

Date Printed: 04/22/2009

JTS Box Number: IFES_67

Tab Number: 74

Document Title: Parteneriatul pas cu pas

Document Date: 2000

Document Country: Moldova

Document Language:

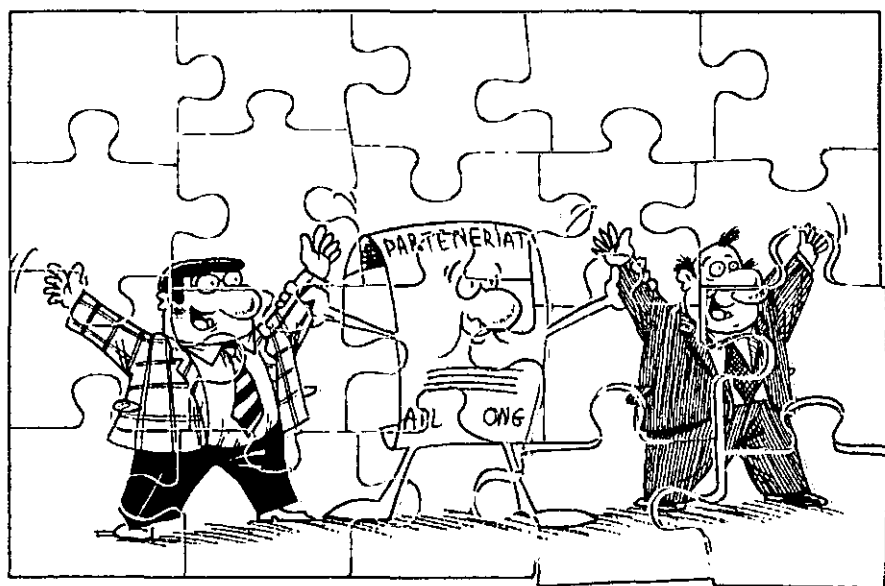
IFES ID: CE01171



* 8 3 C 9 8 B 0 C - C C 9 9 - 4 6 F 1 - A 7 F 2 - 7 8 2 2 E F 8 F A 3 F D *

PARTENERIATUL

PAS CU PAS



Fundația Internațională pentru Sisteme Electorale

PARTENERIATUL PAS CU PAS

Chișinău 2000

Studiul de față își propune să completeze puținele analize existente ale parteneriatului dintre administrația publică locală și organizații neguvernamentale. Broșura include o prezentare a structurii și funcțiilor administrației publice locale, rolului ONG-urilor și alte informații utile.

Observațiile și sugestiile pot fi comunicate la telefon: 733255, 731477 sau pe adresa: str. George Meniuc 3, MD-2009, Chișinău, Republica Moldova (IFES-Moldova).

Membrii grupului de lucru:

Ina Gutium

Margareta Mămăligă

Gabriel Mumjiev



Programul IFES-Moldova este finanțat de Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională USAID

De ce PARTENERIAT?

„Democrația este un sistem bazat pe încredere în responsabilitatea umană. Această responsabilitate trebuie, însă, hrănită și cultivată încontinuu. Statul nu are voie să creadă că știe mai bine decât oricine altul ce nevoi are societatea. Trebuie să aibă încredere în cetățeni și să le permită să-și asume o parte importantă a răspunderii pentru starea societății. În acest scop, cetățenilor trebuie să li se ofere o gamă largă de posibilități pentru antrenarea lor în viața publică și dezvoltarea unor forme diverse de coexistență, solidaritate și participare.”

Vaclav Havel
Președintele Republicii Cehe

Democrația rămîne o formă fără fond atunci cînd implicarea cetățenilor în viața politică și socială nu se extinde dincolo de participarea la alegeri. Vitalitatea și persistența unei democrații depinde de dialogul continuu dintre guvernați și guvernanți. În societățile moderne acesta nu poate fi realizat, însă, în mod direct, interesele celor guvernați fiind reprezentate de *asociații* sau *organizații neguvernamentale* (ONG) care formează societatea civilă. Sectorul public, sau de stat, asigură cetățenilor securitate națională și bunăstare socială; sectorul privat este format din întreprinderi și firme, avînd ca scop primordial realizarea de profit; sectorul neguvernamental produce acele bunuri publice care asigură funcționarea unei societăți – încredere, demnitate și loialitate. Or, *dezvoltarea* nu este altceva decît rezultatul coabitării prin conlucrare a acestor trei sectoare.

Și deoarece dezvoltarea este întotdeauna locală, ea începînd întotdeauna la nivel local, ne-am gîndit să edităm broșura de față care este destinată în principal autorităților publice și organizațiilor neguvernamentale și grupurilor de inițiativă locale și are ca scop încurajarea unor inițiative de parteneriat ale acestora.

În primele două capitole am încercat să prezentăm pe scurt rolul și specificul activității autorităților publice locale și a organizațiilor neguvernamentale. Prin cunoaștere reciprocă cele două sectoare vor reuși să depășească stereotipurile existente – precum că neguvernamental

înseamnă antiguvernamental sau că autoritățile publice sînt exponenții intereselor statului și nu ale cetățenilor. În capitolele III și IV am încercat să definim noțiunea de parteneriat, să descriem formele de parteneriat dintre autoritățile publice și organizațiile neguvernamentale și să oferim un ghid practic, *pas-cu-pas*, de construire a unei relații de parteneriat. Lecția pe care avem a o învăța din aceste două capitole este că parteneriatul înseamnă mai întîi de toate asumarea unor obligații reciproce. În final, gîndindu-ne că, în mod ideal, un parteneriat reușit ar culmina cu realizarea unui proiect comun, v-am propus un mini-ghid de scriere a unei cereri de finanțare.

Chenarele cenușii întitulate „studiu de caz” vă prezintă cîteva inițiative de succes realizate în parteneriat la nivel local. Dorim să-i felicităm pe autorii acestor inițiative, fiind siguri că în Republica Moldova există multe alte mici *succese* de acest gen despre care sperăm să auzim foarte curînd.

Capitolul I.

Despre autoritățile publice locale și atribuțiile lor

Organizarea administrativă a teritoriului Republicii Moldova se efectuează pe două niveluri:

Primul nivel:

Sate (comune) (644 comune)	Orașe (municipii) (15 municipii)
-------------------------------	-------------------------------------

Nivelul doi:

11 județe	Unitatea Administrativ- Teritorială Gagauz Yeri	Municipiul Chișinău
-----------	--	---------------------

Autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în sate (comune), orașe (municipii) sînt consiliile locale și primarii. Consiliile locale iau decizii cu privire la diferite aspecte ce țin de administrația localității, iar primarii pun în practică aceste decizii. Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, pe un termen de patru ani.

Atribuțiile primarului:

- asigură respectarea, pe plan local, a drepturilor și libertăților omului, a Constituției, a altor legi, a decretelor Președintelui Republicii Moldova și a hotărîrilor Guvernului;
- asigură executarea deciziilor consiliului local. În cazul în care consideră că o decizie a acestuia este ilegală, sesizează prefectul, în termen de 3 zile de la data cînd a luat act de ea, sau instanța de judecată;
- propune consiliului local consultarea populației în probleme locale de interes deosebit, inclusiv asupra tuturor planurilor urbanistice generale și planurilor de amenajare a teritoriilor pînă la aprobarea lor;

- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, rapoarte privind starea economică și socială a satului (comunei), orașului (municipiului);
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- asigură ordinea și liniștea publică prin intermediul colaboratorilor poliției, al gărzilor populare, al serviciilor de pompieri și de protecție civilă;
- ia măsurile prevăzute de lege privind desfășurarea întrunirilor publice;
- conduce serviciile publice locale; asigură funcționarea serviciilor de stare civilă, autoritate tutelară; organizează și supraveghează realizarea măsurilor de asistență socială și ajutor social;
- asigură elaborarea documentației de urbanism și amenajare a teritoriului și o prezintă spre aprobare consiliului local, eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire pentru amplasarea și proiectarea construcțiilor și amenajărilor;
- coordonează activitatea de asistență socială a copiilor, bătrânilor, invalizilor, familiilor cu mulți copii, a grupurilor și persoanelor defavorizate; sprijină organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate protecția socială și funcționează în raza satului (comunei), orașului (municipiului);
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul respectiv.

Atribuțiile consiliilor locale:

- numește, la propunerea primarului, viceprimarului (viceprimarii), secretarul consiliului;
- aprobă statutul satului (comunei), orașului (municipiului) și regulamentul de funcționare a consiliului respectiv;
- aprobă studii, prognoze orientative și programe de dezvoltare social-economică, de organizare și amenajare a teritoriului;
- aprobă bugetul local și modul de formare, administrare și executare a acestuia; aprobă virările de credite și modul de

utilizare a rezervei bugetare; aprobă împrumuturile și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

- stabilește impozite și taxe locale, în condițiile legii;
- înființează instituții publice și agenți economici de interes local, decide asupra concesiunii și închirierii de bunuri sau de servicii publice de interes local, precum și asupra participării, cu bunuri și cu capital, în capitalul statutar al societăților comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes local, în condițiile legii;
- asigură condițiile necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de învățământ, cultură, ocrotirea sănătății, care se află sub autoritatea sa;
- numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, conducătorii agenților economici și ai instituțiilor publice de interes local care se află sub autoritatea sa;
- organizează servicii publice de gospodărie comunală, transport local, rețele edilitare și altele și asigură buna funcționare a acestora;
- asigură ordinea publică, respectarea drepturilor și libertăților omului, executarea legislației;
- numește, la propunerea primarului, șeful poliției municipale și șeful de post, care intră în exercițiul funcțiunii după confirmarea lor de către comisarul poliției județene;
- aprobă, în condițiile legii, planurile urbanistice ale localităților din componența unităților administrativ-teritoriale, precum și planurile de amenajare a teritoriului și măsurile necesare realizării acestora, asigură realizarea lucrărilor publice conform documentației și proiectelor aprobate;
- aprobă programele locale de refacere și protecție a mediului; contribuie la protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;
- instituie rezervații naturale locale, ia sub protecția sa monumentele naturale;
- înființează, în condițiile legii, și asigură funcționarea unor instituții de binefacere de interes local; înregistrează asociațiile obștești și alte organizații necomerciale de interes local;

- decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale sau județene pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, precum și colaborarea cu agenții economici din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin statutul satului (comunei), orașului (municipiului), sau prin regulamentul de funcționare a consiliului.

