



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII



REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

GHIDUL TÂNĂRULUI CONSILIER



Informează-te!



Implică-te!



CUPRINS



Capitolul I

● Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova.....	8
● Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor.....	10
● Președinția RNCLTM-ului.....	11
● Președinte/Secretar General.....	12
● Secretariatul RNCLTM-ului.....	13
● Consiliul Local al Tinerilor (CLT).....	14
● CLT-ul - Misiunea/Planul de activitate.....	15
● Principiile de activitate a CLT-ului.....	16
● Tinerii consilieri.....	17
● Finanțarea activității CLT-ului.....	18

Capitolul II

● Alegeri/Completări	20
● Reprezentativitatea/Recunoașterea CR/MT-urilor.....	22
● Crearea Consiliului Local al Tinerilor	23

Capitolul III

● Organigrama CR/MT-ului	26
● Președintele CR/MT-ului.....	27
● Recomandări pentru LIDERI	28
● Vicepreședinte	29
● Secretar	30
● Șef Departament.....	31
● Departamentul Resurse Umane.....	32
● Departamentul Comunicare.....	33
● Departamentul Proiecte pentru Tineri.....	34
● Departamentul Participare Bugetară.....	35
● Coordonator de voluntari	36
● Voluntar	37
● Deontologia tânărului consilier	38

Capitolul IV

● Participarea CLT-ului în procesul bugetar.....	40
● Identificarea necesităților tinerilor.....	42
● Forum Raional/Municipal al Tinerilor.....	43
● Post-forum.....	45
● Cafenea publică	47
● Campania de advocacy.....	48
● Participarea CR/MT-ului la ședința de aprobare a bugetului raional/municipal pe politica de tineret	49
● Consolidarea instituțională	50
● Organizarea Conferinței Naționale a CR/MT-urilor.....	51
● Școala de vară.....	52
● Ședința plenară.....	53
● Traininguri	54

● Cartografierea și evaluarea serviciilor destinate tinerilor.....	56
● Informarea tinerilor.....	58
● Campania de informare	59
● Hashtag	60
● Masa rotundă	55

Capitolul V

● Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.....	62
● APL I.....	63
● APL II	64
● Specialist de tineret (APL II)	65
● Centrul de tineret	66
● Coordonator CR/MT	67
● Mass-media.....	68
● Instituțiile publice.....	69
● Entitățile economice	70
● Asociațiile obștești	71
● Tinerii	72

Capitolul VI

● Elaborarea proiectelor.....	74
● Bugetul proiectului	76
● Finanțarea activităților pentru tineri.....	77
● Tipuri de servicii și bunuri	78
● Raport financiar	79
● Fundraising.....	80
● Elaborarea documentelor.....	82
● Recomandări generale pentru elaborarea documentelor	83
● Formule uzuale în corespondență	84

Anexe:

● Demers privind participarea CR/MT-ului în procesul de elaborare și consultare a bugetului.....	85
● Agenda evenimentului (Forum).....	86
● Rezoluția Forumului de Tineret.....	87
● Lista participanților	88
● Lista de rambursare a banilor de drum tur-retur pentru participanți.....	89
● Raport de activitate	90
● Demers privind expedierea recomandărilor pentru APL	91
● Proces verbal.....	92
● Solicitare/ Invitație.....	93
● Info pack.....	94
● Biblioteca tânărului consilier.....	97
● Recomandări pentru tineri.....	98

Hey! Salutare!

Noi suntem Dumitru și Cristina, 2 tineri care pe parcursul la câțiva ani am fost implicați în activitatea Consiliilor de Tineret.

Pentru că ținem minte provocările trăite în această experiență, dorim ca activitatea ta să fie mai atractivă și eficientă.

Împreună am lucrat la acest ghid care vine să te ajute să-ți valorifici potențialul și să fii un tânăr consilier #deTreabă.

Succes!



Sugestii pentru a utiliza acest ghid la maxim

1

Dezvoltă-ți o dorință profundă, intensă de a stăpâni principiile de organizare și funcționare a Consiliilor de Tineret;

2

Oprește-te frecvent din lectură pentru a medita la cele citite. Întreabă-te cum și când poți aplica fiecare sugestie;

3

Recapitulează informația/principiile/recomandările din acest ghid lună de lună;

4

Aplică informația din acest ghid de fiecare dată când ai ocazia. Învățarea este un proces activ. Învățăm acționând;

5

Subliniază toate ideile importante. Păstrarea unor astfel de însemnări te va motiva să depui eforturi mai mari.

Ghidul Tânărului Consilier a fost elaborat în cadrul campaniei « Tânăr informat - Tânăr implicat » cu scopul de a oferi o claritate în organizarea și funcționarea Consiliilor de Tineret, participarea tinerilor în procesul decizional și familiarizarea lor cu drepturile, sarcinile și responsabilitățile membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor.

