



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 189 (XXXIII) — Nr. 881

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 14 septembrie 2021

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR		
6. — Decizie privind delegarea atribuțiilor președintelui Camerei Deputaților .....	1	Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale..... 2–7
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE		
4.373. — Ordin al ministrului educației privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al		ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE PUBLICATE ÎN TEMEIUL LEGII NR. 334/2006 PRIVIND FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PARTIDELOR POLITICE ȘI A CAMPANIILOR ELECTORALE
		Partidul Republican Conservator ..... 7

## ACTE ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

### DECIZIE

#### privind delegarea atribuțiilor președintelui Camerei Deputaților

În temeiul art. 34 și 35 din Regulamentul Camerei Deputaților, aprobat prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 8/1994, republicat,

**președintele Camerei Deputaților** emite prezenta decizie.

Articol unic. — În data de 14 septembrie 2021, începând cu ora 10,00, atribuțiile președintelui Camerei Deputaților vor fi exercitate de domnul deputat Florin Claudiu Roman, vicepreședinte al Camerei Deputaților.

PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**LUDOVIC ORBAN**

București, 14 septembrie 2021.

Nr. 6.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ORDIN

### privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 76/2005 privind înființarea Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Memorandumului Guvernului României nr. 10.059 din 26.04.2021 pentru desemnarea Ministerului Educației, în calitate de autoritate națională, și a Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), în calitate de agenție națională, pentru implementarea Programului Erasmus+ și a Corpului European de Solidaritate (CES) în România, în perioada 2021—2027,

în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările ulterioare,

**ministrul educației** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.051/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Naționale pentru Programe

Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1041 din 23 decembrie 2016.

Art. 3. — Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației,  
**Gigel Paraschiv**,  
secretar de stat

București, 13 iulie 2021.  
Nr. 4.373.

ANEXĂ

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare al Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

#### 1. Cadrul legal

Începând cu 1 ianuarie 2021, România participă, în calitate de stat membru, la programul Uniunii Europene pentru educație, formare profesională, tineret și sport — ERASMUS+ și la programul Corpul European de Solidaritate.

Documentele care reglementează derularea acestor programe în toate statele membre sunt:

— Regulamentul nr. 817/2021 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1.288/2013;

— Regulamentul nr. 888/2021 al Parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene de instituire a programului „Corpul European de Solidaritate” și de abrogare a Regulamentelor (UE) 2018/1.475 și (UE) nr. 375/2014;

— Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1.296/2013, (UE) nr. 1.301/2013, (UE) nr. 1.303/2013, (UE) nr. 1.304/2013, (UE) nr. 1.309/2013, (UE) nr. 1.316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;

— alte reglementări, norme sau decizii adoptate de Comisia Europeană în baza Regulamentelor nr. 817/2021 și 888/2021, privind implementarea programelor.

În conformitate cu regulamentele nr. 817 și 888 din anul 2021, programele se gestionează la nivel național prin rețeaua agențiilor naționale organizate în acest scop, folosindu-se un management centralizat indirect, descris de Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046. 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. 10.059 din 26.04.2021, Ministerul Educației a fost desemnat în calitate de autoritate națională pentru programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate, iar Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (în continuare, „Agenția Națională” sau „Agenția”) a fost desemnată Agenție națională pentru implementarea acestor programe. Agenția a fost înființată prin Hotărârea Guvernului nr. 76/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Ca urmare a desemnării ca Agenție Națională pentru programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate, de către Guvernul României, și a aprobării acestei desemnări de

către Comisia Europeană, statutul Agenției de organism delegat al Comisiei este materializat prin contractul de finanțare. Acest document reprezintă cadrul de referință pentru toate operațiunile îndeplinite de Agenție pentru sau în legătură cu implementarea programelor. Contractul de finanțare 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 Erasmus+ 2014—2020 și Corpul European de Solidaritate 2018—2020.

Prin Memorandumul de înțelegere dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României privind implementarea Mecanismului financiar Spațiul Economic European (SEE) 2014—2021, publicat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2.102/2016, Agenția Națională a fost desemnată Operator de program pentru programul Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor finanțat prin Mecanismul financiar al SEE 2014—2021.

