



STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ A ZONEI DE PESCUIT ȘI ACVACULTURĂ A JUDEȚULUI PRAHOVA






A s o c i a t i a
F L A G
P r a h o v a

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ROF AFP e.l.r.0**

PROGRAMUL OPERAȚIONAL PENTRU PESCUIT ȘI AFACERI MARITIME 2014 - 2020
Măsura III.3. - Implementarea Strategiilor de Dezvoltare Locală

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 1 din 24
		Exemplar 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

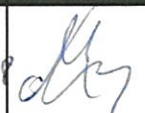
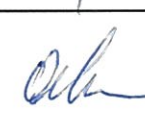


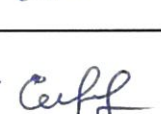
Nr. crt.	Acțiunea	Denumirea	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Grand Hospitality	Director	08.03.2018	
2.	Verificat	Ionuț Câmpeanu	Vice-președinte	08.03.2018	
3.	Aprobat	Mădălina Olteanu	Președinte	08.03.2018	



2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Ediția / revizia	Capitol / anexa revizuită	M – modificare / A – adaugare / E – eliminare	Data la care intră în vigoare revizia / ediția
1.				
2.				
3.				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA

Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Compartiment Administrativ	Manager General	MANDACHE LAURA MĂDĂLINA	08.03.2018	
Aplicare	2	Compartiment Administrativ	Asistent Manager	OLTEANU MARIA MADALINA	08.03.2018	
Aplicare	3	Compartiment Administrativ	Coordonator Programare	Peicu Robert	08.03.2018	
Aplicare	4	Compartiment Administrativ	Coordonator Evaluare	Julescu Andrei Catalin	08.03.2018	
Aplicare	5	Compartiment Administrativ	Coordonator Monitorizare	CAMPEANU IONUT	08.03.2018	
Aplicare	6	Compartiment Administrativ	Expert Financiar			

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 3 din 24
		Exemplar 1

4. ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI FLAG PRAHOVA

- 1.1 Denumire FLAG** – Asociația FLAG Prahova.
- 1.2 Sediul FLAG** – Comuna Bănești, sat Urleta, str. Principală, nr. 26, județul Prahova.
- 1.3 Durata FLAG** – Durata de funcționare a Asociației FLAG Prahova este pe termen nedeterminat.
- 1.4 Forma juridică a FLAG** – Parteneriatul public-privat (FLAG-ul), este organizația cu statut juridic, organizație non-guvernamentală conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, compus din reprezentanții tuturor partenerilor relevanți pentru zona de pescuit și acvacultură a județului Prahova.
- 1.5 Patrimoniul inițial** – Patrimoniul social al Asociației este alcătuit dintr-un activ patrimonial inițial în valoare de 1350 lei și este alcătuit din:
- a) mijloace bănești în valoare de 1350 lei, proveniți din contribuția membrilor fondatori, care poate fi majorată în urma deciziei Adunării Generale a Asociației, cu respectarea prevederilor legale;
 - b) taxa de înscriere în Asociația FLAG Prahova pentru fiecare membru primit;
 - c) cotizația anuală;
 - d) fonduri europene;
 - e) venituri realizate din activități economice directe;
 - f) cotă parte din veniturile obținute din activitățile social-culturale, educaționale și sportive organizate de Asociație;
 - g) dividendele societăților comerciale înființate de Asociație;
 - h) sponsorizări din partea agenților economici;
 - i) resurse obținute de la bugetul de stat și bugetele locale;
 - j) venituri realizate din diverse programe sau proiecte de finanțare, precum și din activități de consultanță și asistență tehnică de specialitate.

5. SCOP ȘI OBIECTIVE

5.1 Scopul și misiunea Asociației FLAG Prahova

Dezvoltarea durabilă a zonelor de pescuit și acvacultură din Județul Prahova, în totalitatea multiplelor sale forme, precum și acordare suportului necesar pentru implementarea strategiilor naționale, regionale și locale de dezvoltare a zonelor de pescuit și acvacultură.

Asigurarea unei dezvoltări sustenabile a activității de pescuit și acvacultură din Județul Prahova, bazată pe activități durabile care să ia în considerare aspectele legate de protecția mediului, dezvoltare durabilă, egalitate de șanse și de tratament, dezvoltare socială și bunăstarea economică a zonei.

5.2 Obiectivele Asociației FLAG Prahova

- A. Consolidarea capacității actorilor locali de a dezvolta și implementa operațiunile, inclusiv promovarea capacităților lor de management al proiectelor;
- B. Conceperea unei proceduri de selecție nediscriminatorii și transparente, precum și a unor criterii obiective în ceea ce privește selectarea operațiunilor care să respecte următoarele:
 - să evite conflictele de interese;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 4 din 24
		Exemplar 1

- să garanteze că cel puțin 50% din membrii comitetului de selecție sunt exprimate de parteneri care nu au statutul de autorități publice și să permită selecția prin procedură scrisă;
- C. Asigurarea, cu ocazia selectării operațiunilor, a coerenței cu strategia de dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, prin acordarea de prioritate operațiunilor în funcție de contribuția adusă la atingerea obiectivelor și țințelor strategiei Asociației FLAG Prahova;
- D. Pregătirea și publicarea de cereri de propuneri sau a unei proceduri permanente de depunere de proiecte, inclusiv definirea criteriilor de selecție;
- E. Primirea și evaluarea cererilor de finanțare;
- F. Selectarea operațiunilor, stabilirea cuantumului contribuției și prezentarea propunerilor către Autoritatea de Management în scopul verificării finale a eligibilității și după caz a modalității de selecție, înainte de contractare;
- G. Monitorizarea implementării strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității și a operațiunilor sprijinite, precum și efectuarea de activități specifice de evaluare în legătură cu strategia Asociației FLAG Prahova.

5.3 Activitatea Asociației FLAG Prahova

Asociația FLAG Prahova, este parteneriatul care a facilitat dezvoltarea strategiei de dezvoltare a zonei de pescuit și acvacultură a Județului Prahova și va avea responsabilitatea pentru implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL), în conformitate cu legislația națională și comunitară, cu calendarul POPAM 2014 - 2020 și cu acordurile stabilite la nivel local. Fiecare partener are o voce egală în procesul decizional, iar scopul parteneriatul este de a lua toate deciziile privitoare la dezvoltarea durabilă a zonei căreia i se adresează, prin consens.

6. PRINCIPIILE, FUNCȚIONAREA ȘI COMPETENȚELE FLAG

6.1 Principiile Asociației FLAG Prahova:

- ✚ Extinderea parteneriatului astfel încât să reunească cei mai importanți reprezentanți ai sectorului de pescuit și acvacultură;
- ✚ Îmbunătățirea standardului de viață pentru membrii comunităților pescărești ce fac parte din zona de pescuit și acvacultură a teritoriului propus pentru implementarea strategiei;
- ✚ Dezvoltarea durabilă a teritoriului propus din zona Prahova luând în considerare politicile de mediu.