Noi sperăm că acest Ghid te va ajuta în activitatea ta din cadrul structurii reprezentative a tinerilor și îți va oferi informații suficiente pentru a asigura că vocea tinerilor să fie reflectată în politicile publice la nivel local.

Această publicație a fost elaborată cu suportul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. Ghidul tânărului consilier poate fi multiplicat, utilizat și distribuit doar cu menționarea sursei.



REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova reprezintă o platformă constituită din Consiliile Locale ale Tinerilor de nivel raional/municipal, și care asigură comunicarea dintre tineri și Autoritățile Publice Centrale, la fel acordă asistență

metodologică și suport instituțional structurilor reprezentative ale tinerilor de la nivel local.

Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova sprijină participarea tinerilor în dezvoltarea comunitară în special în procesul decizional și stabilirea parteneriatelor între tineri și Autoritățile Publice.

RNCLTM-ul consideră participarea tinerilor în procesul decizional drept un catalizator puternic al schimbărilor pozitive în comunitățile din Republica Moldova.



Agenți economici - persoanele fizice și juridice care desfășoară activitate de întreprinzător pe teritoriul RM;

Anexa - element secundar sau dependent, pe lângă altceva mai important; material suplimentar care dezvoltă sau explică un text;

APC - Autoritățile Publice Centrale;

APL – Autoritățile Publice Locale (Nivelul I –primar, consiliul local; Nivelul II- Președintele raionului, Consiliul Raional);

CL – Consiliul Local - autoritate administrativă autonomă deliberativă, este compus din consilieri aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani;

Comunicat de presă - informație oficială (cu privire la activitățile/acțiunile CR/MT-ului) difuzată în presă, la radio, și alte surse mass-media;

Conferință - reuniune a reprezentanților consiliilor de tineret (la nivel național, regional, local), menirea căreia este consolidarea structurilor de tineret, parteneriatului durabil între Consiliul Local al Tinerilor (organizator) și Autoritățile Publice.

CR/MT - Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor- structură reprezentativă a tinerilor din raion/municipiu;

CR - Consiliul Raional (matur) - o autoritate reprezentativă și deliberativă a populației raionului, ales în condițiile Codului Electoral în vederea realizării serviciilor publice de interes raional și soluționarea problemelor populației raionului;

Decizie - hotărâre luată în urma examinării unei probleme, a unei situații etc., soluție adoptată (dintre mai multe posibile); rezoluție;

Demers - acțiune întreprinsă (pe lângă cineva) în susținerea unei cauze; intervenție în scopul obținerii unui anumit rezultat.

Factor de decizie - persoană dotată cu drepturi și obligații în vederea exercitării funcțiilor autorității publice;

Forum - adunare, întrunire de mare amploare (la nivel național/raional), în cadrul căreia se identifică soluții de depășire a provocărilor/ necesităților cu care se confruntă tinerii, constatate în urma sondajului;



Evaluare - proces care constă în colectarea și analizarea informației pentru a vedea cât de eficientă este activitatea realizată.

Monitorizare – activitate de colectare și înregistrare de date. Aceasta urmărește modul de desfășurare a unei activități, precum și rezultatele care apar pe parcurs.

Politica de tineret - totalitatea actelor normative care reglementează activitățile menite să asigure oportunități de participare, dezvoltare și bunăstare a tinerilor;

Proces decizional - activitate realizată într-o instituție publică reglementată de cadrul juridic, care cuprinde mai multe etape în legătură cu pregătirea, elaborarea, realizarea și controlul unei decizii;

Raport - comunicare scrisă sau orală făcută de cineva în fața unei adunări, a unei autorități etc., care cuprinde o relatare (oficială) asupra unei activități personale sau colective; textul acestei comunicări;

Rezoluție - document elaborat în urma adunării, întrunirii de mare amploare (la nivel național/raional), care rezumă cele mai importante decizii, soluții, recomandări, etc.

Solicitare - a cere (cu stăruință) să i se acorde ceva, a se adresa cuiva cu o cerere;

Structură de participare a tinerilor– model de organizare a tinerilor, întruniți pe bază de voluntariat și interese comune, formale sau neformale pentru a participa și contribui la viața publică;

Ședință - adunare organizată a membrilor CR/MT-ului pentru a discuta, pentru a dezbate și a decide ceva;

U.A.T - Unitate Administrativ Teritorială;

CT - Centru de Tineret- un serviciu sau un complex de servicii comunitare adresate tuturor categoriilor de tineret.