Baza legală a derulării acestui program este reprezentată de regulamentul, ghidurile specifice, acordul de program, precum și de acordul de implementare a programului.

## 2. Atribuții

Atribuțiile Agenției Naționale referitoare la Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate sunt reglementate detaliat prin contractul de finanțare, 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 finanțare — operațional și financiar.

Pentru gestionarea programului finanțat prin Mecanismul financiar al SEE 2014—2021, în Agenția Națională s-a constituit o unitate de implementare dedicată, 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, respectiv SEE și pentru a respecta buna reputație a Uniunii Europene 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 al SEE a eventualelor delictelor. Agenția Națională trebuie să informeze, în mod periodic, Comisia și Oficiul Mecanismului Financiar al SEE cu privire la eventualele nereguli și cazuri de fraudă.

3.5. Personalul Agenției Naționale este informat sistematic 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 programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate, aprobate anual de Ministerul Educației (ME) și de Comisia Europeană, precum și cu acordul de program pentru programul 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 Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate și prin acordul de program pentru programul 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 al SEE.

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 punctul 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 programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate și programului 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 programelor;

- Sisteme de control intern și activități de audit intern.

În cadrul Agenției Naționale poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin decizie a directorului, în conformitate cu prevederile legii salarizării.

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 Uniunii Europene.

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, tineretului și sportului.

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 management efectivă care să ofere orientarea strategică a guvernamentului, 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<sup>1</sup>. 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, respectiv promotorii de proiect 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 finanțare/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 Agenției Naționale 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 Agenției Naționale;

— 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.

### Procedurile interne ale Agenției Naționale

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 cicluri de management, pe baza „cine face ce, la ce moment, pe baza cărui document și ce documente se generează”.

### 5.9. Documentele:

— vor include principalele proceduri operaționale, administrative, financiare și procedurile IT conexe ale Agenției Naționale;

— vor acoperi atât managementul acțiunilor din cadrul programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate și programului de finanțat prin Mecanismul financiar al SEE, precum și diferitele cicluri ale operațiunilor proprii ale Agenției Naționale (procedura de efectuarea a achizițiilor publice, efectuarea plăților, plata salariilor etc.);

— vor 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.

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

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 sa pe termen lung, transpusă în obiective operaționale și activități planificate și care să reflecte principalele priorități și sarcini stabilite prin contractul de finanțare și acordul de program, precum și resursele de care dispune (în ceea ce privește bugetul și personalul). Scopul urmărit este acela de a ajuta conducerea Agenției Naționale să își identifice obiectivele și să își 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 îndeplinirea sarcinilor încredințate sunt prezentate în mod adecvat, complet și exact;

— cheltuielile au fost realizate în scopurile preconizate, așa cum este definit în contractele de finanțare sau acordul de program;

— 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*

5.24. 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 finanțare și în acordul de program.

5.25. 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*

5.26. 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).

5.27. 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.

5.28. Agenția Națională trebuie să dispună de un sistem adecvat de îndosariere (inclusiv în format electronic), care să permită îndosarierea sistematică și sigură a documentelor relevante în raport cu operațiunile Agenției Naționale și cu managementul ciclului de viață al proiectelor descentralizate.

5.29. Toate documentele referitoare la contractele de finanțare 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 finanțare specifice;

sau

b) se marchează sfârșitul duratei de viață a programului.

5.30. În cazul în care un document original aferent contractului de finanțare 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 hârtie,

Agencia Națională arhivează documentul pe suport hârtie. Agenția Națională va impune beneficiarilor de granturi o conduită asemănătoare.

#### *Infrastructura*

5.31. 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.