CONSILIUL JUDEȚEAN

Consiliul județean este autoritatea administrației publice județene pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, și exercită în acest sens următoarele *atribuții principale*:

- organizează și conduce serviciile publice de interes județean și aprobă regulamentele de funcționare a acestora;
- acordă consiliilor locale și aparatelor primăriilor, precum și serviciilor publice ale satelor (comunelor) și orașelor (municipiilor), sprijin și asistență tehnică, juridică și de orice altă natură la cererea acestora;
- aprobă bugetul județean, relațiile acestuia cu bugetele satelor (comunelor), orașelor (municipiilor) și contul de încheiere a exercițiului bugetar județean;
- asigură aprobarea planurilor urbanistice generale ale localităților și planurilor de amenajare a teritoriului administrat în conformitate cu prevederile concepției de dezvoltare a teritoriului național;
- asigură ordinea publică, respectarea drepturilor și libertăților omului, executarea legislației; numește, la propunerea președintelui consiliului, șeful poliției municipale județene, care intră în exercitarea funcției după confirmarea sa de către ministrul afacerilor interne;
- stabilește impozite și taxe locale;
- decide înființarea de instituții și agenți economici de interes județean, dobândirea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public și de servicii publice de interes județean, precum

și participarea, cu bunuri și cu capital, în capitalul statutar al societăților comerciale pentru realizarea de lucrări și servicii de interes județean;

- înființează, reorganizează și lichidează instituții social-culturale și asigură buna lor funcționare în limita alocațiilor prevăzute în bugetul respectiv;
- asigură condiții pentru organizarea și desfășurarea activităților științifice, instructiv-educative, de culturalizare, sportive și de tineret;
- asigură aplicarea unitară a legislației muncii și protecției sociale; coordonează activitatea privind munca și protecția socială și, în limitele competenței sale, promovează politica socială în acest domeniu;
- decide, în condițiile legii, asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale pentru realizarea unor lucrări și servicii de interes public, precum și colaborarea cu agenți economici din țară și din străinătate în scopul realizării unor acțiuni sau lucrări de interes comun;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Cetățenii pot obține legătura cu primarii și consilierii locali telefonic, prin scrisori, solicitând acestora audiențe. De asemenea, cetățenii pot participa la ședințele consiliilor locale. În acest sens, este bine ca cetățenii să știe următoarele:

- Ședințele consiliului local **sînt publice**.
- Consiliul local se întrunește în ședințe ordinare o dată la trei luni, la convocarea primarului. Consiliul local se poate întruni în ședință extraordinară ori de cîte ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor aleși.
- Ordinea de zi a ședințelor consiliului local **se aduce la cunoștința locuitorilor** satului (comunei), orașului (municipiului) prin presa locală sau prin alte mijloace.

În plus, problemele de importanță locală deosebită se pot supune consultării populației prin **referendum local**. Acesta poate fi inițiat de 2/3 din numărul consilierilor locali, primar, autoritatea reprezentativă a unității administrativ-teritoriale cu statut special, sau

10% din numărul cetățenilor cu drept de vot. Referendumul local este valabil dacă la el participă mai mult de 50% din alegătorii din localitate. Decizia adoptată prin referendum local este una consultativă.

PREFECTUL

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local și administrator al serviciilor publice desconcentrate ale ministerelor, departamentelor și ale altor autorități centrale de specialitate din cadrul unităților administrativ-teritoriale. Prefectul veghează asupra respectării legislației de către autoritățile administrației publice locale.

Raporturile dintre autoritățile publice județene și cele locale au la bază principiile autonomiei, legalității și colaborării în rezolvarea problemelor comune. Între prefect și autoritățile administrației publice locale nu există raporturi de subordonare.

Capitolul II.

Despre organizații neguvernamentale

CE ESTE ONG?

Indiferent de cum se numesc ONG-uri, "organizații necomerciale", "organizații non-profit", "organizații neguvernamentale", "sectorul asociativ necomercial", "societate civilă", "sectorul trei", "asociații fără scop lucrativ", "organizații fără scop patrimonial" etc. toate au o singură definiție. Ele sînt formațiuni benevole, de sine stătătoare, constituite prin libera manifestare a voinței cetățenilor asociați pe baza comunității de interese profesionale și/sau de altă natură, în vederea realizării în comun a drepturilor civile, economice, sociale și culturale, care nu au drept scop obținerea profitului.

LA CE FOLOSESC ONG-urile?

Lucrînd independent de organele de stat dar stabilind relații de cooperare cu instituțiile lui, aceste diverse asociații obștești neguvernamentale și apolitice (culturale, etnice, profesionale, educative, de cercetare) - organizații necomerciale - monitorizează și analizează procesele sociale, elaborează propuneri, formează opinia publică, contribuie la dezvoltarea societății prin participarea directă la exercitarea funcțiilor statale, prin efectuarea controlului obștesc asupra instituțiilor de stat și la sporirea nivelului eficienței utilizării resurselor publice.

Sectorul non-profit poate contribui la atenuarea acelor probleme care însoțesc tranziția economică și politică. Organizațiile din sectorul non-profit contribuie în mod simțitor la dezvoltarea economică prin prestarea de servicii și ocuparea forței de muncă. În multe cazuri, aceste organizații lucrează pentru binele întregii societăți. El nu poate fi evaluat din punct de vedere economic.

Descentralizarea produsă la noi în țară a permis sectorului neguvernamental să se implice în prestarea unor servicii care înainte erau asigurate numai de către stat. Un asemenea transfer de competențe

către sectorul neguvernamental este parte a unei tendințe globale, de creștere a rolului sectorului non-profit.

Organizațiile din sectorul non-profit joacă un rol important ca reprezentante ale opiniei cetățenilor și furnizoare de informație. Anume organizațiile necomerciale sînt acea forță care aduce la cunoștința opiniei publice adevăratul sens al noțiunilor "drepturile omului, democrație, cetățean, dreptate socială, interese obștești și parteneriat social". Prin asumarea rolului de "avocat", aceste organizații aduc la cunoștința factorilor de decizie opiniile cetățenilor, influențînd în acest fel politica publică. Organizațiile din sectorul non-profit pot atenua eficient și pașnic tensiunile sociale. Ele dezvoltă legături sociale orizontale, stabilesc legături cu partenerii de sector (statul și businessul) și îi îndeamnă să țină cont de interesele obștești în activitățile lor.

CARE SUNT ACTELE NECESARE PENTRU ÎNREGISTRAREA ONG-urilor?

Capacitatea juridică a asociației obștești, în calitatea sa de persoană juridică, intervine de la data înregistrării statutului asociației de către organul de stat autorizat. Asociația obștească care nu și-a înregistrat statutul nu are capacitatea juridică a persoanei juridice, este o asociație neformală de persoane particulare.

Statutele asociațiilor obștești republicane și internaționale, ale filialelor (secțiilor, reprezentanțelor) acestora sînt înregistrate de către Ministerul Justiției.

Statutele asociațiilor obștești locale se înregistrează de către organele administrației publice locale în a căror rază teritorială se constituie asociațiile.

Pentru înregistrarea statutului, asociația obștească prezintă, în termen de 1 lună de la data aprobării statutului, la organul de stat respectiv, următoarele documente, a căror listă nu poate fi extinsă:

- a. **cererea**, semnată de toți membrii organului de conducere al asociației obștești, în care se va indica domiciliul fiecăruia;
- b. **statutul**, în două exemplare;

- c. **două copii de pe procesul-verbal** al congresului (conferinței) de constituire sau adunării generale la care a fost adoptat statutul asociației obștești. Procesul-verbal trebuie să conțină date despre constituirea asociației obștești, aprobarea statutului, alegerea organelor de conducere, de control și revizie;
 - d. **lista fondatorilor asociației obștești**: numele, prenumele, anul nașterii, domiciliul, cetățenia persoanelor fizice (autentificate prin semnăturile acestora); copia de pe certificatul de înregistrare de stat a statutului asociației obștești și extrasul din procesul-verbal al ședinței organului de conducere autorizat al asociației obștești, în care să fie consemnată decizia de constituire a noii asociații obștești, iar în cazul constituirii unei instituții obștești sau a unei uniuni de asociații obștești - și copia de pe contractul de constituire;
 - e. **certificatul de aprobare a denumirii asociației obștești**, eliberat de către Agenția Națională de Terminologie (mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare 180, et. 7, birou 701).
- În cazul în care asociația obștească folosește în denumirea sa numele unui cetățean, se prezintă consimțirea persoanei la folosirea numelui său în denumirea asociației obștești;
- f. **decizia organului suprem al asociației obștești** prin care organul de conducere sau organul executiv al asociației este investit să reprezinte asociația în procesul înregistrării;
 - g. **documentul prin care se adeverește stabilirea sediului** care poate fi contract de arendă sau scrisoare de garanție a proprietarului privind acordarea localului în calitate de sediu al asociației. Membrul asociației care dorește să pună la dispoziția asociației locuința sa prezintă: acordul în scris cu privire la oferirea apartamentului în calitate de sediu pentru asociația obștească și copia documentului ce atestă drepturile la proprietate asupra localului;
 - h. **documentul bancar care face dovada achitării taxei de înregistrare**, care conform art. 19 al Legii cu privire la asociații obștești este de trei salarii minime (18 lei). Asociațiile republicane și internaționale transferă taxa de înregistrare în bugetul de stat al

Republicii Moldova pe contul 60100531 al Băncii Sociale. Asociațiile locale transferă taxa de înregistrare în bugetul local pe contul organului administrației publice locale.

Modificările și completările în statutul asociației obștești se înregistrează conform aceleiași proceduri și în aceleași termene ca și statutul. Pentru înregistrarea modificărilor și completărilor condiționate de modificarea legislației nu se percepe taxa de înregistrare.

Statutul secției (filialei) locale a asociației obștești se înregistrează de către organul administrației publice locale, în temeiul documentelor enumerate mai sus, autentificate de organul central de conducere al asociației obștești, precum și al copiei de pe certificatul de înregistrare de stat a statutului asociației respective.

ESTE PERMISĂ ACTIVITATEA ECONOMICĂ?

Asociația obștească este în drept să desfășoare activitate economică productivă și altă activitate de întreprinzător în exclusivitate pentru realizarea scopurilor și sarcinilor statutare.

Asociația obștească are dreptul să creeze întreprinderi și alte organizații economice cu personalitate juridică, precum și să procure complexe patrimoniale necesare desfășurării activității tehnico-științifice, pedagogice, cultural educative, sportive, de întremare, activității de întreprinzător și altei activități permise de legislație. Asociațiile obștești de invalizi sînt în drept să creeze întreprinderi specializate în scopul utilizării forței de muncă a invalizilor, în conformitate cu Legea privind protecția socială a invalizilor.