6.2 Condiții de funcționare

Parteneriatul public privat, este organizația cu statut juridic – organizație non-guvernamentală conform OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, compus din reprezentanții tuturor partenerilor relevanți pentru zona de pescuit și acvacultură a Județului Prahova. Asociația se administrează potrivit prevederilor legale în vigoare și ale statutului român, în condițiile păstrării autonomiei fiecărui partener și fiecărei unități teritorial-administrative membre.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 5 din 24
		Exemplar 1

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR

7.1 Calitatea de membru – Pot fi membrii ai Asociației persoane fizice sau juridice care aderă la statutul Asociației FLAG Prahova. Asociația este compusă din:

- **membrii fondatori** – persoanele fizice și juridice care au constituit Asociația FLAG Prahova și au contribuit moral și material la fondarea ei și la constituirea patrimoniului social;
- **membrii asociației** – persoanele fizice și juridice care se asociază ulterior fondării Asociației FLAG Prahova, care, contribuie moral și material la completarea patrimoniului Asociației și care prin activitatea lor sprijină Asociația în realizarea obiectivelor acesteia, beneficiind de drepturi;
- **membrii de onoare** – persoanele fizice și/sau juridice care prin activitatea lor sprijină în mod substanțial Asociația în realizarea obiectivelor acesteia, contribuind din punct de vedere financiar, moral sau funcțional la realizarea scopului Asociației, personalități marcante ale vieții științifice, sportive sau culturale care s-au remarcat cu deosebire în domeniile de interes ale Asociației și care prin activitatea lor sprijină Asociația în realizarea obiectivelor acesteia;
- **colaboratori / voluntari** – persoanele care au cel puțin o recomandare din partea unui membru al Asociației FLAG Prahova, aderă la scopul Asociației și sprijină material și moral Asociația în realizarea obiectivelor acesteia;
- **personal angajat** – potrivit legislației muncii.

7.2 Drepturile membrilor – Membrii fondatori și membrii asociați ai Asociației FLAG Prahova au următoarele drepturi:

- Să-și exprime prin vot opțiunea față de hotărârile Adunării Generale;
- Să aleagă și să fie aleși în Consiliul Director;
- Să participe la elaborarea programelor Asociației;
- Să participe la programele și activitățile derulate de Asociație;
- Să beneficieze de serviciile Asociației;
- Să beneficieze de rezultatele programelor activităților derulate de Asociație;
- Să propună măsuri de îmbunătățire a activității Asociației;
- Alte drepturi prevăzute în regulamentele Asociației sau aprobate prin hotărâre AGA.

7.3 Obligațiile membrilor – Membrii Asociației FLAG Prahova au următoarele obligații:

- a) Să respecte prevederile statutului, regulamentele și hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului Director al Asociației;
- b) Să contribuie la realizarea scopului și obiectivelor Asociației prin sprijin financiar voluntar, material, moral și activități voluntare în cadrul programelor /proiectelor inițiate/derulate de Asociația FLAG Prahova;
- c) Să îndeplinească obligațiile materiale și financiare potrivit angajamentelor pe care și le-au luat;
- d) Să îndeplinească celelalte obligații prevăzute în regulamentele adoptate de Asociație;
- e) Să participe la ședințele la care sunt convocați;
- f) Să contribuie la ridicarea prestigiului și îmbunătățirea imaginii Asociației FLAG Prahova;
- g) Să nu denigreze Asociația FLAG Prahova;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 6 din 24
		Exemplar 1

- h) Să nu facă politică în cadrul Asociației FLAG Prahova;
- i) Să nu se folosească de imaginea Asociației FLAG Prahova în scopuri politice;
- j) Să nu întreprindă acțiuni care prin natura lor pot leza interesele Asociației.

7.4 Calitatea de membru - se pierde în următoarele moduri:

- a) Prin retragere în baza unei cereri de retragere aprobată de Consiliul Director după achitarea la zi a obligațiilor față de Asociație. Membrii parteneri ai Asociației FLAG Prahova care dețin licențe de acvacultură, au posibilitatea de a se retrage numai în situația în care în parteneriatul Asociației FLAG Prahova să existe cel puțin o organizație de producători din domeniul acvaculturii/pescuitului sau o asociație cu cel puțin 20 de pescari comerciali sau cel puțin 3 unități de acvacultură în zona de pescuit și de acvacultură eligibilă, înscrise în RUA.
- b) Prin excludere în următoarele situații:
 - ⊕ Încălcarea prevederilor statutare și/sau a hotărârilor organelor de conducere ale Asociației;
 - ⊕ Ca urmare a unei condamnări prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, pentru săvârșirea unor fapte cu caracter penal incompatibile cu misiunea și principiile Asociației;
 - ⊕ Comiterea unor nereguli financiare dovedite;
 - ⊕ Dezvoltarea unui comportament incompatibil cu valorile și strategia Asociației FLAG Prahova;
 - ⊕ Prin dizolvarea persoanei juridice.

7.5 Excluderea din Asociația FLAG Prahova

Se face în baza deciziei luate cu majoritate de voturi de către Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova. Împotriva deciziei de excludere se poate depune contestație în termen de 15 zile de la comunicare. Contestația se soluționează prin decizia Adunării Generale a Asociației, cu majoritate de voturi.

8. VENITURILE FLAG

8.1 Sursele patrimoniale și de venit ale Asociației FLAG Prahova - Patrimoniul social al Asociației este alcătuit dintr-un activ patrimonial inițial în valoare de 1.450 lei și este alcătuit din:

- ⊕ Mijloace bănești în valoare de 1.450 lei, proveniți din contribuția membrilor fondatori, care poate fi majorată în urma deciziei Adunării Generale a Asociației, cu respectarea prevederilor legale;
- ⊕ Taxa de înscriere în Asociația FLAG Prahova pentru fiecare membru primit;
- ⊕ Cotizația anuală;
- ⊕ Fonduri europene și asistență tehnică;
- ⊕ Donații din țară și străinătate;
- ⊕ Venituri realizate din activități economice directe;
- ⊕ Cota parte din veniturile obținute din activitățile social-culturale, educaționale și sportive organizate de Asociație;
- ⊕ Dividendele societăților comerciale înființate de Asociație;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 7 din 24
		Exemplar 1

- ✚ Sponsorizări din partea agenților economici;
- ✚ Resurse obținute de la bugetul de stat și bugetele locale;
- ✚ Venituri realizate din diverse programe sau proiecte de finanțare, precum și din activități de consultanță și asistența tehnică de specialitate.

8.2 Activitatea financiară - Administrarea și gestionarea patrimoniului Asociației se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

9. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI DE CONTROL

9.1 Componenta - Organele de conducere ale Asociației FLAG Prahova sunt:

- a) Adunarea Generală;
- b) Consiliul Director;
- c) Cenzorul;
- d) Comitetul de selecție a proiectelor;
- e) Compartiment Administrativ.

9.2 Adunarea Generală

Este organul de conducere, alcătuit din totalitatea asociațiilor. Adunarea Generală are următoarele atribuții:

- a) Aprobarea strategiei și a obiectivelor generale ale Asociației FLAG Prahova;
- b) Alegerea și revocarea membrilor consiliului de selecție;
- c) Aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și a bilanțului contabil;
- d) Alegerea și revocarea Consiliului Director;
- e) Alegerea și revocarea cenzorului, sau, după caz, a membrilor comisiei de cenzori;
- f) Înființarea de filiale, sucursale, puncte de lucru în țară și în străinătate;
- g) Modificarea actului constitutiv și a statutului;
- h) Dizolvarea și lichidarea Asociației precum și stabilirea bunurilor rămase după lichidare;
- i) Selectează proiectele propuse spre finanțare de Compartimentul Administrativ;
- j) Aprobă proiectele selectate spre finanțare de Compartimentul Administrativ;
- k) Orice alte atribuții care le revin conform legii.

Adunarea Generală se compune din toți membrii Asociației. Adunarea Generală se întrunește în ședințe ordinare anuale și în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.

Adunarea Generală ordinară va fi convocată de Președintele Asociației în primul semestru al anului, iar dacă acesta se află în imposibilitate, convocarea va fi făcută de către Consiliul Director. Adunarea Generală extraordinară poate fi convocată de Consiliul Director sau de cel puțin 1/2 din numărul membrilor Asociației prin cerere scrisă și motivată adresată Consiliului Director.

