

Aprobat _____
Director general
al Agenției Relații Interetnice,
Dmitri MORUZ

REGULAMENTUL
cu privire la acordarea susținerii statutare pentru Asociațiile obștești ce
reprezintă minoritățile naționale din Republica Moldova

I. Dispoziții generale

- 1.** Prezentul Regulament stabilește modul și condițiile de acordare a susținerii statutare pentru Asociațiile obștești (AO) ce reprezintă minoritățile naționale din Republica Moldova.
- 2.** Regulamentul este elaborat în baza:
 - Hotărârii Guvernului nr.593 din 25.06.2018 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Relații Interetnice;
 - Hotărârii Guvernului nr.1151 din 02.09.2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat;
 - Hotărârii Guvernului nr. 1464 din 30.12.2016 privind aprobarea Strategiei de consolidare a relațiilor interetnice în Republica Moldova pentru anii 2017-2027;
 - Regulamentului cu privire la acreditarea Asociațiilor Obștești etnoculturale pe lângă ARI;
- 3.** Acordarea susținerii statutare reprezintă o formă de sprijin material pentru AO la organizarea activităților de consolidare a relațiilor interetnice în parteneriat cu Agenția Relații Interetnice (ARI).
- 4.** În temeiul Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea ARI, activitatea statutară a AO trebuie să corespundă următoarelor domenii de activitate:
 - 1) promovarea politicii statului RM în domeniul relațiilor interetnice;
 - 2) consolidarea relațiilor interetnice;
 - 3) dezvoltarea dialogului intercultural și consolidarea identității civice;
 - 4) funcționarea limbilor vorbite pe teritoriul Republicii Moldova și promovarea diversității lingvistice.

5. ARI în conformitate cu actele normative în vigoare acordă susținere statutară la următoarele tipuri de servicii:
- 1) servicii pauză de cafea;
 - 2) servicii de procurare a articolelor de cancelarie;
 - 3) servicii editoriale și de multiplicare;
 - 4) servicii de tipărirea/confecționarea afișelor;
 - 5) servicii de tipărire a materialelor didactice/de promovare;
 - 6) servicii de tipărire a diplomelor;
 - 7) servicii de locațiune/arendă a sălii;
 - 8) cheltuieli de transport;
 - 9) procurarea consumabilelor;
 - 10) servicii de amenajare și decorare a sălii;
 - 11) servicii de sonorizare și amplificare a acțiunilor culturale.
 - 12) alte tipuri de susținere statutară în conformitate cu legislația în vigoare.
6. Mijloacele pentru finanțarea serviciilor menționate se alocă ținând cont de disponibilitățile financiare ale ARI, limitele normelor stabilite în actele normative financiare, dar și respectând principiile de egalitate, echitate, transparență și corespunderea acțiunilor în vederea consolidării relațiilor interetnice în RM.

II. Procedura de acordare a susținerii statutare

7. Dosarul de solicitare a suportului statutar adresat către Directorul general al ARI, se depune de către președintele AO la secretariatul instituției. La dosar se anexează următoarele documente obligatorii:
- 1) cererea de acordare a suportului statutar în care se indică informația despre: subiectul acțiunii, data și locul desfășurării, numărul persoanelor participante, scopul organizării, suma mijloacelor financiare solicitate și necesitatea spațiului în incinta Casei Naționalităților. (anexa1)
 - 2) pentru acordarea finanțării serviciilor solicitate AO prezintă un deviz de cheltuieli și trei exemplare de cont de plată, de la trei prestatori de servicii diferiți.
 - 3) copia extrasului din Registrul de Stat al persoanelor juridice (valabil) pentru AO neacreditate pe lângă ARI
 - 4) AO elaborează și prezintă către ARI agenda evenimentului preconizat cu semnătura și ștampila președintelui organizației etnoculturale.
8. Dosarul către ARI se depune cu nu mai puțin de 30 de zile înainte de data demarării evenimentului.

