută angajații să înțeleagă misiunea și obiectivele strategice ale Agenției Naționale și, în consecință, contribuția pe care ei trebuie să o aibă la atingerea acestor obiective.

5.16 Managementul riscului va fi integrat în procesele decizionale și de planificare ale activității Agenției Naționale, precum și în cadrul activităților sale de control și care trebuie să fie suficient de concentrate pe zonele cu risc ridicat (operațiuni complexe, tranzacțiile de mare valoare, lipsa personalului calificat sau având experiența necesară, etc.).

5.17 În urma evaluării riscurilor, conducerea Agenției Naționale stabilește mecanismele de control necesare și efectuează controale regulate pentru a preveni apariția riscurilor identificate, a neregulilor și a fraudelor în oricare dintre activitățile sale, inclusiv la nivelul operațiunilor sale interne (cum ar fi recrutarea personalului, achizițiile publice), precum și la nivelul managementului acțiunilor programului care i-au fost încredințate.

Guvernanță

5.18 Agenția Națională va institui o structură de conducere care va garanta faptul că managementul Agenției Naționale se poate baza pe informații relevante și bine documentate pentru a facilita procesul de luare a deciziilor, o raportare credibilă, precum și indicatorii necesari monitorizării progresului și a rezultatelor obținute.

5.19 Managementul Agenției Naționale stabilește în mod clar și documentează toate activitățile de supervizare și colectează informațiile relevante în baza cărora se pot verifica următoarele aspecte:

- rapoartele anuale realizate asupra cheltuielilor efectuate pentru indeplinirea sarcinilor încredințate sunt prezentate în mod adecvat, complet și exact;
- cheltuielile au fost realizate în scopurile preconizate, așa cum este definit în Contractele de delegare sau Acordul de Implementare a Programului;
- sistemele de control în funcțiune oferă garanțiile necesare privind legalitatea și regularitatea tranzacțiilor aferente.

5.20 Conducerea Agenției Naționale trebuie să implementeze un sistem eficient de monitorizare și de raportare pentru a asigura punerea în aplicare adecvată și la timp a recomandărilor emise în legătură cu deficiențele detectate în urma controalelor interne și externe.

Autorizarea, înregistrarea și corectarea excepțiilor

5.21 Agenția Națională trebuie să se asigure că în toate cazurile în care se vor lua decizii sau vor interveni abateri, în circumstanțe excepționale, de la politicile și procedurile în vigoare, acestea vor fi documentate, justificate și aprobate de către nivelul ierarhic adecvat, înainte de întreprinderea vreunei acțiuni.

5.22 Se va stabili o metodă de procesare și de înregistrare a excepțiilor de la principalele proceduri, care include desemnarea persoanei/ persoanelor care poate/pot autoriza astfel de excepții. Excepțiile se înregistrează într-un singur registru central. Gestionarea acestui registru va cădea în responsabilitatea directă a conducerii Agenției Naționale și va putea fi consultat de personalului instituției.

5.23 În mod similar, Agenția Națională trebuie să stabilească o procedură clară pentru înregistrarea sistematică și corectarea, acolo unde este posibil, a abaterilor de la cele stabilite prin procedurile în vigoare, care sunt descoperite ex-post.

Raportare financiară și contabilitate

5.23 Agenția Națională va avea un sistem de contabilitate informatizat și va implementa proceduri și modalități adecvate de control, menite să asigure că datele contabile și informațiile conexe utilizate pentru pregătirea raportărilor anuale ale organizației și a rapoartelor financiare sunt exacte, complete și la zi, așa cum este prevăzut în Contractul de delegare și în Acordul de Implementare a Programului.

5.24 Indiferent de sistemul în care este înregistrată, fiecare tranzacție efectuată trebuie să fie acompaniată de o pistă corespunzătoare de audit. Documentele justificative trebuie îndosariate într-un mod coerent și logic (cum ar fi numerotarea cronologică, datarea, clasificarea în funcție de tip etc.), astfel încât să poată fi localizate și urmărite cu precizie prin intermediul sistemului informatic.