Convocarea poate fi făcută prin poștă, fax, e-mail, anunț pe pagina oficială de web a Asociației, și va trebui să cuprindă: locul, data, ora și proiectul ordinii de zi și va fi comunicată membrilor Asociației cu cel puțin 7 zile înainte de data Adunării Generale ordinare. Prin excepție de la dispozițiile precedente, în situații de urgență Consiliul Director va convoca Adunarea Generală extraordinară cu cel puțin 2 zile înainte de data intrării acesteia.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 8 din 24
		Exemplar 1

Adunarea Generală adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți sau reprezentați. Adunarea Generală va fi condusă de Președintele Asociației sau în lipsa de Vice-președintele Asociației.

În urma fiecărei Adunări Generale se va încheia un proces-verbal. Hotărârile Adunării Generale, contrare legii sau care nu sunt în spiritul dispozițiilor actului constitutiv și al statutului, pot fi atacate în justiție, după respectarea unei proceduri prealabile de conciliere în fața Consiliului Director de către membrul care nu a participat la Adunarea Generală sau care a votat împotriva unor decizii despre care se face vorbire în procesul-verbal de ședință în termen de 15 zile de la data când au luat la cunoștință despre hotărâre sau de la data când a avut loc ședința, după caz.

Adunarea Generală de alegeri se desfășoară din 5 în 5 ani și se convoacă de către Consiliul Director cu cel puțin 30 de zile înainte de data fixată pentru desfășurarea acesteia. În situația în care nu se întrunește cvorumul necesar se va convoca o nouă Adunare Generală.

Adunarea Generală este legal constituită, dacă participă cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Asociației. În cazul în care majoritatea nu este întrunită, se va face o a doua convocare în termen de cel mult 7 zile de la data primei convocări. La a doua convocare Adunarea Generală este legal constituită cu participarea a cel puțin $\frac{1}{4}$ din membri Asociației și poate hotărâi cu majoritatea celor prezenți.

Membrii Asociației care nu pot participa personal la lucrările Adunării Generale pot delega, prin împuternicire sub semnătură privată, conform modelului aprobat de Consiliul Director, reprezentarea lor numai unui alt membru al Asociației. Un membru al Asociației nu poate reprezenta cumulativ la vot mai mult de 3 membri ai Asociației. Fiecare membru al Asociației are dreptul la un vot în Adunarea Generală sau la un număr de voturi în conformitate cu numărul de delegări de reprezentare pe care îl deține.

9.3 Consiliul Director

Asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale. El poate fi alcătuit și din persoane din afara Asociației, în limita a cel mult o pătrime din componența sa. Consiliul Director este format din 3 membri, numiți de Adunarea Generală pe un mandat de 5 ani. Consiliul Director va asigura cât mai bine reprezentativitatea în cadrul acestui organ a tuturor membrilor Asociației, utilizând principiul reprezentării.

Președintele este ales de membrii Adunării Generale din cadrul lor. Fiecare membru al Consiliului Director are dreptul la un singur vot. Mandatul membrilor Consiliului Director încetează înainte de expirarea duratei pentru care au fost aleși, prin demisie, revocare, pierderea calității de membru al Asociației sau deces.

9.4 Atribuțiile Consiliului Director

- a) convoacă Adunarea Generală, propune ordinea de zi și asigură buna desfășurare a lucrărilor;
- b) aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale;
- c) prezintă Adunării Generale raportul de activitate pe perioada anterioară, executarea bugetului de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, proiectul programelor Asociației;
- d) încheie acte juridice în numele Asociației;
- e) propune spre aprobarea Adunării Generale, organigrama și politica de personal a Asociației;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 9 din 24
		Exemplar 1

- f) asigură efectuarea lucrărilor prin secretariat;
- g) asigură exploatarea în condiții corespunzătoare, bună gospodărire a mijloacelor materiale ale Asociației și răspunde de integritatea lor;
- h) decide asupra acceptării donațiilor și legatelor făcute Asociației;
- i) avizează editarea publicațiilor Asociației;
- j) aprobă sau respinge cererile de intrare în rândurile Asociației;
- k) decide, în situații bine justificate, schimbarea sediului Asociației, precum și stabilirea sediilor sucursalelor Asociației;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Adunarea Generală a Asociației;
- m) angajează pe bază de contract de muncă sau contract de management echipe de proiect;
- n) implică și promovează acțiuni/proiecte;
- o) aprobă modificări de adaptare a strategiei;
- p) asigură implicarea parteneriatului și promovează unele acțiuni/proiecte strategice, altele decât cele selectate prin implementarea strategiei integrate;
- q) gestionează relațiile externe ale Asociației;
- r) interacționează cu părțile interesate regionale, locale, naționale și internaționale;
- s) monitorizează realizarea rezultatelor propuse în cadrul strategiei.

Consiliul Director își poate elabora un regulament intern de funcționare. Nu poate fi membru al Consiliului Director, iar dacă era, pierde această calitate orice persoană care ocupă o funcție de conducere în cadrul unei instituții publice, dacă Asociația respectivă are ca scop sprijinirea activității acelei instituții publice.

Consiliul Director, se întrunește lunar sau de două ori pe lună și lucrează valabil în prezența a tuturor membrilor săi și decide valabil cu majoritate de voturi.

Discuțiile și deciziile se consemnează într-un registru de procese-verbale de către secretarul Consiliului Director și care se păstrează la sediul Asociației.

Procesul-verbal se va semna de toți membrii participanți la ședință, și se va aduce la cunoștința tuturor la cererea membrilor Asociației.

Deciziile Consiliului Director se semnează de către Președinte, iar în lipsa acestuia de către Vicepreședinte și sunt contrasemnate de către Secretarul Asociației. Lucrările Consiliului Director se consemnează în procesele-verbale de ședință, întocmite de Secretar și sunt semnate de către Președinte și Secretarul Asociației.

9.5 Președintele

Președintele Asociației FLAG Prahova reprezintă Asociația în relațiile cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Președintele Consiliului Director conduce lucrările Adunării Generale ale Asociației și ale Consiliului Director și asigură conducerea Asociației urmărind îndeplinirea hotărârilor Adunării Generale și ale Consiliului Director.

În cazul în care președintele nu-și poate exercita prerogativele sale statutare, atribuțiile sale vor fi preluate de un membru al Consiliului Director desemnat de acesta.

Președintele Asociației FLAG Prahova are următoarele obligații:

- a) conduce lucrările Adunării Generale;
- b) convoacă ședințele Consiliului Director și conduce lucrările acestuia;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 10 din 24
		Exemplar 1

- c) reprezintă Asociația în relațiile acesteia cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate precum și în raporturile acesteia cu instituțiile și autoritățile publice și alte organizații;
- d) semnează actele și documentele adoptate de organele Asociației;
- e) stabilește sarcinile pentru Vice-președintei, Secretarul Asociației, reprezentanți teritoriali și urmărește executarea lor;
- f) urmărește și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor, deciziilor și a măsurilor stabilite de Adunarea Generală și Consiliul Director;
- g) administrează patrimoniul Asociației;
- h) păstrează și folosește ștampila Asociației;
- i) numește reprezentanții teritoriali ai Asociației;
- j) propune Adunării Generale excluderea din cadrul Consiliului Director sau din cadrul Asociației a unor membri în cazul neîndeplinirii atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- k) constată prin dispoziție încetarea calității de membru al Asociației;
- l) dispune excluderea din Asociație;

9.6 Incompatibilități și declarații de interese - Membrii Consiliului Director pot depune proiecte pentru finanțare, ai căror beneficiari în cadrul strategiei locale integrate cu finanțare prin POPAM 2014 - 2020 să fie aceștia, dar nu pot participa la verificarea, evaluarea sau selecția acestora. La stabilirea componenței structurii decizionale a fost avută în vedere eliminarea riscului de conflict de interese, prin crearea unor mecanisme de luare a deciziei care să asigure transparența și imparțialitatea în procesul de selecție și să elimine posibilitatea potențialilor beneficiari de a influența procesul de luare a deciziei.