9. În urma examinării dosarului de către Directorul general al ARI și acordarea avizului pozitiv, urmează perfectarea documentară a desfășurării activităților în cauză.
10. ARI emite un ordin în care se specifică scopul și termenul de desfășurare a activității, un deviz de cheltuieli precum și se desemnează persoanele responsabile de eveniment din cadrul ARI
11. Directorul general aprobă devizul de cheltuieli pentru desfășurarea activității în cauză, după care urmează procedura de transfer a mijloacelor financiare.
12. În cazul în care cererea nu întrunește condițiile prezentului Regulament, Directorul general este în drept să respingă solicitarea. Decizia de respingere se aduce la cunoștință solicitantului în termen de 10 zile calendaristice, de la data ce a fost depusă cererea.

III. Drepturi, responsabilități și sancțiuni pentru AO beneficiare de susținere statutară

13. Drepturi

- 1) AO dispune de dreptul de a solicita susținere statutară pentru organizarea și desfășurarea acțiunilor programate în Planul de activitate ale asociației.
- 2) AO acreditate pe lângă ARI dispun de dreptul de a solicita spațiu și săli în incinta Casei Naționalităților cu titlu gratuit pentru desfășurarea manifestărilor cultural-artistice și de alt gen ce prevede promovarea dialogului interetnic a minorităților naționale pe care o reprezintă.

14. Responsabilități

- 1) În momentul solicitării AO este obligată să țină cont de evenimentele desfășurate în incinta Casei Naționalităților, cât și de agenda evenimentelor publice programate de către ARI.
- 2) Responsabili de corectitudinea și veridicitatea datelor din dosarul de solicitare sunt președinții AO.
- 3) AO sunt responsabile să respecte la evenimentele susținute statutar de către ARI următoarele cerințe:
 - Plasarea în spațiul desfășurării evenimentului a logo-ului ARI într-un loc central și vizibil, să asigure prezența acestuia în pozele de documentare a evenimentului;

- În agenda evenimentului și pe baniere să fie plasată sintagma „Finanțat de ARI” sau „Cu susținerea ARI”;
 - În mod regulamentar să fie utilizat stend-ul mobil ARI;
 - AO va plasa anunțul despre organizarea evenimentului pe profilul public al organizației etnoculturale cu minimum 5 zile înainte de desfășurarea acțiunii;
 - AO este responsabilă de organizarea evenimentului și obligată să înregistreze participanții la eveniment conform tabelului anexat (anexa 2);
 - Tabelul de înregistrare completat se transmite în mod obligatoriu către Agenție. Responsabil de completarea acestui tabel este organizatorul;
 - AO responsabilă de eveniment va asigura păstrarea și protejarea sălilor, inventarului și bunurilor oferite de către ARI, conform angajamentelor prevăzute în contractul de acordare a susținerii statutare și de utilizare a spațiilor în incinta Casei Naționalităților semnat între ARI și AO.
- 4) Evenimentele organizate trebuie să fie desfășurate în conformitate cu agenda stabilită de către AO și coordonată cu ARI, să nu promoveze un partid politic sau un concurent electoral.

15.Sanctiuni

- 1) Solicitanții de susținere statutară care prezintă date eronate sunt lipsiți de dreptul de a solicita și beneficia orice fel de suport din partea ARI pentru o perioadă de 1 an;

IV. Parteneriatul dintre părți

- 16.**Asociațiile Obștești ale minorităților naționale care vor primi susținere statutară la organizarea acțiunilor și evenimentelor de consolidare a relațiilor interetnice din partea ARI, ori vor beneficia de spațiu cu titlu gratuit pentru desfășurarea manifestățiilor (instruiri, proiecții de film, expoziții, mese rotunde, spectacole, concerte, lansări de carte etc.) în incinta Casei Naționalităților vor desfășura evenimentele în parteneriat cu ARI.

V. Dispoziții finale

- 17.** După finalizarea activității, persoanele responsabile de organizare vor prezenta către ARI informația despre impactul evenimentului.
- 18.** Prezentul Regulament este votat de către membrii Comitetului de conducere din cadrul Consiliul Coordonator al Organizațiilor etnoculturale și intră în vigoare în ziua aprobării de către directorul general al ARI.
- 19.** Răspunderea pentru respectarea prevederilor prezentului Regulament și utilizarea rațională a mijloacelor alocate statutar de către ARI pentru AO ale minorităților naționale se pun pe seama președintelui AO responsabil de organizare