Întreprinderile asociațiilor obștești își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea cu privire la antreprenoriat și întreprinderi și cu statutele asociațiilor care le-au creat.

Veniturile realizate de asociația obștească din activitatea economică productivă și din altă activitate de întreprinzător nu pot fi distribuite între membrii (participanții) acestei asociații și se folosesc în exclusivitate pentru realizarea scopurilor și sarcinilor statutare. Se permite folosirea veniturilor în scopuri filantropice, chiar dacă acest lucru nu este stipulat în statut.

Întreprinderile și alte organizații economice ale asociațiilor obștești varsă la buget plățile în modul și în cuantumul stabilite de legislație.

Pentru a desfășura activitate economică productivă și altă activitate de întreprinzător, prevăzută în statut, asociațiile obștești și persoanele juridice fondate de ele sînt obligate să obțină licențe pentru activitățile care se desfășoară pe bază de licență.

CARE ESTE SISTEMUL DE IMPOZITARE A ONG-urilor?

Sistemul de impozitare în republica Moldova este determinat de sistemul fiscal general al țării, care este specificat în **Codul fiscal nr.1163-XIII din 24 aprilie 1997**, intrat în vigoare la 1 ianuarie 1998. În acest cod se stabilesc:

- principiile generale ale impozitării în Republica Moldova,
- statutul juridic al contribuabililor și al organelor fiscale,
- principiile de determinare a obiectului impunerii, modul de determinare și percepere a impozitelor,
- condițiile de tragere la răspundere pentru încălcarea legislației fiscale, precum și modul de contestare a acțiunilor organelor fiscale si ale persoanelor cu funcții de răspundere ale acestora.

Conform art.6 al acestui cod, în Republica Moldova impozitele și taxele se clasifică după cum urmează:

Impozite și taxe generale de stat		Impozite și taxe locale	
		Impozite	
a)	Impozitul pe venit	a)	Impozitul funciar
b)	Taxa pe valoarea adăugată	b)	Impozitul pe bunurile imobiliare
c)	Accizele	c)	Impozitul pentru folosirea resurselor naturale

d)	Impozitul privat	Taxe	
e)	Taxa vamală	d)	Taxa pentru amenajarea teritoriului
f)	Taxele percepute în Fondul rutier	e)	Taxa pentru dreptul de a organiza licitații locale și loterii
		f)	Taxa hotelieră
		g)	Taxa pentru amplasarea publicității
		h)	Altele (încă 10 tipuri de taxe)

La momentul actual în Republica Moldova nu există un act normativ aparte privind sistemul de impozitare a organizațiilor necomerciale. Unele înlesniri fiscale sînt prevăzute pentru categorii concrete de organizații necomerciale; precum și în actele legislative corespunzătoare, de exemplu, în Legea Bugetului de Stat pentru anul corespunzător. Totodată, modul de impozitare a organizațiilor necomerciale rezultă și din legislația care reglementează activitatea acestor organizații.

Ținînd cont de cele menționate mai sus, vom explica în mod succint particularitățile generale de aplicare a impozitelor stabilite în Republica Moldova.

Impozitul pe venit este reglementat de titlurile I și II ale Codului fiscal.

Conform Codului fiscal **subiecții (plătitorii)** impunerii cu acest impozit sînt:

- persoane fizice și juridice, cu excepția societăților (întovărășirilor), care obțin pe parcursul anului fiscal **venit din orice surse aflate în Republica Moldova**,
- persoane fizice și juridice rezidente, care obțin pe parcursul anului fiscal **venit investițional și financiar** (venit obținut din investiții de capital și din investițiile în active financiare (de exemplu, în acțiuni), venit din darea în folosință a activelor nemateriale și a

resurselor naturale, venit de la darea bunurilor în arendă, ș.a., dacă participarea contribuabilului la obținerea acestor venituri nu este regulată, permanentă și substanțială) **din surse aflate în afara Republicii Moldova.**

Persoanele nerezidente din Republica Moldova se impozitează din veniturile obținute pe teritoriul țării și tipul acestor venituri este prevăzut în art.71 al Codului fiscal.

Obiectul impunerii este venitul brut (inclusiv facilitățile) obținut din toate sursele de către orice persoană juridică sau fizică, exceptând deducerile și scutirile la care are dreptul această persoană.

**Venitul impozabil al persoanei juridice =
venitul brut - deducerile;**

**Venitul impozabil al persoanei fizice =
venitul brut (inclusiv facilitățile) - scutirile.**

La venitul impozabil al persoanei juridice se aplică cota impozitului pe venit în mărime de 28 la sută.

Pentru persoanele fizice impozitul se stabilește în modul următor:

- la venitul anual impozabil ce nu depășește 12 800 lei, se aplică cota impozitului în mărime de 10 la sută;
- la venitul anual impozabil care depășește 12 800 lei, dar nu depășește 16 200 lei, se aplică cota impozitului în mărime de 15 la sută;
- la venitul anual impozabil care depășește 16200 lei, se aplică cota de 28 la sută.

La determinarea impozitului pe venit este necesar de a se ține cont de prevederile speciale ale Codului fiscal conform cărora:

- unele tipuri de venituri nu se impozitează (de exemplu, averea primită ca donație, unele tipuri de indemnizații și compensații ș.a.);

- facilitățile acordate de patron lucrătorilor (precum sînt: plățile efectuate de către patron pentru recuperarea cheltuielilor personale ale salariatului sau a rudelor sale, suma depășirii prețului de comercializare a producției, serviciilor persoanelor terțe, asupra prețului de livrare a acelorași active salariaților ș.a.) se consideră drept ca venituri impozabile;
- unele tipuri de cheltuieli ale contribuabililor nu sînt admise spre deducere din venitul brut (de exemplu: cheltuielile neconfirmate documentar, cheltuielile care nu sînt necesare și ordinare, cheltuielile personale și de familie ș.a.);
- pentru unele categorii de contribuabili sînt prevăzute reguli speciale de impozitare cu impozitul pe venit, sau sînt prevăzute condiții speciale care scutesc contribuabilul de plata acestui impozit (în continuare ne vom referi la regulile conform cărora sînt scutite de impozitul pe venit organizațiile necomerciale).

Codul fiscal prevede de asemenea ***reținerea impozitului la sursa de plată:***

- din salariile achitate lucrătorilor;
- din dobînzii achitate în folosul persoanelor fizice și plăți "royalty" în folosul persoanelor rezidente;
- din unele plăți efectuate în folosul rezidenților pentru anumite tipuri de servicii (lista acestor tipuri de servicii este prevăzută în art.90 al Codului fiscal, de exemplu: servicii de audit, de amplasare a reclamei ș.a.) prestate de către acești rezidenți;
- din veniturile achitate în folosul nerezidenților (în afara veniturilor achitate în folosul reprezentanțelor nerezidenților și veniturilor sub formă de salariu plătite nerezidenților).

Administrarea impozitului pe venit se efectuează în baza Legii cu privire la administrarea impozitului pe venit și pentru punerea în aplicare a titlurilor I și II ale Codului fiscal nr. 1164-XIII din 24 aprilie 1997. În această lege este prevăzută răspunderea pentru încălcarea legislației privind impozitul pe venit (calcularea penalităților, amenzilor, cerințelor în raport cu ținerea documentelor de evidență fiscală, dispoziții tranzitorii).

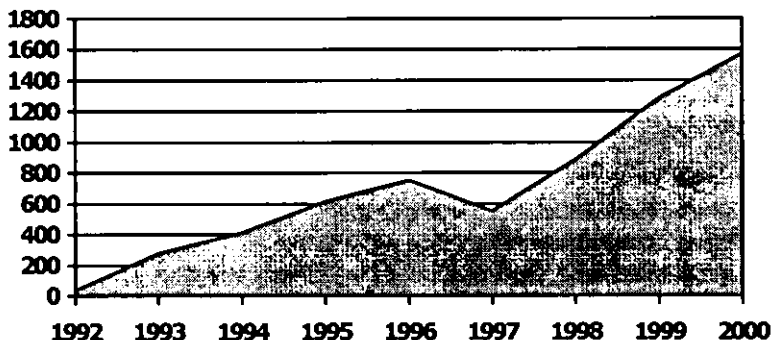
CARE SÎNT FACILITĂȚILE FISCALE ACORDATE ONG-urilor?

Principalele facilități acordate ONG-urilor sînt scutirea de impozitul pe venit și deduceri de pînă la 7% pentru donațiile făcute către asociațiile și fundațiile de utilitate publică. Doar acestea sînt scutite de impozitul pe venit. Decizia cu privire la scutirea organizației de impozitul pe venit se ia de către Ministerul de Finanțe în baza listei organizațiilor de utilitate publică prezentată de către Comisia de Certificare de pe lîngă Ministerul Justiției.

CÎTE ONG-uri SÎNT ÎN MOLDOVA?

Dinamica dezvoltării sectorului asociativ necomercial după adoptarea în septembrie 1992 a Regulamentului cu privire la asociațiile obștești demonstrează **creșterea permanentă a numărului organizațiilor necomerciale în țară**. Conform datelor Secției partide și organizații neguvernamentale din cadrul Ministerului Justiției sectorul asociativ a evoluat după cum urmează (la momentul iunie 2001 - 1854 de ONG):

Evoluția sectorului asociativ în Republica Moldova (numărul total de organizații)



La momentul actual, conform datelor Registrului de stat al asociațiilor obștești, sînt înregistrate și activează 1526 de organizații naționale și aproximativ 360 de organizații locale, după cum urmează:

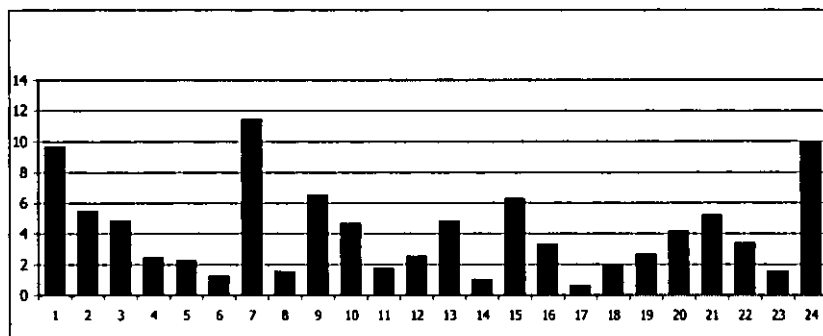
Județul Bălți	103
Județul Cahul	39
Județul Soroca	15
UTA Găgăuz-Yeri	47
Județul Tighina	19
Județul Edineț	7
Județul Ungheni	4
Județul Taraclia	1
Județul Chișinău	106
Județul Orhei	13
Județul Lăpușna	13

CARE SÎNT DOMENIILE PRINCIPALE DE ACTIVITATE ALE ASOCIAȚIILOR?