9.7 Compartiment Administrativ – Asociația FLAG Prahova are o structura de administrare, formată dintr-un număr de 6 angajați ai Asociației FLAG Prahova și 4 experți externi, fiind condusă de un Manager General (Manager FLAG). Compartimentul Administrativ este dedicat deciziilor curente gestionării activității de zi cu zi și are ca responsabilitate primară implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală finanțată prin POPAM 2014 – 2020 precum și activitățile de cooperarea cu alte FLAG-uri și / sau de coordonarea proiectelor individuale în ansamblu.

9.8 Organigrama - Conform organigramei, cele 8 pozitii ale Compartimentului Administrativ sunt:

- a) Manager General;
- b) Asistent Manager;
- c) Coordonator Programare;
- d) Coordonator Evaluare;
- e) Experți Evaluatori x 2 (servicii externalizate);
- f) Coordonator Monitorizare;
- g) Expert Financiar;

Organigrama Asociației FLAG Prahova poate fi modificată în funcție de atribuțiile ce vor fi delegate / solicitate acesteia din partea DGP- AM POPAM.

9.9 Structura operațională / Compartimentul Administrativ – are următoarele obligații:

- a) să implementeze Strategia de Dezvoltare Locală a Asociației FLAG Prahova;
- b) să gestioneze activitățile de zi cu zi;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 11 din 24
		Exemplar 1

- c) să promoveze strategia și să animeze teritoriul;
- d) să evalueze, selecteze și monitorizeze proiectele ce vor primi finanțare prin FLAG;
- e) să raporteze către Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova;
- f) să realizeze acțiuni de informare a tuturor celor interesați și de sensibilizare a opiniei publice, precum și lansarea în deplină transparență a apelurilor pentru exprimarea interesului care vizează depunerea proiectelor de la potențialii beneficiari;
- g) să asigure furnizare tuturor datelor necesare în ceea ce privește punerea în aplicare a strategiei locale către autoritățile responsabile;
- h) să se asigure că operațiunile sunt evaluate și selectate în vederea finanțării în conformitate cu criteriile aplicabile POPAM 2014 - 2020 aprobate și publicate la nivel local, cu respectarea regulilor de confidențialitate și imparțialitate și că sunt conforme, pe toată perioada implementării lor, cu regulile comunitare și naționale aplicabile;
- i) să verifice faptul că produsele și serviciile cofinanțate sunt furnizate și să verifice dacă toate cheltuielile declarate de beneficiari pentru operațiuni au fost suportate efectiv și că sunt în conformitate cu regulile comunitare și naționale;
- j) să efectueze împreună cu personalul DGP - AM POPAM verificări la fața locului ale operațiunilor;
- k) să se asigure că există un sistem de înregistrare și de arhivare sub formă electronică a documentelor contabile pentru fiecare operațiune și că datele privind implementarea, necesare pentru managementul financiar, monitorizare, verificări, audituri și evaluare sunt colectate;
- l) să se asigure că beneficiarii și alte organisme, care participă la implementarea operațiunilor, aplică fie un sistem de contabilitate separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile privind operațiunea, fără a aduce prejudiciu standardelor contabile naționale;
- m) să stabilească proceduri care să asigure faptul că toate documentele privind cheltuielile și auditurile necesare pentru asigurarea unei piste de audit adecvate, sunt menținute în conformitate cu prevederile legislației comunitare;
- n) să asigure conformitatea cu cerințele privind informarea și publicitatea, pentru respectarea prevederilor legislației comunitare.

Managerul General – este coordonatorul proiectului și răspunde de planificarea, implementarea, evaluarea și conducerea proiectului. Colaborează cu echipa de management și Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova și informează toate persoanele implicate precum și colaboratori despre progresele înregistrate în implementarea strategiei, prin rapoarte lunare și trimestriale.

Se asigură de resursele necesare bunei desfășurări a proiectului, respectă procedurile financiare interne de raportare și solicitare a bugetelor. Menține legătura cu Consiliul Director și se asigură de calitatea rapoartelor către acesta.

FUNCȚIE: Manager General

COMPARTIENT: Administrativ

RAPORTEAZĂ: Consiliului Director al Asociației FLAG Prahova

RESPONSABILITĂȚI:

- coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ din cadrul Asociației FLAG Prahova cu excepția auditorului intern;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 12 din 24
		Exemplar 1

- asigurarea managementului proiectului din punct de vedere tehnic în vederea implementării în limitele bugetului și conform specificațiilor stabilite în strategia de dezvoltare;
- asumarea responsabilităților pentru managementul zilnic al proiectului;
- supervizarea procedurilor de achiziție;
- monitorizarea îndeplinirii eficiente a obligațiilor echipei de implementare;
- coordonarea și supravegherea activităților celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului, monitorizând îndeplinirea atribuțiilor de către fiecare în parte;
- asistarea la întâlnirile săptămânale, lunare și trimestriale organizate pe perioada de implementare;
- monitorizarea fluenței adecvate a circuitului informațional, a discuțiilor și feedback-ului dintre diferiți actori implicați în implementarea strategiei de dezvoltare;
- avizarea tuturor planificărilor de lucru și controlarea respectării acestora;
- verificarea atingerii rezultatelor;
- avizarea rapoartelor întocmite de membrii echipei de proiect;
- verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare a bugetului, utilizării resurselor de timp, umane, financiare și materiale ale proiectului;
- avizarea activităților consultanților și contractanților, raportând desfășurarea activităților acestora conform planurilor de lucru negociate;
- facilitarea cooperării dintre și între consultanți/experti pe termen scurt și a acestora cu alte părți implicate în proiect;
- participarea la toate evenimentele Asociației FLAG Prahova controlând pregătirea adecvată a acestora;
- informarea permanentă și punctuală atât a Consiliului Director cât și a Asociației FLAG Prahova și / sau DGP – AM POPAM în ceea ce privește progresul înregistrat în implementarea strategiei;
- informarea conducerii Asociației FLAG Prahova asupra tuturor aspectelor legate de derularea activităților și obstacolelor întâmpinate în implementarea strategiei, contribuind la identificarea soluțiilor și rezolvarea problemelor;
- participarea la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare, cu ocazia vizitelor DGP AM POPAM;
- acordarea întregului sprijin necesar în vederea îndeplinirii obligațiilor în ceea ce privește monitorizarea proiectului;
- acceptarea și facilitarea inspecțiilor efectuate de către toate autoritățile competente și asigurarea conformității cu concluziile lor.

Asistent Manager – este responsabil de menținerea legăturilor dintre Managerul General și echipa de management tehnic pe de o parte, iar pe de altă parte cu restul actorilor și instituțiilor implicate în implementarea strategiei de dezvoltare realizată de Asociația FLAG Prahova.