Gestionarea documentelor

5.25 Agenția Națională trebuie să implementeze procese și proceduri adecvate pentru a garanta că administrarea documentelor se realizează într-o manieră eficientă și eficientă (în special în ceea ce privește preluarea informațiilor de care este nevoie).

5.26 Agenția Națională trebuie să pună în aplicare un sistem corespunzător de înregistrare a corespondenței primite sau trimise vizând cel puțin toate documentele administrative, contractuale și de management financiar. Sistemul trebuie să facă posibilă monitorizarea eficientă a termenelor limită și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor relevanți ai echipei.

5.27 Agenția Națională trebuie să dispună de un sistem adecvat de îndosariere, care să permită îndosărirea sistematică și sigură a documentelor relevante în raport cu operațiunile Agenției Naționale și cu managementul ciclului de viață a proiectelor descentralizate.

5.28 Toate documentele referitoare la Contractele de delegare trebuie să fie păstrate la dosar timp de 5 ani, începând cu ultima dintre următoarele date la care



a) Comisia plătește soldul sau Agenția Națională rambursează Comisiei sume privind oricare dintre Contractele de delegare specifice

sau

b) se marchează sfârșitul duratei de viață a Programului.

5.29 În cazul în care un document original aferent Contractului de delegare este în format digital, Agenția Națională îl poate stoca în format digital/electronic. Cu toate acestea, în cazul în care documentul original se eliberează pe suport de hârtie, Agenția Națională arhivează documentul pe suport de hârtie. Agenția Națională va impune beneficiarilor de granturi o conduită asemănătoare.

Infrastructura

5.30 Agenția Națională va pune la dispoziția personalului spații care, atât ca volum cât și din punct de vedere calitativ, susțin activitatea acestuia în condiții de muncă sigure și sănătoase. Va fi prevăzută alocarea unui spațiu suficient pentru birouri, precum și pentru echipamente, arhivă și săli de ședință. Accesul în spațiile în care Agenția Națională își desfășoară activitatea se va realiza cu ușurință, atât pentru personal cât și pentru vizitatori, inclusiv persoanele cu dizabilități.

5.31 Agenția Națională va lua toate măsurile pentru a preveni accesul neautorizat la sistemele și dosarele interne, pentru a preveni pierderea de date, precum și pentru a preveni orice suspiciuni cu privire la exactitatea și autenticitatea datelor.

6. MANAGEMENTUL FINANCIAR

Evidență financiară dedicată

1. Pentru gestionarea fondurilor UE și Mecanismului Financiar SEE destinate acordării de granturi, Agenția Națională trebuie să folosească un sistem informatic de evidență financiară dedicat, care permite identificarea exactă și detaliată a tuturor granturilor acordate beneficiarilor acțiunilor descentralizate din cadrul Programelor și a tuturor tranzacțiilor individuale.

2. Următoarele operațiuni trebuie să fie înregistrate și identificate în sistemul de evidență financiară:

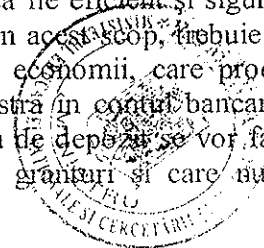
- Prefinanțarea primită din partea Comisiei Europene sau Oficiului Mecanismului Financiar SEE, pentru sumele ce vor fi alocate ca granturi beneficiarilor;
- Plățile efectuate către beneficiarii de granturi, făcându-se deosebirea între plățile de prefinanțare și plățile soldurilor;
- Rambursările primite din partea beneficiarilor, făcându-se distincție între tipurile de rambursare (rambursarea sumelor necheltuite din grant, dobânzile percepute pentru plățile întârziate, corecții financiare sau penalități);
- Dobânzi încasate pentru prefinanțările UE sau SEE.

3. Evidența financiară a Agenției Naționale cu privire la fondurile UE sau SEE, destinate granturilor acordate beneficiarilor trebuie ținută în euro.