Domeniile acoperite de asociațiile obștești sînt dintre cele mai vaste. Acestea includ:

1. Sport	148
2. Protecția sănătății	84
3. Ecologie	74
4. Drept	38
5. Agricultură	35
6. Informatică	20
7. Cultură și artă	175
8. Mass-media	24
9. Educație și instruire	100
10. Științe și tehnologii	72

11. Cultură politică	27
12. Comunități etnice	39
13. Caritate și asistență socială	74
14. Protecția animalelor	16
15. Dezvoltarea economică	86
16. Organizații de femei	51
17. Organizații pacifiste	10
18. Organizații de veterani și pensionari	30
19. Organizații pentru susținerea copiilor	41
20. Organizații de tineret	64
21. Organizații pentru drepturile omului	80
22. Organizații pentru dezvoltarea relațiilor internaționale	52
23. Organizații de invalizi	24
24. Organizații care se autodefinesc	152



Domeniile de activitate ale asociațiilor obștești

Capitolul III.

Despre parteneriatul între ONG și autoritățile publice

CE ESTE PARTENERIATUL?

Parteneriatul este modalitatea, formală sau informală, prin care două sau mai multe părți decid să acționeze împreună pentru atingerea unui scop comun.

DE CE E NEVOIE DE PARTENERIAT?

Activitățile și responsabilitățile celor trei sectoare: stat, business și societate civilă se suprapun frecvent. Organizațiile din sectorul non-profit concurează sau înlocuiesc serviciile asigurate de guvern sau sectorul privat de afaceri. Sectorul de afaceri însuși caută modalitatea de a asigura din ce în ce mai multe servicii de interes public, de caritate, filantropice: scopul de bază al majorității organizațiilor din sectorul non-profit. Deși finanțarea este importantă în sine, cooperarea cu sectorul guvernamental și cu cel privat face posibilă complementarea punctelor forte ale fiecăruia și realizarea unor scopuri comune. pot oferi nu alternative în competiție, ci soluții complementare ce deschid calea către o adevărată colaborare între ele.

ONG-urile pot găsi noi soluții pentru probleme cu care se confruntă populația, dar aceste soluții devin relevante doar dacă în realizarea acestora se implică toate cele trei sectoare. Practica internațională a demonstrat că politicile guvernamentale sînt mai bine puse în practică și mai eficiente cînd ONG-urile se implică atît la nivelul stabilirii politicii cît și al implementării și monitorizării acesteia. Din acest motiv, dialogul nu este decît o parte a colaborării ONG - administrație publică. Într-o formă mai sistematică, dialogul trebuie completat cu diverse forme de "parteneriat".

CARE SÎNT TIPURILE DE PARTENERIAT?

Parteneriatele pot avea un caracter formal sau informal.

- a) parteneriatul **informal** se poate stabili atunci cînd scopul este suficient de specific, iar atingerea sa nu este o problemă, părțile fiind structuri de tip similar, cunoscându-se și, eventual, lucrînd deja împreună anterior.
- b) Parteneriatul **formalizat** se poate stabili în cazul unor sarcini mai complexe sau de termen lung, ori cînd partenerii sunt structuri de tip diferit (ONG-uri și structuri ale administrației publice, ONG-uri de naționalități diferite, de exemplu).

Studiu de caz #1

Comuna Ghindești, jud. Soroca

Spitalul de sector Ghindești urma să fie lichidat în urma restructurării sistemului de ocrotire a sănătății. Spitalul avea o capacitate de 55 paturi și era dotat cu utilități în stare bună. În comuna Ghindești locuiesc foarte multe persoane de vîrsta a treia, dependente de serviciile medicale oferite de spital. Din aceste motive, primarul a hotărît să se opună deciziei Direcției județene de a închide spitalul și de a trece la regimul medicilor de familie. În ciuda presiunilor „de la județ”, decizia primarului a fost fermă, acesta asumîndu-și toate consecințele. Cu sprijinul *Asociației veteranilor*, *Asociației pensionarilor* și *Asociației rușilor* (aceasta din urmă înregistrată ca ONG) din comunitate, a fost convocată adunarea satului, unde a fost explicată situația creată în jurul spitalului. Comunitatea s-a angajat să susțină inițiativa primarului și să contribuie financiar la crearea unui fond extrabugetar pentru întreținerea spitalului. Au fost formate grupuri de inițiativă care au adunat semnături de la săteni. Cu acestea primarul s-a adresat comisiei de specialitate a consiliului local și agenților economici din comună. În cele din urmă, cu sprijinul consiliului local, al agenților economici dar și a comunității, primarul a reușit să convingă Consiliul Județean Soroca să nu închidă spitalul de sector Ghindești. Acesta rămîne în prezent unicul spital de sector nerestructurat. Între timp, a fost creat fondul extrabugetar pentru întreținerea spitalului. Valoarea contribuțiilor la fond au fost stabilite după cum urmează – persoanele fizice - 20 lei/an, agenții economici cu o producție globală peste 500.000 lei/an - 5000 lei/an, agenții cu venitul global mai mic de 500.000 lei/an - 500 lei/an, societățile pe acțiuni - 50 lei/an. Contribuțiile se plătesc la recomandarea primarului. Din banii adunați spitalul a fost reparat, iar în prezent oferă servicii medicale celor 5200 locuitori din Ghindești, 3000 locuitori din Roșietici și 3000 locuitori din Coșernița. Cei din Ghindești sînt consultați pe gratis. Întrebat cum a reușit, primarul ne-a răspuns că nu ar fi realizat nimic **dacă nu l-ar fi susținut comunitatea și agenții economici.**

În dependență de obiectivului urmărit există:

- a) **parteneriate de reprezentare**: federații, uniuni, consilii, alianțe, forumuri, coaliții, etc.
- b) **parteneriate operaționale** ce presupun existența unor proiecte concrete ca motiv al asocierii.

De asemenea există:

- **parteneriatele pe termen scurt**
- **parteneriate pe termen lung**
- **parteneriate cu finanțare**
- **parteneriate fără finanțare.**

CARE SÎNT FORMELE DE PARTENERIAT ÎNTRE ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ ȘI ORGANIZAȚIILE NEGUVERNAMENTALE?

Există trei forme de bază de parteneriat între administrația publică și organizațiile neguvernamentale:

1. Consultarea ONG la elaborarea politicii publice

de ex. prin intermediul unor comisii consultative și altor activități cu caracter consultativ (consultarea ONG-urilor de către administrație asupra unor chestiuni majore). Participarea la definirea unei politici publice, bunăoară, se poate realiza prin activități ale unor coaliții de ONG-uri sau organizații umbrelă care să promoveze dialogul, sau să exercite presiuni (lobby) asupra administrației publice, la nivel central sau local, precum și asupra parlamentului.

Abordarea informală poate lua forma unor conferințe sau mese rotunde ce ar favoriza dialogul dintre părți și discutarea problemelor cu care se confruntă societatea.

O **abordare semi-formală** ar fi consultarea ONG-urilor în luarea deciziilor. Spre exemplu, autoritățile pot considera că cunoștințele și prezența ONG-urilor sînt esențiale în implementarea programelor în

anumite domenii. Un exemplu în acest sens este Strategia de Dezvoltare Durabilă a Republicii Moldova, la elaborarea căreia au participat și au fost consultate organizațiile neguvernamentale active în domeniul respectiv.

O altă formă de parteneriat semi-formal poate fi capacitatea ONG de a implica comunitatea. ONG au capacitatea de a mobiliza populația la nivel local și prin aceasta să asigure implicarea comunității în depășirea situațiilor de criză. Spre exemplu, în cadrul proiectelor Fondului de Investiții Sociale din Moldova anume ONG-urile și grupurile de inițiativă au fost acelea care au mobilizat comunitatea în identificarea problemelor localității și rezolvarea acestora.

Și în sfârșit **gradul cel mai înalt de formalizare** este procesul participativ. Acest proces are loc în special la nivel local când ONG-urile și comunitățile locale sînt implicate în luarea deciziilor la nivel local. Acest mecanism permite comunităților să participe direct la procesul de democratizare. Această abordare este folosită și în Tîrgu Mureș unde ONG sînt invitate la discutarea bugetelor locale precum și la definirea priorităților comunității. Din păcate, în Moldova procesul participativ este foarte slab dezvoltat și există prea puține exemple de implicare a cetățenilor sau ONG-urilor în luarea deciziilor.

2. Contractări la care ONG-urile participă pe picior de egalitate cu firmele private în vederea prestării unor servicii pentru administrația publică locală.

Studiu de caz # 2

Satul Vișoara, județul Edineț

Activitățile din satul Vișoara s-au derulat după un model tipic FISM. A fost convocată adunarea satului cu participarea a aproximativ 80% din săteni. Au fost discutate problemele arzătoare ale satului, după discutarea tuturor problemelor s-a ajuns la concluzia că cea mai importantă problemă a satului este lipsa unor condiții adecvate de învățămînt pentru elevi. Soluția identificată a fost reparația școlii. Grupul de inițiativă a depus o cerere de finanțare la FISM după care a urmat etapa colectării contribuției satului în mărime de 15%. Important este că și primăria a avut contribuția sa financiară, plus susținerea din partea primarului. Apoi au urmat celelalte etape ale FISM, de la tender pînă la desfășurarea lucrărilor. Gimnaziul este deja reparat și este într-o stare foarte bună. Actualmente în satul Vișoară activează 2 ONG-uri locale și ambele conlucrează fructuos cu autoritățile publice locale.

Guvernele țărilor din întreaga lume apelează tot mai mult la ONG-uri pentru prestarea serviciilor publice. Aceasta se poate realiza prin granturi, sau contracte încheiate între administrație și ONG-uri. Aceasta este o practică răspândită în Statele Unite de mai mult timp, dar preluată de țările europene foarte recent, dat fiind faptul că ele tind să fie mai centralizate. Deși articolul 11 (1) al Legii cu privire la asociații obștești prevede că "Statul poate să acorde sprijin asociațiilor obștești prin finanțarea cu destinație specială, la cererea acestora, a unor programe sociale, științifice și culturale, prin încheierea unor contracte pentru executare de lucrări și prestare de servicii, precum și prin plasarea, pe bază de concurs, a unor comenzi sociale de realizare a diferitelor programe de stat unui număr nelimitat de asociații obștești" aceste prevederi practic nu sînt implementate.