FUNCTIE: Asistent Manager

COMPARTIENT: Administrativ

RAPORTEAZA: Se subordonează Managerului General

RESPONSABILITATI:

- planifică și pregătește ședințele săptămânale, lunare, trimestriale cu echipa de implementare, colaborează cu restul echipei, monitorizează desfășurarea activităților,

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 13 din 24
		Exemplar 1

- realizează rapoarte lunare și trimestriale cu privire la activitățile derulate, rezultatele obținute și impactul avut;
- asigură buna funcționare din punct de vedere administrativ a Compartimentului Administrativ;
 - preluarea și direcționarea comunicărilor primite;
 - preia, înregistrează, distribuie la departamentele implicate corespondența;
 - redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice a Asociației FLAG Prahova;
 - asigură transmiterea documentelor prin postă, fax, e-mail;
 - actualizează baza de date, documente necesare, legislație;
 - asigură logistica de călătorie;
 - elaborează și redactează documente și rapoarte cerute de Managerul General;
 - procură rechizite și consumabile de birou și alte materiale necesare funcționării Asociației FLAG Prahova;
 - participă la ședințele de lucru și redactează minuta întâlnirilor;
 - participă la organizarea evenimentelor din cadrul firmei Asociației FLAG Prahova;
 - elaborează și implementează planul de comunicare al Asociației FLAG Prahova;
 - elaborează și implementează planul anual de acțiuni de comunicare a Strategiei Asociației FLAG Prahova.
 - asigură informarea publică asupra activității Asociației FLAG Prahova;
 - asigură informarea internă și instituțională cu privire la activitatea Asociației FLAG Prahova;
 - promovează lansarea apelurilor de proiecte;
 - elaborează și asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) și supune materialele spre avizare și aprobare;

Coordonator Programare – este responsabil de elaborarea programului activităților, și își va asuma responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor, conform calendarului aprobat în implementarea strategiei de dezvoltare realizată de Asociația FLAG Prahova.

FUNȚIE: Coordonator Programare

DEPARTAMENT: Administrativ

RAPORTEAZĂ: Se subordonează Managerului General

RESPONSABILITĂȚI:

- planifică și pregătește elaborează manualele de proceduri și alte documente privind implementarea Strategiei de Dezvoltare Locală în domeniul pescuitului și a acvaculturii elaborată de Asociația FLAG Prahova;
- elaborează criteriile de evaluare și selectare a proiectelor finanțate;
- colectează toate datele relevante pentru strategie: financiare, statistice și de monitorizare;
- întocmește și înaintează Managerului General rapoartele de progres;
- respectarea termenelor stipulate prin strategia aprobată;
- elaborarea programului activităților echipei de experți, și își va asuma responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor proiectului, conform calendarului aprobat;
- elaborarea manualelor de proceduri și alte documente privind implementarea Strategiei de Dezvoltare a Asociației FLAG Prahova, elaborează criteriile de evaluare și selectare a proiectelor finanțate, colectează toate datele relevante pentru strategie: de comunicare, financiare, evaluare și de monitorizare;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 14 din 24
		Exemplar 1

- întocmirea rapoartelor lunare și trimestriale de prognoză și progres, va propune Managerului General eventuale modificări ale calendarului aprobat și își va justifica aceste inițiative. În cazul în care un termen inițial va fi imposibil de respectat în mod justificat, se va asigura că acțiunea va fi implementată într-un termen rezonabil, care, va fi stabilit de comun acord cu DGP AMPOPAM;
- Participarea la inspecțiile efectuate de către toate autoritățile competente și va asigura conformitatea cu concluziile lor.

Coordonator Evaluare – își va asuma responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor specifice evaluării și selecției proiectelor depuse spre finanțate în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală realizată de Asociația FLAG Prahova.

FUNCȚIE: Coordonator Evaluare

DEPARTAMENT: Administrativ

RAPORTEAZĂ: Se subordonează Managerului General

RESPONSABILITĂȚI:

- asigură efectuarea evaluării proiectelor depuse, de către comisia de evaluare și selecție formată din 3 experți externi;
- coordonează evaluarea și selectarea proiectelor;
- informează solicitanții despre decizia referitoare la proiect;
- înaintează proiectele selectate Managerului General pentru consultare și aprobare;
- creează și actualizează sistemul informatic de monitorizare a datelor privind evaluarea proiectelor;
- coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul Departamentului Evaluare și Selecție;
- asigură selectarea proiectelor spre finanțare în conformitate cu criteriile aplicabile POPAM 2014-2020;
- verifică toată documentația aferentă procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor depuse spre finanțare în cadrul Asociației FLAG Prahova;
- verifică aplicarea principiilor generale (separarea atribuțiilor, separarea activităților, etc) în desfășurarea activităților în cadrul Departamentului Evaluare și Selecție;
- gestionează activitățile de verificare a conformității administrative a cererilor de finanțare depuse de către solicitanți;
- gestionează activitățile de verificare a eligibilității cererilor de finanțare depuse de către solicitanți;
- asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară;
- verifică întocmirea și completarea registrului special de înregistrare a cererilor de finanțare și a registrului cererilor respinse în diferite etape de evaluare și selecție;
- verifică întocmirea Dosarului Administrativ pentru fiecare cerere de finanțare înregistrată și completarea acestuia în conformitate cu cerințele AM POPAM;
- gestionează activitățile de notificare a solicitanților cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- gestionează activitățile de înregistrare și transmitere a contestațiilor privind rezultatele procesului de evaluare și selecție către AM POPAM;
- verifică și înaintează Managerului General, spre avizare, rapoartele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare, pentru a fi transmise AM POPAM;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 15 din 24
		Exemplar 1

- gestionează procesul de transmitere a contractelor de finanțare către DGP AM POPAM în vederea semnării, în conformitate cu procedura internă specifică;
- validează datele cu privire la cererile de finanțare și contractele semnate;
- gestionează procesul de arhivare a documentelor produse în cadrul Departamentului de Evaluare, având în vedere legislația națională și comunitară relevantă;
- asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din cadrul Departamentului de Evaluare;
- verifică și avizează toate informațiile furnizate de personalul din subordine, în vederea elaborării de răspunsuri la solicitările primite de la potențialii aplicanți;
- verifică și avizează procedurile de lucru ale activităților specifice compartimentului;
- verifică cunoașterea și respectarea acestora de către personalul din subordine;
- identifică și propune soluții organizatorice și procedurale în vederea desfășurării activității în condiții de performanță, eficiență și eficacitate;
- distribuie sarcinile de lucru și urmărește îndeplinirea acestora de către personalul din subordine;
- arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- elaborează rapoartele trimestriale de activitate și rapoarte de progres.

Coordonator Monitorizare – este responsabil de avizarea și implementarea procedurii de monitorizare a proiectelor finanțate prin Strategia de Dezvoltare Locală realizată de Asociația FLAG Prahova.