4. Sistemul de evidență financiară trebuie să permită să se facă distincția între:
- Fondurile UE sau SEE pentru finanțări acordate sub formă de granturi, destinate acțiunilor descentralizate ale Programelor și
 - Fondurile destinate oricărei alte activități pe care Agenția Națională o va desfășura, inclusiv cele pentru care instituției i se pot atribui granturi operaționale sau pentru proiecte, de către Comisie (cum ar fi fondurile alocate pentru asigurarea funcționării activitatilor conexe Erasmus+/rețelelor sau alte fonduri UE).
5. În cazul în care Agenția Națională beneficiază de o contribuție din partea UE pentru asigurarea activităților conexe (de exemplu, EuroDesk, Europass, ECVET), sistemul de evidență financiară AN trebuie să facă o distincție între contribuția UE la managementul Programului Erasmus+ și fiecare dintre aceste activități pentru care se alocă granturi separate, conform Contractului de delegare.

Conturile bancare și managementul fluxurilor financiare

6. În conformitate cu cerințele Contractului de delegare, Agenția Națională trebuie să primească plățile din fonduri UE pentru granturile destinate beneficiarilor, pentru contribuția la costurile de management al programului și pentru activitățile conexe într-un singur cont bancar. Agenția Națională va repartiza apoi fondurile pentru contribuția la costurile de management al programului și pentru activitățile conexe în alte conturi diferite, pentru a asigura transparența utilizării fondurilor. Analog se procedează pentru fondurile primite pentru Programul de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE.
7. Agenția Națională va fi titulara tuturor acestor conturi.
8. Contul bancar unic în care Comisia Europeană transferă fondurile UE destinate acordării de granturi beneficiarilor Erasmus+ va fi utilizat pentru plata granturilor către beneficiarii acțiunilor descentralizate și pentru primirea sumelor pe care beneficiarii trebuie să le ramburseze către Agenția Națională. În acest cont bancar unic, operațiunile trebuie să se facă în euro, contul fiind purtător de dobândă. Contul bancar unic se utilizează pentru toate Acordurile de delegare semnate cu Agenția Națională pe parcursul întregii durate de viață a Programului.
9. Pentru a continua și a finaliza gestiunea financiară a fondurilor UE privind finanțările acordate sub formă de granturi în temeiul Programului de Învățare pe tot parcursul vieții și/sau Tineret în Acțiune, Agenția Națională trebuie să dețină și câte un cont bancar separat în euro, destinat fondurilor alocate acțiunilor descentralizate, din cadrul fiecăruia dintre programele precedente. Aceste conturi bancare trebuie să fie închise cât mai curând după finalizarea ultimului contract între Comisia Europeană și Agenția Națională, în cadrul acestor programe.
10. Plățile către beneficiarii de fonduri UE sau SEE se efectuează exclusiv prin transfer bancar.
11. Este necesar ca managementul fluxurilor financiare să fie eficient și sigur și să aibă în vedere cele mai avantajoase condiții de pe piață. În acest scop, trebuie să se deschidă unul sau mai multe conturi de depozit sau de economii, care produc o dobândă mai avantajoasă, decât cea care se poate înregistra în contul bancar unic curent menționat anterior. Aceste conturi de economii sau de depozit se vor face în euro. Fondurile UE care vor fi acordate sub formă de granturi și care nu sunt



transferate imediat către beneficiari se vor depune, după primirea lor, în contul bancar unic, în aceste conturi mai avantajoase. Sumele depuse trebuie să fie transferate înapoi, în contul bancar unic, la timp pentru efectuarea plăților către beneficiari. După expirarea termenului la depozite, suma principală, împreună cu dobânda acumulată, se vor putea transfera înapoi, doar în contul bancar unic.