3. Subvenționarea de către administrație a activităților ONG

Statul poate finanța activitățile ONG-urilor prin granturi sau contracte pentru prestarea unor servicii. Mijloacele oferite ONG-urilor din partea statului pot proveni din bugetele naționale sau locale, sau din fonduri special create în acest scop. Acesta este cazul Moldovei unde Guvernul alocă o parte din bugetul național în Fondul Ecologic. De asemenea, administrația publică locală poate subvenționa activitatea organizațiilor prin acordarea unor sedii sau scutiri de la plata impozitelor locale, totuși cele din urmă nu trebuie acordate preferențial.

Indiferent de instituția pe care autoritățile o folosesc pentru finanțarea ONG-urilor, trebuie stabilit un set minim de reguli ce ar trebuie întrunite pentru a asigura alocarea eficientă a resurselor și pentru a evita fraudele. Acestea trebuie să se refere la:

- selectarea beneficiarilor;
- condițiile contractului;
- concursul (tender) trebuie să fie public, deschis și anunțat din timp;
- organizațiile eligibile: în mai multe țări acestea pot fi doar organizațiile de utilitate publică, de asemenea poate fi necesară o licență pentru prestarea serviciilor, în unele cazuri doar anume organizații sînt eligibile, spre exemplu, cele care operează la nivel național, sau care reprezintă interesele anumitor grupuri; unele

organizații necomerciale nu sînt eligibile deloc, spre exemplu partidele politice;

- aspecte tehnice ale proiectului ce urmează a fi finanțat, precum scopul, activitățile, suma acordată trebuie de asemenea specificate;
- data limită și locul depunerii proiectului, documentele ce trebuie depuse pentru aplicație (formularul de aplicație, propunerea, dovada că organizația este eligibilă pentru concurs și dovada statutului său juridic, perioada desfășurării;
- procesul de selectare trebuie să fie corect. Trebuie stabilite criterii de selectare pentru a asigura o evaluare cinstită a candidaților și pentru a evita acordarea granturilor din motive politice sau personale;
- rezultatele tenderului trebuie publicate.

Studiu de caz # 3

s. Zberoaia, Ungheni

Un exemplu de implicare activă a cetățenilor în rezolvarea problemelor comunității este satul Zberoaia. Atît colectivul pedagogic, părinții elevilor, cît și întreg satul au identificat drept cea mai importantă problemă a comunității - lipsa condițiilor adecvate pentru procesul de învățămînt. Soluția identificată la această problemă a fost organizarea unei manifestații *Un bănuț pentru școala mea*. Invitațiile au fost trimise tuturor sătenilor și foștilor elevi ai școlii. Satul a fost împărțit în 4 sectoare, grupul de inițiativă al fiecărui sector fiind însărcinat să pregătească o surpriză pentru școală. Surpriza a constat în construirea a cîte o sobă pentru școală și amenajarea unei case mari pînă la sărbătoare. În cadrul sărbătorii a fost organizat un tîrg al școlii și fiecare mahala a vîndut dulciuri și alte obiecte, banii cîștigați au mers și ei pentru reparația școlii. În plus fiecare sătean și fost elev al școlii a făcut o donație. În final școala s-a ales cu 5000 lei în fondul reparației, un televizor, 4 sobe, o casă mare amenajată și materiale de construcție. Mai tîrziu, odată cu lansarea programului FISM satul a înaintat o propunere de finanțare. Tot satul a contribuit la realizarea acestui proiect de la primar la lideri agricoli, nemaivorbind de săteni, 125 dintre ei au contribuit cu muncă la realizarea lucrărilor. Fiecare profesor a ținut neapărat să lucreze la amenajarea clasei sale. Primarul satului a comunicat că succesul proiectului a fost posibil datorită implicării întregului sat. Acum școala arată "ca o mireasă albă", chiar și după un an de la finisarea lucrărilor, iar atitudinea copiilor și părinților s-a schimbat radical. Fiecare copil are grijă nu numai de noul mobilier dar și de manualele permise.

Capitolul IV.

Parteneriatul pas cu pas

Am văzut deci care sînt tipurile și formele de parteneriat. În cele ce urmează vom vedea care sînt mecanismele și tehnicile necesare stabilirii unui parteneriat.

Pilonii de bază ai unui parteneriat sînt:

- Evaluarea potențialului tău ca partener;
- Pregătirea terenului pentru parteneriat ;
- Prezentarea ta ca partener;
- Căutarea unui partener;
- Stabilirea condițiilor parteneriatului ;
- Implementarea parteneriatului;
- Preluarea experienței reușite;

Aceste etape nu urmează neapărat una după alta. Procesul de constituire a parteneriatului variază în dependență de fiecare situație în parte.

Pas 1. Evaluarea potențialului tău ca partener

Există foarte mulți factori care împiedică cunoașterea partenerilor, pornind de la lipsa de informație, pînă la stereotipurile existente în societate. Fiecare potențial partener are avantajele și dezavantajele sale, părțile tari dar și pe cele slabe. Acești factori trebuie stabiliți în etapa inițială.



Ca partener e bine să faceți o listă a ceea cu ce puteți contribui la un parteneriat.

În cazul unei ONG:

- Capacitatea de a mobiliza comunitatea;
- Cunoștințe și experiență;
- Asumarea unor riscuri și responsabilități.

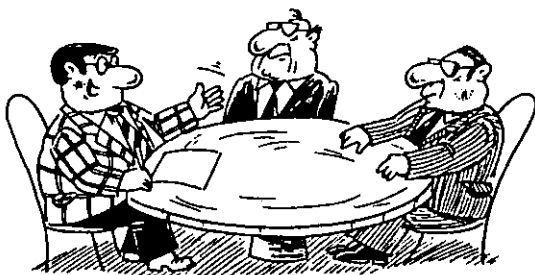
În cazul APL:

- Infrastructură;
- Mijloace financiare;
- Imaginea;

Totuși cel mai important este să se înțeleagă că nici o persoană și nici o organizație nu deține toate răspunsurile și că greșelile, insuccesele, rezultatele neprevăzute sînt inevitabile în procesul de dezvoltare.

Pas 2. Pregătirea terenului pentru parteneriat

Oricare ar fi originea parteneriatului, fie că e inițiat de APL, fie de ONG sau cetățeni, este necesar de pregătit terenul pentru acest parteneriat:



• Întîlniri cu cei interesați

Identificați și discutați cu persoanele sau grupurile de cetățeni interesați de domeniul dvs. de activitate. Aceștia pot fi funcționari publici, lideri comunitari, ONG-uri, antreprenori, părinți, sau alte persoane afectate de problema respectivă. Întîlniți-vă cu ei individual pentru a-i consulta în legătură cu problema respectivă. În cadrul unei mese rotunde invitați toate părțile interesate și discutați problema sau inițiativa în cauză, fie posibilitatea stabilirii unui parteneriat. Aceste persoane interesate pot forma grupul de inițiativă.

- **Colectarea informației**

Adunați date și analizați problema sau domeniul în care vreți să lucrați. Încercați să aflați dacă s-a făcut ceva deja în acest domeniu, fie la dvs în localitate, fie în țară. Identificați persoanele cu inițiativă în localitatea dvs. Toate aceste informații vă vor fi utile ulterior la stabilirea structurii și formei de parteneriat.

- **Apelați la consultanță**

Cereți ajutorul, sfatul sau consultanța altor organizații fie locale sau internaționale dacă credeți că nu vă descurcați singuri.

Toate aceste etape vă vor ajuta să definitivați ideile pe care le aveți despre proiectele respective și posibilele parteneriate. Veți aprecia ce intenționați să faceți și ce nu intenționați. Doar pregătindu-vă bine vă va fi mai ușor la negocierea termenelor parteneriatului.

Pas 3. Prezentarea ta ca partener

Odată ce ați stabilit ce intenționați să faceți, va trebui să vă gândiți cum să vă prezentați mai bine partenerilor potențiali. Pentru aceasta trebuie să vă documentați - cum e privită organizația/ instituția din exterior și din interior. Prezentarea poate fi fie sub formă de scrisoare, invitație de cooperare, proiect fie propunere de parteneriat.



În pregătirea prezentării sau propunerii de parteneriat trebuie să aveți în vedere următoarele:

- **Sumarul**

În ce constă inițiativa dvs? Sumarul trebuie pregătit la sfârșit dar trebuie prezentat primul.

- **Descrierea problemei**

De ce e nevoie de această inițiativă? Ce problemă sau necesitate vă propuneți să rezolvați? Cum inițiativa dvs va complementa ceea

ce s-a făcut deja în acest domeniu? Aici pot fi incluse și alte date relevante.

- **Scopul și obiectivele**

Care este scopul inițiativei în cauză? Ce concret încercați să realizați? Obiectivele și impactul scontat sînt cel mai bine exprimate în rezultate măsurabile.

- **Descrierea proiectului**

Care sînt activitățile propuse și competențele părților? În cazul în care proiectul va fi limitat la o singură zonă geografică sau la un singur grup țintă cum vor fi selectați aceștia?

- **Planul de implementare**

Cum va fi organizată implementarea proiectului? Cine și pentru ce va fi responsabil? În ce perioadă de timp va fi derulat proiectul? Care este structura de coordonare și raportare?

- **Bugetul**

Care este costul întregii inițiative? Cine și ce cheltuieli va acoperi? Specificați cheltuielile operaționale. Există un capital statutar? Dacă da, care cheltuieli rămîn neacoperite?

- **Monitorizarea și evaluarea**

Cum veți monitoriza progresele în procesul de implementare? Cum veți determina dacă au fost atinse obiectivele? Se prevede atingerea unor rezultate intermediare? Ce tip de raportare este prevăzut, de către cine, cui și cînd?

- **Viabilitatea**

Care va fi durata proiectului? Cum va fi asigurată viabilitatea impactului? Ce acțiuni întreprindeți pentru a asigura viabilitatea? De ce resurse sau parteneri aveți nevoie pentru a asigura viabilitatea la momentul dat și pe viitor?

- **Probleme și riscuri**

Odată proiectul demarat, ce probleme sau riscuri rămîn nerezolvate? Care sînt riscurile ce ar putea afecta succesul proiectului? Această parte a prezentării poate include și întrebări la care nu s-a dat răspuns.