FUNȚIE: Coordonator Monitorizare

DEPARTAMENT: Administrativ

RAPORTEAZĂ: Se subordonează Managerului General

RESPONSABILITĂȚI:

- avizează documentele ce au legătură cu procedura de monitorizare a proiectelor finanțate prin Asociația FLAG Prahova;
- responsabilitatea generală pentru buna implementare a proiectelor finanțate prin strategie;
- asigură respectarea legislației naționale și comunitare, în derularea proiectelor selectate;
- asigură verificarea pentru toate proiectele finanțate în cadrul Asociației FLAG Prahova;
- coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului cu atribuții de monitorizare;
- asigură respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea la nivelul zonei de pescuit și acvacultură;
- asigură respectarea legislației naționale și comunitare, în derularea proiectelor selectate;
- asigură verificarea pentru toate proiectele finanțate în cadrul strategiei de dezvoltare locală și implementate în zona, că lucrările, bunurile și serviciile cofinanțate au fost efectiv executate, livrate, prestate și că toate cheltuielile declarate de către beneficiar în cadrul proiectelor au fost efectiv efectuate și respectă prevederile legislației naționale, în special legislația în domeniul achizițiilor publice, și a celor comunitare relevante;
- asigură că informațiile și datele necesare pentru managementul financiar și verificarea cheltuielilor sunt colectate corespunzător pentru fiecare proiect implementat în regiune, și sunt introduse în sistemul electronic, la timp;
- asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a Asociației FLAG Prahova, a documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 16 din 24
		Exemplar 1

- pentru garantarea unei piste de audit adecvate pentru proiectele finanțate în cadrul strategiei;
- coordonează și verifică procesul de verificare pe teren a conformității datelor și informațiilor din fiecare cerere de rambursare;
 - coordonează procesul de verificare a Cererilor de Plată/Rambursare/Pre-finanțare depuse de beneficiari și verifică documentele relevante procesului;
 - asigură procesul de verificare a conținutului documentelor financiare din Cererea de Rambursare (facturi și extrase de cont) și de emitere a concluziei finale în care se prezintă informații privind facturile și extrasele de cont, stabilindu-se sumele cheltuielilor eligibile acceptate la plată;
 - verifică existența unui sistem de contabilitate conform prevederilor legale care să asigure înregistrarea și stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul și faptul că datele financiare sunt colectate în vederea asigurării managementului financiar, monitorizării, verificărilor, auditurilor și evaluărilor;
 - verifică existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și neeligibile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport ;
 - verifică conformitatea documentelor contabile transmise de beneficiar cu documentele originale și a faptului că Beneficiarul păstrează documentele privind cheltuielile și auditurile necesare;
 - verifică înscrierea codului proiectului pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, precum și înscrierea mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;
 - verifică procesul de verificare a faptului că Beneficiarii asigură o pistă de audit adecvată privind aspectele economico-financiare derulate la nivelul proiectului;
 - verifică rezultatele procesului de verificare a realității, regularității și legalității cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
 - verifică aplicarea procedurilor interne la nivelul Asociației FLAG Prahova;
 - verifică procesul de arhivare a documentelor produse în cadrul echipei de monitorizare, având în vedere legislația națională și comunitară relevantă;
 - asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din echipei de monitorizare;
 - asigură prevenirea neregulilor în cadrul monitorizării, identifică neregulile și completează formularul de alertă de nereguli, dacă este cazul, pe care îl transmite Responsabilului de nereguli din cadrul CR POPAM București;
 - identifică soluții organizatorice și procedurale în vederea desfășurării activității în condiții de performanță; eficiență și eficacitate;
 - distribuie sarcinile de lucru și urmărește îndeplinirea acestora de către personalul din subordine;
 - arhivează documentele aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
 - întocmește rapoarte trimestriale de activitate și rapoarte de progres în cadrul contractelor de asistență tehnică;
 - elaborează/actualizează materialele/ informațiile destinate paginii web cu privire la activitatea desfășurată;
 - inițiază propuneri de modificare a procedurilor interne de lucru cu parcurgerea etapelor prevăzute în procedura internă de lucru;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 17 din 24
		Exemplar 1

Expert Financiar – este responsabil de managementul financiar al programului, proiectelor și rezultatelor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală elaborată de Asociația FLAG Prahova.

FUNCTIE: Expert Financiar

DEPARTAMENT: Administrativ

RAPORTEAZĂ: Se subordonează Managerului General

RESPONSABILITĂȚI:

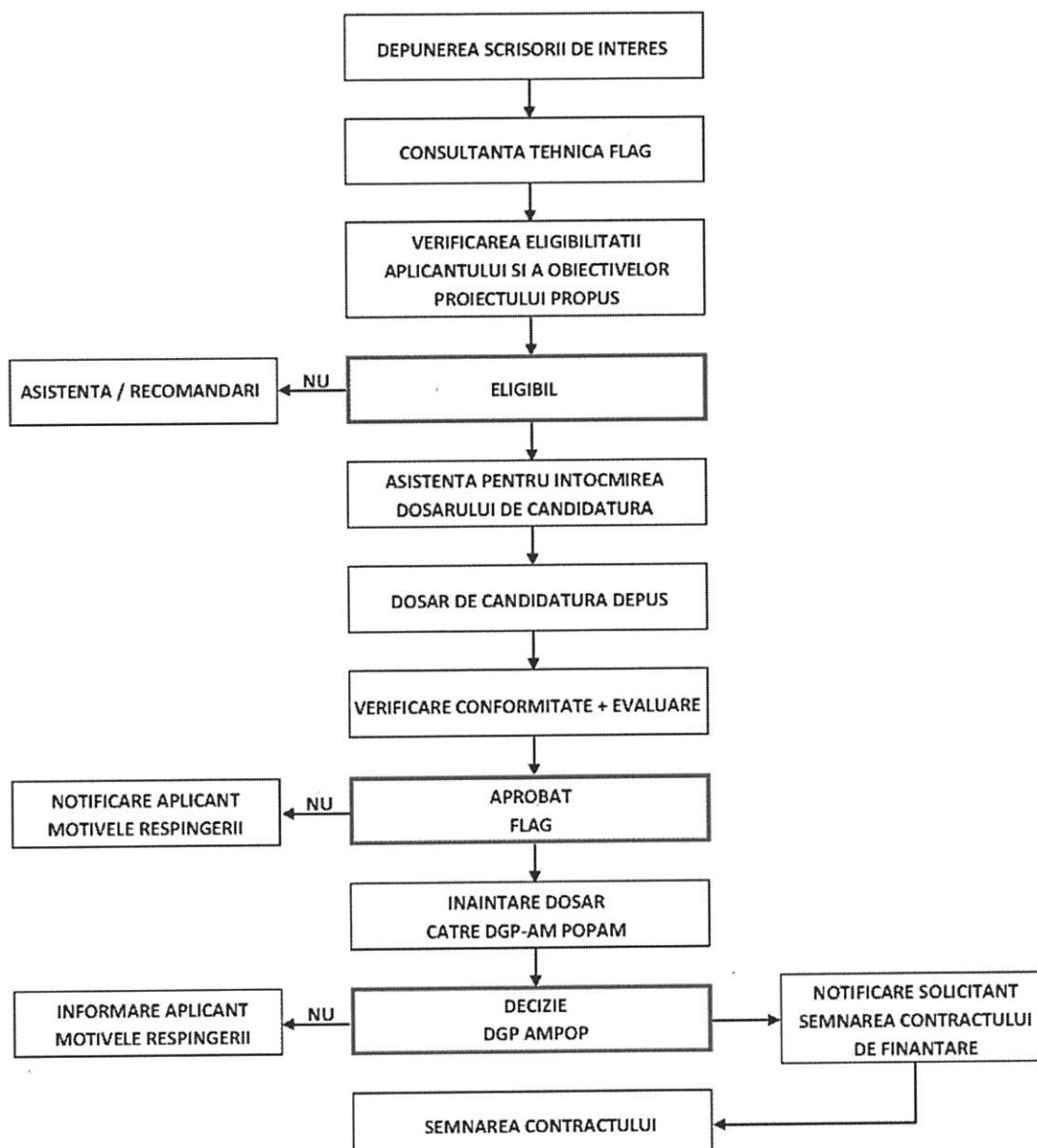
- aprobarea adecvată și înregistrarea tuturor operațiilor financiar bancare;
- creează și actualizează sistemul electronic de înregistrare și depozitare a înregistrărilor contabile și altor date privind managementul financiar, monitorizarea, verificările, auditul;
- se asigură că documentele privind cheltuielile și auditările privind Asociația FLAG Prahova, în original sau în formă certificată, sunt disponibile Autorității de Management a POPAM 2014 – 2020;
- elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli și nota de fundamentare a acestuia;
- elaborează propunerile de buget rectificativ și notele de fundamentare ale acestora;
- asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege.
- întocmește bilanțul contabil, situațiile financiare anuale și toate documentele de raportare prevăzute de lege;
- asigură completarea și păstrarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate.
- asigură organizarea și păstrarea evidenței contabile a obiectelor de inventar, a imobilizărilor corporale și necorporale, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor financiar contabile în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- realizarea evidenței financiar contabile a valorilor patrimoniale ale Asociației FLAG Prahova;
- indentifică veniturile pe surse de proveniență și cheltuielile pe destinații conform clasificății bugetare în vederea elaborării împreună cu conducerea agenției a proiectului de buget de venituri și cheltuieli, elaborează propunerile de buget rectificativ;
- urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește balanța de verificare lunar și toate documentele care duc la realizarea ei;
- întocmește contul de execuție și raportul lunar privind execuția BVC;
- furnizează informațiile necesare pentru stabilirea execuției bugetului;
- întocmește situațiile financiare anuale și toate documentele de raportare prevăzute de lege;
- răspunde de completarea și păstrarea potrivit destinației și în mod ordonat a registrelor de contabilitate;
- asigură respectarea disciplinei financiare și contractual;
- asigură evidența contabilă a obiectelor de inventar, a imobilizărilor corporale și necorporale, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură arhivarea corespunzătoare a tuturor documentelor financiar contabile privind cheltuielile efectuate. Arhivarea se va efectua în conformitate cu procedurile interne de lucru;
- se documentează cu privire la toate modificările legislației naționale și comunitare în domeniu și actualizează/revizuieste procedurile interne de lucru conform acestor modificări după care le supune aprobării