5.32. 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 al 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 al 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 activităților 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, echipa națională de experți VET), sistemul de evidență financiară a Agenției Naționale trebuie să facă o distincție între contribuția UE la managementul programelor Erasmus+, Corpul European de Solidaritate 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 finanțare, Agenția Națională trebuie să primească plățile din fonduri UE pentru granturile destinate beneficiarilor, pentru contribuția la costurile de management al programelor și pentru activitățile conexe în câte un singur cont bancar aferent fiecăruia dintre cele două programe Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate. Agenția Națională va repartiza apoi fondurile pentru contribuția la costurile de management al programelor și pentru activitățile conexe în alte conturi diferite, pentru a asigura

transparența utilizării fondurilor. Analog se procedează pentru fondurile primite pentru programul finanțat prin Mecanismul financiar al SEE.

7. Agenția Națională va fi titulara tuturor acestor conturi.

8. Conturile bancare unice în care Comisia Europeană transferă fondurile UE destinate acordării de granturi beneficiarilor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate vor fi utilizate pentru plata granturilor către beneficiarii acțiunilor descentralizate și pentru primirea sumelor pe care beneficiarii trebuie să le ramburseze către Agenția Națională. În aceste conturi bancare unice, operațiunile trebuie să se facă în euro. Conturile bancare unice se utilizează pentru toate contractele de finanțare semnate cu Agenția Națională pe parcursul întregii durate de viață a programelor.

9. Pentru a continua și a finaliza gestiunea financiară a fondurilor UE privind finanțările acordate sub formă de granturi în temeiul programelor Erasmus+ 2014—2020 și Corpul European de Solidaritate 2018—2020, 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+ și Corpul European de Solidaritate (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 Corpul European de Solidaritate și impozitele pe dobânzile obținute sunt acoperite de Agenția Națională din grantul operațional și nu pot fi deduse din fondurile UE ce vor fi alocate sub formă de granturi către beneficiari sau din valoarea dobânzilor generate de acestea.

**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 al 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 al SEE, în conformitate cu scopul lor și cu procedurile tehnice furnizate pentru fiecare instrument.

**9. Monitorizare și control**

Agenția Națională este supusă monitorizării, auditului și altor tipuri de verificări exercitate de către serviciile abilitate ale Comisiei Europene, ale Ministerului Educației, de către auditori externi în numele Comisiei sau ME sau de către alte instituții ale UE sau naționale relevante, în legătură cu programele Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate. Pentru programul 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 plată, 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 al SEE 2014—2021 între Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României.

**10. Alte dispoziții**

Prezentul regulament este completat de documentul numit „Managementul ANPCDEFP — 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.

## ACTE ALE PARTIDELOR POLITICE PUBLICATE ÎN TEMEIUL LEGII Nr. 334/2006 PRIVIND FINANȚAREA ACTIVITĂȚII PARTIDELOR POLITICE ȘI A CAMPANIILOR ELECTORALE

PARTIDUL REPUBLICAN CONSERVATOR

### Situația cuantumului total al cotizațiilor primite în anul 2020

Denumirea partidului politic: Partidul Republican Conservator  
Sediul partidului politic: Săcele, str. Bolnoc nr. 201, județul Brașov

Nr. crt.	Organizația/ Filiala județeană	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna ianuarie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna februarie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna martie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna aprilie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna mai	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna iunie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna iulie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna august	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna septembrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna octombrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna noiembrie	Cuquantumul total al cotizațiilor primite în luna decembrie
1	BRAȘOV	-	1.440 lei	-	-	-	-	-	720 lei	-	-	-	-

Cuquantumul total	2.160 lei
Numele și prenumele reprezentantului legal	Manea Constantin Adrian
Semnătura	
Data întocmirii	31.08.2021

# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2021 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

## ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

### — Prețuri pentru anul 2021 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	100 lei/an
--	------------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329  
C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa Biroului pentru relații cu publicul este:

Str. Parcului nr. 65, intrarea A, sectorul 1, București; 012329.  
Tel. 021.401.00.73, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72,  
e-mail: [pierderiacte@ramo.ro](mailto:pierderiacte@ramo.ro), [concursurifp@ramo.ro](mailto:concursurifp@ramo.ro), [convocariaga@ramo.ro](mailto:convocariaga@ramo.ro)