Pas 4. Căutarea partenerului

Partenerul ideal din punct de vedere teoretic - cel care are aceleași obiective și resurse nu este neapărat ideal și în practică. Unii



parteneri promit mai mult decât pot oferi. Alți potențiali parteneri sînt mai mult interesați de aportul lor individual la soluționarea problemei și nu sînt interesați în cooperare. Deci este foarte important de stabilit ce poate oferi fiecare partener și dacă are capacitatea de a o face.

În identificarea partenerului(rilor) trebuie să aveți în vedere următoarele:

- **Agendă similară**

Ați căzut de acord cu partenerul(rii) asupra unui scop și obiective comune? Aveți aceleași valori în munca voastră? Dacă nu, puteți accepta o diversitate în stilul de lucru? Ce îi motivează pe partenerii dvs să stabilească relații de cooperare?

- **Încredere și respect**

Vă respectați reciproc sau trebuie să câștigați încrederea reciprocă? Partenerul dvs este cunoscut la nivel local? Ce aveți de pierdut dacă intrați în parteneriat cu acest partener?

- **Capacitate organizațională**

Ce pot oferi partenerii dvs? Cît de sigură este finanțarea partenerului dvs.? Ce știți despre managementul și resursele umane ale partenerului?

- **Disponibilitatea de a acționa**

Partenerul dvs este gata să intre în parteneriat? Ați ajuns la un consens în ce privește acțiunile ce urmează a fi întreprinse de fiecare partener? Există acordul conducerii privind demararea proiectului? Dacă nu, cît timp va lua aprobarea? Organizația partener poate demara proiectul cu resursele actuale sau e nevoie să se extindă mai întîi?

- **Resurse**

Cu ce resurse poate contribui partenerul dvs.? Când vor fi disponibile aceste resurse și pe ce durată?

- **Conducere și coordonare**

Credeți că e nevoie de un conducător de proiect sau de un coordonator? Care dintre parteneri își va asuma acest rol? Aveți această capacitate de a coordona sau trebuie să învățați aceste aptitudini?

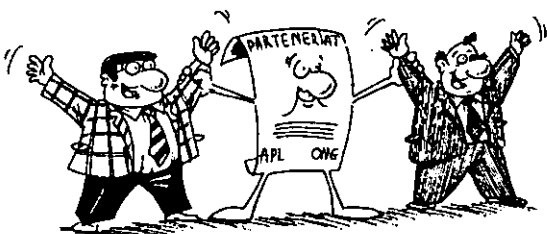
- **Complementaritate**

Există o compatibilitate între voi, ce aduceți fiecare în această relație de parteneriat? După ce vă conduceți - după ce puteți contribui sau după necesitățile parteneriatului? În ce măsură sînteți dependenți de contribuția fiecăruia? E nevoie de un partener adăugător pentru a acoperi lacunele/golurile proiectului?

Trebuie să aveți în vedere toate aceste lucruri cînd identificați partenerii.

Pas 5. Stabilirea condițiilor parteneriatului

Este foarte important de stabilit care este rolul fiecărui partener în această relație de cooperare. Atît dvs. cît și partenerii vor avea anumite așteptări. Dacă



nu clarificați aceste lucruri de la început se poate ajunge la neînțelegeri, conflicte și întârzieri în finalizarea lucrărilor.

Succesul colaborării depinde de claritatea și consensul între parteneri în ceea ce privește:

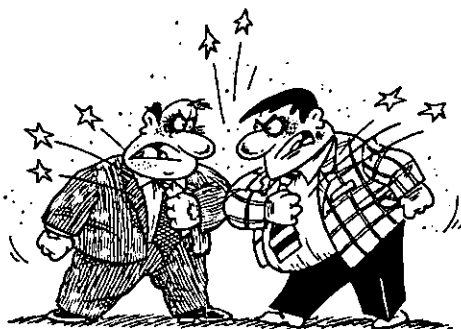
- Scopul și obiective comune;
- Termenii parteneriatului;
- Scopul activităților din cadrul parteneriatului;
- Delimitarea responsabilităților;

- Contribuția fiecărei părți;
- Durata parteneriatului;
- Mecanismele de conducere, coordonare, monitorizare și informare;
- Mediatizarea parteneriatului;
- Alte acorduri între părți.

Este bine de oficializat parteneriatul, pentru o colaborarea reușită nu este de ajuns să bateți palma, sau să ajungeți la o înțelegere verbală. Contractul scris este foarte important în cazul proiectelor costisitoare sau celor în care sînt implicate mai multe părți. Există mai multe modalități de oficializat parteneriatul fie printr-un memorandum, contract sau acord scris între părți.

Pas 6. Implementarea parteneriatului

Îndeplinind obligațiile asumate veți câștiga respectul și încrederea partenerilor. În plus, odată ce v-ați îndeplinit obligațiile veți putea cere și partenerilor să-și respecte obligațiile asumate. Un parteneriat bun nu presupune doar implementarea acordului semnat



și transferul banilor dar și o bună comunicare și eforturi comune în rezolvarea problemelor apărute. Apariția unei probleme este piatra de încercare pentru orice parteneriat. Problemele și conflictele sînt inevitabile. Bunii parteneri pun probleme la discuție și le rezolvă. Dacă e cazul partenerii pot revizui acordul, ajustînd responsabilitățile, contribuțiile și angajamentele fiecăruia. Nu este deloc productiv să căutați vinovatul și să criticați, mai degrabă trebuie să încercați să rezolvați problema. Astfel de comportament inevitabil va distruge încrederea între parteneri.

Iată cîteva din motivele încheierii unui parteneriat:

- Parteneriatul și-a atins obiectivele.

- Partenerii si-au schimbat părerea de-a lungul timpului.
- Un partener nu-și mai poate onora obligațiile.
- La evaluare implementarea proiectului a fost apreciată drept nesatisfăcătoare.
- Partenerii sau angajații acestora sînt incapabili să lucreze împreună.
- Au intervenit consecințe neplanificate sau o criză.

Dacă parteneriatul și-a atins obiectivele, partenerii trebuie să evalueze rezultatele și să determine dacă mai e cazul să conlucreze împreună.

Partenerul care iese din acord înainte de termen trebuie să-și informeze partenerii din timp asupra motivelor care au precedat decizia sa. Partea care părăsește acordul poate pierde credibilitatea, atît în fața partenerilor, cît și în fața întregii comunități, dacă nu îi anunță din timp și nu le oferă explicații.

La plecarea unui partener ceilalți trebuie să determine dacă inițiativă poate sau merită să fie dusă la bun sfîrșit. Dacă acel partener poate fi înlocuit cu altul? Pot partenerii rămăși să acopere golul? Este oare plecare un semn că există probleme și că parteneriatul trebuie încheiat? Cum poate fi compensată plecarea? Partenerii rămași trebuie să ia în calcul toate aceste aspecte.

Cîteva metode de apreciere pozitivă a succesului parteneriatului și a realizărilor:

- Menționarea numelor tuturor partenerilor pe documentele relevante;
- Mulțumirea partenerilor în cadrul unor evenimente publice;
- Organizarea unor evenimente speciale pentru a sărbători realizările;
- Mediatizarea parteneriatului.

Cîteva metode de apreciere pozitivă a eforturilor partenerilor:

- O scrisoare de mulțumire adresată partenerilor;

- Certificate de merit persoanelor care au contribuit la succesul proiectului;
- Mulțumirea partenerilor în cadrul unor evenimente publice.

Buna apreciere stabilește relații fructuoase, dă exemple altora și duce la noi cooperări.

Pas 7. Preluarea experienței reușite

Se pot învăța multe lecții din experiența parteneriatului. Învățați multe din greșelile și obstacolele întâmpinate. Ați învățat și de la partenerii voștri. Această experiență este o mare oportunitate pe viitor.



Capitolul V.

Cum se scrie o cerere de finanțare

În mod ideal, rezultatul unui parteneriat eficient dintre autorități și ONG-uri ar fi realizarea unei inițiative comune în localitate. Astfel, apare problema acoperirii unor costuri în condițiile în care nici autoritățile locale și nici ONG-urile nu dispun de mijloace suficiente. În această etapă începe procesul de *colectare de fonduri*, proces în care atât ONG-urile cât și autoritățile își au rolul lor, iar lucrul în parteneriat nu poate fi decât benefic.

În practica internațională se cunosc mai multe surse de colectare de fonduri, și anume:

- Statul;
- Autorități locale;
- Trusturi și fundații;
- Donatori corporativi;
- Donatori particulari;

Din păcate, deocamdată în Republica Moldova, inițiativele sectorului asociativ sînt sprijinite financiar doar de fundații și agenții donatoare din străinătate, cum ar fi Fundația SOROS, Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională, Banca Mondială, Comisia Europeană, USIS etc.

Pentru a obține fonduri din partea acestor agenții, de regulă *solicitantul* trebuie să înainteze o *cerere de finanțare* care ar include detalii cu privire la obiectivele proiectului, organizația solicitantă, activitățile preconizate, rezultatele așteptate, metodele de evaluare a rezultatelor, perioada de timp în care vor fi realizate activitățile propuse și, nu în ultimul rînd, costurile implicate. Deși fiecare organizație finanțatoare își are condițiile și mecanismele sale specifice de finanțare, există o „matrice clasică” după care poate fi pregătită o cerere de finanțare.

Înainte de a începe scrierea unei cereri de finanțare, trebuie să parcurgeți următorii pași:

- I. Stabiliți cât se poate de clar problema pe care doriți să o abordați și rezultatele pe care le așteptați. Asigurați-vă că partenerul dvs. este de aceeași părere cu dvs.
- II. Asigurați-vă că comunitatea sau localitatea în care doriți să derulați proiectul știe despre inițiativa dvs. și o sprijină. Unii finanțatori condiționează alocarea mijloacelor în mod expres prin sprijinul comunității.
- III. Evaluați critic posibilitățile organizației dvs. pentru realizarea proiectului la care v-ați gândit. Ajustați-vă aspirațiile la posibilități!
- IV. Interesați-vă dacă în localitatea sau regiunea dvs. a mai fost abordată problema respectivă și care au fost rezultatele. Evitați suprapunerile!
- V. Cercetați atent „piața” donatorilor, pentru a putea alege donatorul cel mai potrivit pentru genul de proiect propus, aria geografică în care vă aflați și volumul finanțării solicitate.
- VI. Odată selectat finanțatorul, informați-vă în legătură cu datele limită și procedura de prezentare a cererilor. Unii donatori au formulare standard de cerere de finanțare, alții lasă scrierea cererii la discreția solicitantului. Îndepliniți întocmai condițiile finanțatorului! Dacă aveți unele neclarități, nu ezitați să luați legătura cu finanțatorul – prin telefon, scrisoare sau vizitându-l.
- VII. Planificați procesul de scriere a cererii și distribuiți sarcinile atît în cadrul instituției dvs. cît și între instituția dvs. și partenerul dvs.