12. În funcție de contextul național, poate fi necesar ca Agenția Națională să deschidă suplimentar și un cont de tranzit, pentru a permite transferul de fonduri UE către conturile de economii sau cele de depozit la termen sau pentru plata unor granturi către beneficiari în moneda națională. În astfel de cazuri, contul de tranzit este folosit exclusiv în acest scop. Sumele care tranzitează contul de tranzit trebuie să fie transferate ulterior în conturile de economii sau în conturile de depozit la termen sau către beneficiarii de granturi, în aceeași zi, asigurându-se astfel că balanța contului de tranzit de la sfârșitul fiecărei zile prezintă un sold egal cu zero.

13. Agenția Națională trebuie să prezinte Comisiei referințele privind toate conturile bancare pe care le are deschise pentru Erasmus+ (conturi curente, conturi de economii și depozite la termen sau conturi de tranzit, dacă este cazul), pe care le utilizează pentru fondurile UE. Aceste conturi vor fi denumite în continuare „conturile bancare ale Agenției Naționale”. Comisia Europeană păstrează dreptul de proprietate asupra tuturor fondurilor din „conturile bancare ale Agenției Naționale”, atât pentru conturile bancare curente, cât și pentru cele aferente programelor precedente.

14. Toate costurile și taxele privind funcționarea conturilor bancare aferente Erasmus+ și impozitele pe dobânzile obținute sunt acoperite de Agenția Națională din grantul operational și nu pot fi deduse din fondurile UE ce vor fi alocate sub formă de granturi către beneficiari sau din valoarea dobânzilor generate de aceasta.

7. ACHIZIȚII

Agenția Națională trebuie să aibă o procedură de achiziții. Contractele de achiziții vor fi atribuite ofertei celei mai avantajoase din punct de vedere economic, adică ofertei care prezintă cel mai bun raport preț-calitate, în conformitate cu principiile transparenței, proporționalității, tratamentului egal și al prevenirii conflictelor de interese.

8. INSTRUMENTE IT

1. Agenția Națională trebuie să utilizeze obligatoriu instrumentele informatice puse la dispoziție de Comisia Europeană sau de Oficiul Mecanismului Financiar SEE în vederea gestionării fondurilor ce vor fi acordate sub formă de granturi și pentru comunicarea cu Comisia Europeană și cu rețeaua Agențiilor Naționale. În acest scop, Agenția Națională trebuie să dispună sau să achiziționeze echipamentele și programele informatice necesare și să asigure serviciile adecvate de mentenanță a acestora.

2. Agenția Națională trebuie să se asigure că toate instrumentele informatice sunt actualizate în mod continuu și că, cel puțin trimestrial, sunt supuse unor controale și unei reconcilierii cu sistemul contabil și extrasele de cont, pentru a oferi date credibile pentru activitățile de monitorizare și control efectuate de Comisia Europeană.

3. Agenția Națională trebuie să utilizeze instrumentele informatice furnizate de către Comisia Europeană sau de către Oficiul mecanismului Financiar SEE, în

conformitate cu scopul lor și cu procedurile tehnice furnizate pentru fiecare instrument.

9. MONITORIZARE ȘI CONTROL

1. Agenția Națională este supusă monitorizării, auditului și altor tipuri de verificări exercitate de către serviciile abilitate ale Comisiei Europene, ale Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, de către auditori externi în numele Comisiei sau MENCs sau de către alte instituții ale UE sau naționale relevante, în legătură cu programul Erasmus+. Pentru Programul de Educație finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE 2014-2021, Agenția Națională este supusă monitorizării, auditului și altor tipuri de verificări de către Punctul Național de Contact, Autoritatea de Certificare și Plata, Unitatea Centrală pentru Armonizarea Auditului Public Intern precum și alte entități în numele Statelor Donatoare, în conformitate cu prevederile Memorandumului de Înțelegere din 13 octombrie 2016 privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României

10. ALTE DISPOZIȚII

Prezentul Regulament este completat de documentul numit „Managementul ANPCDEF-Principii și proceduri” - adoptat de director prin decizie internă și actualizat ori de câte ori este cazul - și de Sistemul de Management al Calității certificat ISO 9001-2008 - care conține toate procedurile aferente operațiunilor Agenției Naționale, ca parte a sistemului de control managerial intern.