- oferă suport logistic auditorilor interni/externi și cenzorilor în derularea misiunilor de audit sau de verificare
- acționează în sensul prevenirii neregulilor, a identificării neregulilor, completează și transmite formularul de alertă a nereguli conform manualului de proceduri specific;

Activitatea Compartimentului Administrativ va fi monitorizată de Consiliul Director al Asociației FLAG Prahova, căruia Managerul General îi va înainta rapoarte semestriale, rapoarte anuale și 1 raport final ce vor conține activitățile desfășurate, calendarul de execuție și încadrarea în grafic a activităților previzionate, procentul de realizare a activităților în raport cu planificările din graficul GANTT ce se va întocmi în prima luna de implementare a strategiei.

10. PROCEDURA DE SELECTIE A PROIECTELOR

10.1 Evaluarea și aprobarea proiectelor – În procesul de pregătire al proiectelor, potențialii aplicanți pot solicita Managerului General informații cu privire la eligibilitatea proiectului pe care doresc să îl propună pentru finanțare.



ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 19 din 24
		Exemplar 1

10.2 Selectarea proiectelor – În procesul de selectare și evaluare a proiectelor din cadrul strategiilor de dezvoltare locală integrate din zonele pescărești, Asociația FLAG Prahova prin comisia de evaluare și comitetul de selecție, constituite fiecare prin decizie a Consiliului Director, din 3 membrii cu drept de vot și un secretar, fără drept de vot, și DGP – AM POPAM vor lucra împreună, responsabilitățile fiind împărțite.

Asociația FLAG Prahova	DGP AM POPAM
Aplică Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de către DG AM POPAM pentru implementarea Strategiei locale integrate, care include criteriile de selecție și procedurile de lucru (selecție, monitorizarea și verificarea proiectelor);	În urma aprobării / neaprobării Raportului de evaluare transmis de Asociația FLAG Prahova, DGP AM POPAM notifică Asociația FLAG Prahova și CR POPAM București asupra rezultatului final al procesului de selecție;
Lansează apelurile în vederea depunerii proiectelor;	Verifică respectarea principiilor de transparență privind criteriile de selecție, de confidențialitate și conflict de interese în procesul de selecție al proiectelor locale.
Realizează selecția și evaluarea proiectelor conform măsurilor cuprinse în strategia aprobată și transmite conducerii DGP AM POPAM Raportul de evaluare (însoțit de grila de evaluare și justificările aferente). Are responsabilitatea privind oportunitatea proiectelor selectate și evaluarea tehnică a acestora;	Semnează contractele de finanțare;
Notifică beneficiarii proiectelor selectate asupra rezultatului final al evaluării și selecției;	Efectuează verificări de management;
După primirea notificării de acceptare a finanțării beneficiarilor finali, Asociația FLAG Prahova va depune la DGP AM POPAM documentația de suport pentru încheierea contractelor;	Verifică și avizează cererea de rambursare împreună cu documentația suport;
Urmărește implementarea acțiunilor / proiectelor și efectuează verificări de management în procent de 100% împreună cu experții DGP AM POPAM.	

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 20 din 24
		Exemplar 1

Pe întregul proces de selectare a proiectelor, în etapele de aplicare, de evaluare și monitorizare este esențial ca personalul Asociației FLAG Prahova să aiba o delimitare clară a responsabilităților. De aceea, responsabilitățile se vor împărți după cum urmează:

Responsabilitate	Pozitie
Verificarea eligibilității aplicantului și a obiectivelor proiectului propus / Raspuns scrisoare de intenție	Manager General / Expert Delegat
Asistență întocmire dosar de candidatură	Manager General / Asistent Manager
Verificare conformitate administrativă	Comisia de evaluare
Verificare eligibilitate	Comisia de evaluare
Evaluare și punctare proiecte	Comisia de evaluare
Selecția proiectelor	Comitetul de selecție
Semnarea deciziei de aprobare a proiectului și înaintarea acesteia împreună cu dosarul de candidatură către DGP-AM POPAM	Manager General și Comitetul de selecție
Decizie finală	DGP – AM POPAM
Informare aplicant	Manager General, DGP – AM POPAM
Semnarea contractului de finanțare	Manager General, DGP – AM POPAM
Monitorizare proiect	Coordonator Monitorizare

Compartimentul Administrativ are responsabilitatea gestionării procesului de selecție (informare, lansarea apelului, selectare proiecte, propunere spre contractare către DGP - AMPOPAM).

Beneficiarii eligibili din zona de pescuit și acvacultură Prahova sunt:

- Sectorul Privat: Asociații profesionale din sectorul de pescuit și acvacultură, societăți comerciale, ONG-uri, etc.;
- Sectorul Public: UAT-uri, asociații de comune, instituții publice, regii autonome, etc;

Membrii structurii de management nu pot propune / primi spre implementare proiecte ai căror beneficiari în cadrul strategiei locale integrate cu finanțare prin POPAM 2014-2020 să fie aceștia.

La stabilirea componenței structurii de management a fost avută în vedere eliminarea riscului de conflict de interese, prin crearea unor mecanisme de luare a deciziei care să asigure transparența și imparțialitatea în procesul de selecție și să elimine posibilitatea potențialilor beneficiari de a influența procesul de luare a deciziei privind selectarea proiectelor.

Pentru a garanta transparența în luarea deciziilor și pentru a evita orice potențial conflict de interese, s-au luat următoarele măsuri:

- Fiecare membru de conducere din cadrul Asociației FLAG Prahova va face o declarație de interese. Această declarație va fi actualizată anual;
- Cei implicați în elaborarea documentației necesare lansării măsurii nu vor fi implicați în evaluarea și selectarea operațiunilor;

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 21 din 24
		Exemplar 1

- Un membru al comisiei de evaluare și / sau comitetului de selecție care are un interes într-un proiect nu va participa și nu va solicita informații privind selecția proiectului.