O *cerere de finanțare* rareori este un document unic. Aceasta cuprinde de regulă un set de documente. Vă prezentăm în continuare cele mai importante componente ale unei cereri de finanțare:

1. **Scrisoarea de intenție** va fi redactată pe o pagină și va răspunde la următoarele întrebări:
 - a) Cine sînteți? (Denumirea și tipul organizației dvs., suma solicitată, tipul de proiect, scopul principal al proiectului)
 - b) De ce ați ales finanțatorul respectiv?
 - c) Care este problema pe care doriți să o abordați?

- d) Ce soluții propuneți prin acest proiect? (Scopul, obiectivele și activitățile proiectului)
 - e) Cît de pregătită este organizația dvs. pentru derularea acestui proiect?
 - f) Persoana de contact (de regulă, persoana care deține cea mai înaltă funcție în organizație) și coordonatele organizației solicitante.
2. **Pagina de titlu** va conține denumirea organizației solicitante, titlul proiectului, denumirea programului de finanțare și data depunerii cererii.
 3. **Cuprinsul** cererii va reprezenta un tabel în care veți indica, într-unul sau mai multe niveluri, punctele cererii de finanțare și paginile. Tot aici veți indica și anexele la cerere.
 4. **Sumarul proiectului** va trece în revistă toate punctele din cererea de finanțare. Așadar, aici veți expune pe scurt specificul și activitățile organizației dvs., problema pe care doriți să o abordați, obiectivele proiectului, activitățile pe care intenționați să le desfășurați și perioada de timp în care acestea vor fi realizate, modalitățile de evaluare a reușitei proiectului și suma totală solicitată.

*NB: Din cauza numărului mare de cereri de finanțare primite finanțatorii deseori se limitează să citească doar **scrisoarea de intenție** sau **sumarul proiectului**. De aceea, este important ca aceste două documente să reflecte cît se poate de fidel întregul conținut al cererii de finanțare. În același timp, trebuie să vă asigurați că tot ceea la ce vă referiți în scrisoare sau sumar se regăsește și în cerere, în mod desfășurat.*

5. **Introducerea** se referă, de regulă, la organizația solicitantă. Descrieți misiunea, obiectivele, activitățile și beneficiarii de pînă acum ai organizației dvs. Demonstrați că posedați cunoștințele, experiența și personalul pertinent pentru ducerea la bun sfîrșit a proiectului propus pentru finanțare.
6. **Descrierea problemei** argumentează necesitatea derulării proiectului propus. Pentru început, asigurați-vă că faceți legătură între specificul organizației dvs. și natura problemei pe care o

abordați. Atunci când definiți problema, evitați generalitățile și nu încercați să rezolvați problemele întregii omeniri. Concentrați-vă pe lipsurile sau necesitățile resimțite la nivelul localității dvs. Utilizați cât mai multe date statistice, declarații făcute de autorități și reacții din partea publicului beneficiar pentru a vă argumenta cererea.

- 7. Scop și obiective.** Pentru fiecare problemă sau necesitate veți stabili cel puțin un obiectiv. Obiectivele sînt în același timp și rezultatele pe care tindeți să le atingeți. De aceea, obiectivele trebuie să conțină și niște indicatori concreți, după care veți putea evalua rezultatele proiectului.

NB: De exemplu, dacă, să zicem, scopul proiectului dvs. este o mai bună informare a cetățenilor despre problemele localității, unul din obiectivele proiectului ar putea fi editarea ziarului satului. Prin urmare, unul din rezultatele proiectului dvs. va fi editarea unei publicații periodice a satului. Numărul de ediții ale ziarului, numărul de cititori, numărul de scrisori primite la redacție ar fi indicatorii de evaluare a acestui rezultat al proiectului (vezi punctul 9. Evaluarea proiectului).

Stabiliți grupul de beneficiari și perioada de timp în care va fi realizat pentru fiecare obiectiv.

- 8. Descrierea activităților proiectului.** În această etapă veți descrie soluțiile practice pe care le propuneți pentru a realiza obiectivele proiectului. Așadar, făcînd referință la necesitățile și obiectivele deja definite, veți descrie cât se poate de clar activitățile proiectului. Pentru început veți argumenta metodologia pentru care ați optat la selectarea activităților. Veți descrie apoi fiecare activitate în parte – cine, cînd, cum și unde o va derula. Veți indica de asemenea pentru fiecare activitate în parte grupul de beneficiari și beneficiul scontat. În același timp, veți încerca să aranjați activitățile într-o succesiune logică și să le organizați în timp. Astfel, veți elabora și *graficul* activităților, care, de regulă, este reprezentat printr-un tabel. Numărul și amplexul activităților trebuie să corespundă resurselor și timpului de care dispuneți.

- 9. Evaluarea proiectului.** În această parte a cererii veți încerca să prezentați un plan de evaluare a activităților proiectului. Așadar, veți preciza mai întîi cine va face evaluarea proiectului – membrii

echipei dvs. sau o persoană invitată din afara organizației. În cel de-al doilea caz, veți argumenta de ce ați invitat tocmai persoana respectivă – este competentă, are experiență, ați mai lucrat cu ea etc. Oricine ar face evaluarea, însă, aceasta trebuie să fie obiectivă și să se raporteze la anumite *criterii* și *indicatori* de evaluare stabiliți pentru fiecare activitate în parte. Tot aici veți descrie și metodele prin care veți aduna datele pentru evaluare – chestionare de evaluare, discuții cu beneficiarii, alte reacții din partea beneficiarilor etc. Trebuie să rețineți că evaluarea nu are loc doar la încheierea proiectului. Aceasta este un proces continuu și se aplică la toate etapele proiectului. Rezultatele evaluării sînt expuse de regulă sub forma unor *rapoarte de activitate* sau *tehnice*. În funcție de cerințele finanțatorului, acestea pot fi *săptămânale*, *interimare* (la mijlocul perioadei de aplicare a proiectului) și *finale* (la încheierea proiectului). Pe lângă rolul evaluativ al acestor rapoarte, utilitatea lor constă și în faptul că permit o evidență a activităților și resurselor consumate în cadrul proiectului.

10. Continuarea/durabilitatea proiectului. La acest punct trebuie să demonstrați că soluțiile pe care le propuneți prin proiectul dat sînt unele durabile, pe termen-lung, or efectele acestor acțiuni vor persista chiar și după încheierea activităților derulate în cadrul proiectului și, implicit, a finanțării. De exemplu, dacă vă propuneți să reabilitați un obiect de menire social-economică, argumentați cum va fi întreținut acest obiect după încheierea proiectului. Sau dacă intenționați să editați un ziar al satului în cadrul proiectului, demonstrați din ce surse veți continua publicarea ziarului atunci cînd mijloacele proiectului vor fi epuizate. În aceeași ordine de idei, demonstrați că persoanele instruite sau cele care au participat la desfășurarea proiectului vor aplica oarecum și pe viitor cunoștințele și abilitățile lor spre beneficiul comunității.

11. Bugetul. În acesta etapă a scrierii unei cereri de finanțare, este poate mai important ca oricînd să consultați cu mare atenție cerințele finanțatorului pe care vreți să-l abordați.

NB: Categoriile de finanțare diferă de la un finanțator la altul. Unii finanțatori limitează suma cheltuielilor pentru anumite categorii, de ex. de foarte multe ori se cere ca cheltuielile administrative să nu depășească 10% din costul total al proiectului. Unii finanțatori înaintează condiția obligatorie de co-

finanțare. De multe ori banii se alocă în mai multe tranșe, înainte sau după îndeplinirea activităților. În plus, trebuie să știți că nu veți primi niciodată întreaga sumă solicitată. Luind în seamă toți acești factori, veți începe lucrul asupra bugetului proiectului.

Reprezentat de regulă sub formă de tabel, bugetul va include toate costurile legate de derularea activităților descrise. Costurile trebuie să fie reale și detaliate. Asigurați-vă că tot pentru ce solicitați bani se regăsește și în descrierea activităților. Trebuie să știți că, cu puține excepții, suma aprobată pentru o anumită categorie de cheltuieli, să zicem, cheltuieli de călătorie, va putea fi cheltuită **exclusiv** pentru această categorie! Veți include în costul total al proiectului, după caz, și suma aprobată de co-finanțator(i) și contribuția dvs. proprie la derularea proiectului. Acolo unde credeți că este cazul, veți da unele explicații în formă de note. În costurile de personal includeți și taxele pentru Fondul Social (31%) și cea pentru Fondul de pensii (1%). Se obișnuiește, de asemenea, ca în afară de cheltuielile nominale, în buget să fie inclusă și categoria *cheltuieli neprevăzute* care nu este foarte mare dar care v-ar permite să evitați unele probleme, cum ar fi creșterea prețurilor sau deprecierea leului.

Înainte de a trimite finanțatorului cererea de finanțare, rugați pe cineva din afara organizației dvs. și care nu a participat la scrierea cererii să citească cel puțin o dată cererea dvs. pentru a vă asigura că este coerentă și inteligibilă!

CONDUCEREA GUVERNULUI

Anticamera Prim Ministru.....	237795
Anticamera Prim Vice-prim Ministru.....	237448
Anticamera Vice-prim Ministru.....	237448
Anticamera Vice-prim Ministru.....	233822

Cancelaria de Stat

Anticamera	233346
------------------	--------

MINISTERE

Ministerul Economiei și Reformelor Ministerul Mediului

Ministru	233267	Ministru.....	277289
Anticamera	237448	Anticamera.....	277483
Anticamera	233518	Anticamera.....	277353

Ministerul Finanțelor

Ministru	224511
Anticamera	233575
Anticamera	233518

Ministerul Educației și Științei

Ministru.....	233515
Anticamera.....	233348
Anticamera.....	277233

Departamentul Controlului Vama

Director General.....	275435
Anticamera	549460
Secretariat.....	549450

Ministerul Sănătății

Ministru.....	735331
Anticamera.....	729907
Anticamera.....	729590

Inspectoratul Fiscal Principal de Stat

Inspector general.....	220693
Anticamera	220693

Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei

Ministru.....	737572
Anticamera.....	733267
Anticamera.....	729903

Ministerul Industriei și Energeticii Ministerul Culturii

Ministru	543025	Ministru.....	233986
Anticamera	278059	Anticamera.....	227620
Anticamera	278035	Anticamera.....	246510

**Ministerul Transporturilor
și comunicațiilor**

Ministru	229988
Anticamera	221001
Anticamera	227260

**Ministerul Dezvoltării Teritoriului,
Construcțiilor
și Gospodăriei Comunale**

Ministru	228608
Anticamera	221667
Anticamera	223102

Ministerul Afacerilor Externe

Ministru	578205
Anticamera	233940
Anticamera	578206

Ministerul Agriculturii și Industrie**Prelucrătoare**

Ministru	232536
Anticamera	232384

Ministerul Securității Naționale

Ministru	233767
Anticamera	239454
Anticamera	239312

Ministerul Apărării

Ministru	242103
Anticamera	232631
Anticamera	781460

Ministerul Afacerilor Interne

Ministru	228301
Anticamera	221201
Anticamera	739311

Ministerul Justiției

Ministru	234139
Anticamera	233315
Anticamera	233340

DEPARTAMENTE PE LÂNGĂ GUVERN**Departamentul Analitice Statistice
și Sociologie**

Director general	233549
Anticamera	542114

Curtea Supremă de Justiție

Anticamera	221547
------------------	--------

**Departamentul Standarde,
Metrologie și Supraveghere
Tehnică**

Director general	224473
Anticamera	247991

Curtea Constituțională

Anticamera	240549
------------------	--------

Procuratura Generală

Anticamera	224004
Anticamera	225352

**Departamentul Energetică,
Resurse Energetice
și Combustibil**

Director general	253200
Anticamera	213000
Anticamera	253326

**Departamentul Protecție Civilă
și Situații Excepționale**

Director general 738516
Anticamera 738501
Anticamera 255780

**Departamentul Relații Naționale
și Protecția Limbilor**

Director general 240292
Anticamera 243610

**Agenția de Stat pentru
Drepturile de Autor**

Director 226094

Curtea de Conturi

Anticamera233669
Anticamera248032

Banca Națională a Moldovei

Anticamera221679
Anticamera225062

**Academia de Administrare
Publică**

Rector721945
Anticamera723830

Direcția Administrare Publică a Guvernului

Șef 233455 Anticamera232597

**GARDA FINANCIARĂ, JUDECĂTORIA ECONOMICĂ
A REPUBLICII MOLDOVA**

**Garda financiară
a Republicii Moldova**

Str. Alexandru cel Bun, 48
Anticamera 222364
Inspector de serviciu 221657

**Judecătoria Economică
a Republicii Moldova**

bd. Ștefan cel Mare, 73
Anticamera277312
Anticamera277515

Comisia Electorală Centrală

Președinte 234047
Secretar 234836

Vice-președinte233857
Anticamera232597

Anexa 2. Consilii județene

Județ	Cod	Nr. telefon președintele consiliului județean	Nr. telefon anticameră	Nr. telefon vice- președintele consiliului	Nr. telefon secretarul consiliului
Bălți	231	25167	25167	25167	22583
Cahul	239	24988	25840	22304	22048
Chișinău	268	737833		721955	721336
Edineț	246	22280 22047 25020	24903 22040	22031 22750 22850	22850
Lăpușna	234	22650	22840	22750	22048
Orhei	235	22650	22840	24980	20765
Soroca	230	22650 22209	22840	22207	22048 22048
Tighina	243	22650	22840	2275	22048
Ungheni	236	22041 22474	22041 22840	27561	22048
U.T.A. Gagauz-Yeri	238	23069	23069	22677 23380	23971
Taraclia	274				22354

Anexa 3. Finanțatori locali

Fundația Soros Moldova

Programe de finanțare	Obiectiv	Coordonator/ Contacte
East-East	Edificarea unei societăți deschise și încurajarea schimbului de experiență între societățile în tranziție de la totalitarism spre democrație.	Ana Corețchi/ tel: 27 02 32, 2 7 44 80 e-mail: acoretchi@ soros.md
Societatea Civilă	Susținerea tranziției Moldovei spre o societate deschisă și democratică prin instituționalizarea normelor esențiale ale societății democratice, susținerea creării mecanismelor de influență și control ale societății asupra statului și instituțiilor sale.	Igor Nedera / tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail: inedera@ soros.md
Femei	Susținerea și promovarea drepturilor femeilor, obținerea unui statut economic, politic și social al femeii egal cu cel al bărbatului	Antonina Sârbu / tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail: asarbu@ soros.md
HESP	Asigurarea dezvoltării profesionale continue a cadrelor didactice universitare, îmbunătățirea managementului educațional universitar și compatibilitatea sa cu standardele internaționale, intensificarea mobilității academice și integrarea în comunitatea internațională academică	Mariana Alecsandri/ tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail: malecsandri@ soros.md
Internet	Scopul Programului este de a integra Moldova în comunitatea (spațiul) informațională a societății deschise folosind posibilitățile oferite de tehnologiile electronice de comunicare și accesul liber la surse informaționale.	Dumitru Chitoroaga/ Tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail: ladchitoroga@ soros.md

Programe de finanțare	Obiectiv	Coordonator/ Contacte
Sănătate Publică	Scopul programului este de a imbunatati procesul de luare a deciziilor prin dezvoltarea sistemelor informationale in domeniul sănătății publice din Republica Moldova.	Viorel Soltan / Tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail: vsoltan@soros.md
Drept	Susținerea proiectelor de asistenta juridica gratuita militarilor si pentru reforma sistemului de justitie militara in general.	Victor Munteanu / Tel: 27 02 32, 27 44 80 e-mail:vmunteanu@soros.md

Centrul Contact

- **Program de finanțare:** Dezvoltarea comunitară
- **Obiectiv:** Contribuția la dezvoltarea comunităților rurale prin implicarea cetățenilor în rezolvarea problemelor comunității.
- **Contacte:** Str. București 83
mun. Chișinău, MD-2012, Moldova
Tel: (373) 2 233946, (373) 2 233947
Fax: (373) 2 233948

Banca Mondială

Programe de finanțare	Obiectiv	Contacte
Granturi mici	Eradicarea sărăciei și edificarea unor comunități locale viabile	Slavian Guțu Tel:233565, 234894, Telefax: 237053 E-mail: sgutu@worldbank.org
"Dezvoltarea comunității"	Eradicarea sărăciei și edificarea unor comunități locale viabile.	

Ambasada SUA

Program: Granturi Mici pentru Susținerea Inițiativelor Democratice

Obiectiv: Sprijinirea procesului de tranziție a Republicii Moldova la o societate deschisă și democratică.

Contact: Str. Mateevici nr. 103
Ambasada SUA
Mun. Chișinău, Moldova
Ptr. Rodica Stăvărache
Tel. 23 37 72
Fax. 23 30 44

Regional Environmental Center (Centrul Ecologic Regional)

Program: Programul de granturi

Obiectiv: Fortificarea capacității ONG de a soluționa problemele de mediu cu care se confruntă în prezent societatea

Contact: REC-Moldova
Str. Bănulescu-Bodoni 57-1, bir. 111
Chișinău, MD-2005
Republica Moldova
Tel: 238685, Tel/Fax: 238686
e-mail recmd@moldova.md

Departamentul pentru Dezvoltare Internațională DFID

Program	Obiectiv	Contacte
Inițiative ale societății civile	Consolidarea societății civile prin susținerea inițiativelor din zonele rurale, regiuni și zone urbane de depresiune economică, inițiative ce vizează probleme de dezvoltare comunitară	Silvia Apostol Biroul DFID Chișinău Str. Bănulescu Bodoni nr. 57 Et. 3, bir. 325 Tel: 23 84 76, fax: 23 84 78 e-mail: sapostol@dfid.moldline.net

Program	Obiectiv	Contacte
Granturi Mici (SGS)	Contribuirea la creșterea economică și bunăstarea populației prin finanțarea proiectelor de dezvoltare	

Fundația Eurasia

Program	Obiectiv	Contacte
Guvernarea și politica	Creșterea eficienței, flexibilității și responsabilității în cadrul implementării de politici la nivel local	Str. 31 August, 98, bir. 505, Chișinău, Republica Moldova Tel/fax: 0422-44-294-8209 e-mail:eeurasia@eurasia.mldnet.com
Societatea Civilă	Intensificarea participării cetățeanului în procesul decizional politic și economic	

Anexa 4. Centre de asistență pentru ONG

Centrul pentru Dezvoltarea Democrației Participative

Oferă asistență organizațiilor înregistrate și grupurilor de cetățeni în următoarele domenii: înregistrare ONG, cadru legislativ al ONG, dobândirea statutului de utilitate publică, parteneriat ONG/autorități publice, colectare de fonduri, organizare, gestiunea resurselor umane, planificare strategică etc.

Str. George Meniuc nr. 3,
Chișinău 2009
Republica Moldova
Tel./Fax: 73 14 77
E-mail: office@ifes.md
<http://www.ifes.md>

Centrul Național de Asistență și Informare a ONG-urilor din Moldova "CONTACT"

Oferă servicii de informare, consultanță, instruire și asistență tehnică pentru organizațiile neguvernamentale și grupurile de inițiativă prin intermediul a cinci birouri regionale:

str. București 83
Chișinău MD 2012, Moldova
Tel: 233947, Fax: 233948,
E-mail: info@contact.md

Str. Pușchin, 38
Universitatea Pedagogică "A. Russo", Bloc 2
Bălți, Moldova
Tel/fax: (231) 201-57
E-mail: contact_nord@mld.net

B-ul Republicii, nr. 4, oficiul 29
Colegiul de Pedagogie și Arte
Cahul, Moldova
Tel/fax: (239) 28-993
E-mail: contactc@moldnet.md

Str. Ștefan cel Mare, nr. 20 "ASITO"
Soroca, Moldova
Tel: (230) 260-23,
E-mail: contacts@moldnet.md

Str. Galatana nr.17, oficiul 421
Universitatea de Stat din Comrat
Comrat, Moldova
Tel: (238) 23516
E-mail: contactt@moldnet.md

Centrul de Resurse pentru ONG-urile de Drepturile Omului din Moldova CREDO

Oferă asistență organizațiilor neguvernamentale și grupurilor de inițiativă specializate în domeniul drepturilor omului în vederea consolidării capacității organizaționale, instituționale și de acțiune a acestora.

Str. Al. Hîșdeu 95 A
Chișinău MD 2005,
Moldova
Tel./fax: 21 28 16, 21 28 19
e-mail: director@mldnet.com

Centrul de Dezvoltare și Implementare a Reformelor Economice

Oferă asistență organizațiilor neguvernamentale în domeniul evidenței contabile și impozitării organizațiilor necomerciale.

Tel: 22 40 64
www.contabil.md