Anunțurile privind sesiunea de depunere a dosarelor de candidatură pentru participarea la selecția proiectelor ce vor fi finanțate din Strategia de Dezvoltare Locală integrată precum și rezultatele selecției vor fi publicate pe site-ul Asociației FLAG Prahova.

Întrebările referitoare la depunerea dosarelor de candidatură pot fi transmise prin e-mail la adresa ce va fi făcută publică pe site. Întrebările care pot fi relevante și pentru alți solicitanți, împreună cu răspunsurile, vor fi publicate periodic pe site-ul asociației.

Discuțiile cu potențialii solicitanți vor începe cât mai devreme posibil, pentru a asigura concordanța între obiectivele proiectelor și obiectivele strategiei, sau pentru a putea direcționa eventualele proiecte neeligibile către alte surse de finanțare.

Primul pas în procedura de selecție va fi reprezentat de o scrisoare de intenție pe care solicitantul are obligația de a o depune la Asociația FLAG Prahova, fie la sediul administrativ, fie pe e-mail.

Dupa depunerea scrisorii de intenție, compartimentul administrativ va oferi consiliere solicitantului, oferindu-i informații detaliate privind următoarele aspecte:

- dacă proiectul este adecvat strategiei și se încadrează în obiectivele strategice;
- dacă proiectul este viabil, este posibil să reușească;
- dacă proiectul este potrivit pentru măsura de finanțare, sau dacă există și alte surse de finanțare, mai adecvate;

Dacă proiectul va fi declarat eligibil, solicitantul va putea continua procedura de accesare a fondurilor puse la dispoziție prin strategia de dezvoltare, cu completarea cererii de finanțare, a anexelor acestora și finalizarea dosarului de candidatură.

Dosarul de candidatură primit de echipa de management al Asociației FLAG Prahova va fi înregistrat atât în registrul special destinat cât și în sistemul informatic ce va fi creat, primind automat un număr unic de înregistrare.

Dupa aceasta etapa, dosarul de candidatură primit de Asociația FLAG Prahova intră în etapa de verificare a conformității administrative. În această etapă, comisia de evaluare va verifica respectarea condițiilor și a cerințelor de conformitate administrativă.

În cazul în care cererea de finanțare nu respectă formatul cerut, documentele prezentate nu respectă termenul de valabilitate, documentele nu se adresează solicitantului sau solicitantul nu va depune în termen documentele solicitate de experții Asociației FLAG Prahova, dosarul de candidatură va fi declarat neconform administrativ.

În cazul în care, pentru clarificări, se solicită informații suplimentare, la dosarul de candidatură, experții Asociației FLAG Prahova vor notifica Solicitantul pentru a prezenta informațiile suplimentare. Solicitantul va avea obligația ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să se prezinte la sediul administrativ al Asociației FLAG Prahova cu informațiile solicitate.

Dupa etapa verificării conformității administrative, dosarul de candidatură primit de Asociația FLAG Prahova intră în etapa de verificare a criteriilor de eligibilitate. În această etapă, comisia de evaluare va verifica respectarea cerințelor de eligibilitate stabilite prin Ghidul Solicitantului.

În cazul în care cererea de finanțare nu respectă cel puțin o cerință de eligibilitate, dosarul de candidatură va fi declarat neeligibil.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 22 din 24
		Exemplar 1

În cazul în care, pentru clarificări, se solicită informații suplimentare, la dosarul de candidatură, experții Asociației FLAG Prahova vor notifica Solicitantul pentru a prezenta informațiile suplimentare. Solicitantul va avea obligația ca în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea notificării să se prezinte la sediul administrativ al Asociației FLAG Prahova cu informațiile solicitate.

10.3 Criteriile de selecție a proiectelor – Pentru îndeplinirea activităților propuse și atingerea obiectivelor strategiei incluse în Planul de dezvoltare, Asociația FLAG Prahova a definitivat criteriile de selecție pentru fiecare măsură, care respectă prioritățile specifice strategiei de dezvoltare locală integrată. Acestea vor fi făcute publice o dată cu lansarea cererilor de proiecte și aplicate în mod unitar, după ce, în prealabil, vor fi avizate de către DGP – AM POPAM. Aceste criterii includ, în plus față de criteriile specifice pentru fiecare măsură, criterii vizând capacitatea de management de proiect a potențialilor beneficiari: resurse umane și financiare, expertiză specifică și generală de management de proiect, inclusiv din punct de vedere financiar.

11. CONTRACTAREA ȘI FUNCȚIONAREA PERSONALULUI

Contractarea – Personalul Compartimentului Administrativ ce face parte din Asociația FLAG Prahova, cu excepția experților externi, vor fi contractați cu contracte de muncă conform legii române în vigoare. Delegarea și detașarea membrilor echipei de management se va face cu acordul Consiliului Director, în conformitate cu Procedura de Recrutare și Selecție Personal (PRSP).

12. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PERSONALULUI

Personalul delegat pentru deplasări în țară și în străinătate are dreptul la cheltuieli decontabile, conform legislației române în vigoare.

13. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA ASOCIAȚIEI

13.1 Dizolvarea – înseamnă desființarea asociației și poate avea loc prin trei modalități juridice:

- a) de drept;
- b) prin hotărârea Instanței de Judecată;
- c) prin hotărârea Adunării Generale.

13.2 Asociația se dizolvă de drept:

- a) realizarea sau, după caz, imposibilitatea realizării scopului pentru care a fost constituită, dacă în termen de cinci luni de la constatarea unui astfel de fapt nu se produce schimbarea acestui scop;
- b) imposibilitatea constituirii Adunării Generale sau a constituirii Consiliului Director în conformitate cu statutul Asociației, dacă această situație durează mai mult de un an de la data la care, potrivit statutului, Adunarea Generală sau, după caz, Consiliul Director;
- c) reducerea numărului de asociați sub limita fixată de lege, dacă acesta nu a fost completat timp de trei luni.

Constatarea dizolvării se realizează prin hotărârea Judecătorei în a cărei circumscripție se află sediul Asociației, la cererea oricărei persoane interesate.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 23 din 24
		Exemplar 1

14. DISPOZIȚII FINALE

14.1 Reglementarea litigiilor – se vor face conform prevederilor legale în vigoare. Asociația are drept la siglă, ștampilă, precum și orice alte elemente de identificare.

ASOCIAȚIA FLAG PRAHOVA	REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Cod ROF AFP 1	Ediția 1/2018
		Revizia 0
		Pagina 24 din 24
		Exemplar 1

15. CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA	2
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR PREZENTEI PROCEDURI.....	2
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ PROCEDURA	2
4. ORGANIZAREA ASOCIAȚIEI FLAG PRAHOVA	3
5. SCOP ȘI OBIECTIVE.....	3
6. PRINCIPIILE, FUNCȚIONAREA ȘI COMPETENȚELE FLAG	4
7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE MEMBRILOR.....	5
8. VENITURILE FLAG	6
9. ORGANELE DE CONDUCERE, ADMINISTRARE ȘI DE CONTROL.....	7
10. PROCEDURA DE SELECTIE A PROIECTELOR	18
11. CONTRACTAREA ȘI FUNCȚIONAREA PERSONALULUI.....	22
12. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE PERSONALULUI.....	22
13. DIZOLVAREA ȘI LICHIDAREA ASOCIAȚIEI.....	22
14. DISPOZIȚII FINALE	23