***Aceste definiții au fost formulate în
conformitate cu activitatea
Consiliilor Locale ale Tinerilor.***



CAPITOLUL I

RNCLTM

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA RNCLTM-ului



CLT - STRUCTURĂ REPREZENTATIVĂ A TINERILOR LA NIVEL LOCAL



PRINCIPIILE DE ACTIVITATE ALE CONSILIILOR LOCALE ALE TINERILOR



RNCLTM

Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova este o structură reprezentativă, formată la moment din **23** de Consilii Raionale/Municipale ale Tinerilor (acest număr continuă să crească).

RNCLTM-ul reprezintă și lobează interesele (membrilor) CR/MT-lor în raport cu Autoritățile Publice Centrale, Organizațiilor non-guvernamentale și alte structuri/instituții de nivel național și internațional. Totodată, **RNCLTM-ul** asigură colaborarea dintre **CR/MT-uri** și acordă suport metodologic în activitatea acestora.

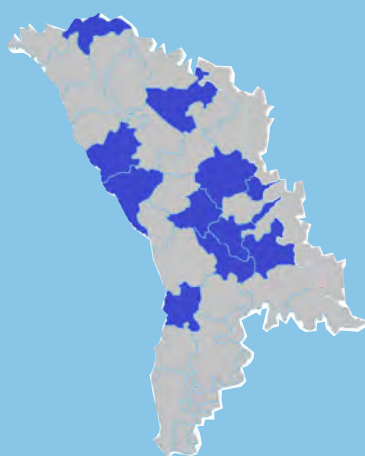
Scopurile:

- Dezvoltarea și consolidarea instituțională a Consiliilor Locale ale Tinerilor;
- Promovarea și încurajarea participării tinerilor la dezvoltarea comunitară, în special la procesul decizional;
- Promovarea și încurajarea parteneriatului între tinerii și Autoritățile Publice.

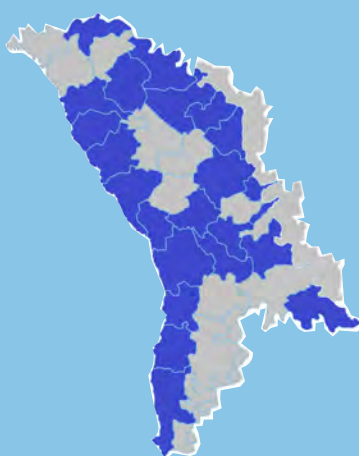
Funcțiile:

- Elaborarea, promovarea și asigurarea realizării programului de dezvoltare și consolidare instituțională a Consiliilor Locale ale Tinerilor.
- Acordarea asistenței și monitorizarea Consiliilor Locale ale Tinerilor în procesul de organizare și funcționare.
- Elaborarea, promovarea și asigurarea realizării programelor privind implicarea tinerilor în dezvoltarea domeniului de tineret în cadrul politicilor sectoriale la nivel local.
- Elaborarea studiilor și recomandărilor privind participarea tinerilor.
- Colaborarea cu Autoritățile Publice, structuri neguvernamentale, republicane și internaționale privind dezvoltarea Consiliilor Locale ale Tinerilor și a participarea tinerilor la dezvoltarea comunitară, în special în procesul decizional.

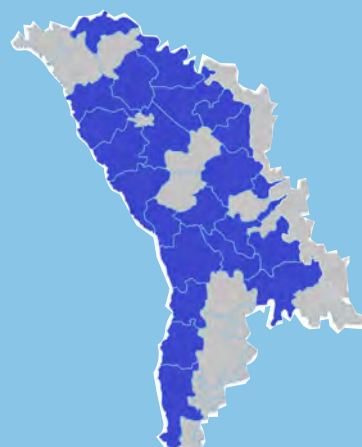
Extinderea RNCLTM-ului



2016-2017



2018



2019

Directiile de bază în activitatea RNCLTM-ului

Crearea și consolidarea Consiliilor Locale ale Tinerilor

Această direcție are la bază acordarea suportului financiar și metodologic în procesul de creare și consolidare a Consiliilor de Tineret la nivel U.A.T. I și II.

RNCLTM-ul asigură realizarea activităților/acțiunilor ce prevăd durabilitatea și sustenabilitatea Consiliilor de Tineret din RM.

Cartografierea și evaluarea serviciilor destinate tinerilor

Reprezintă un proces complex, compus din 2 etape:

- I) Identificarea și cartografierea prestatorilor de servicii pentru tineri din raion/municipiu;
- II) Evaluarea serviciilor de tineret la nivel local și elaborarea recomandărilor privind crearea și dezvoltarea serviciilor de tineret.

Informarea tinerilor

Proces complex de acțiuni ce asigură transmiterea informației direct către tineri de la Autoritățile Publice Locale și Centrale, prestatorii de servicii pentru tineri, organizațiile naționale și internaționale de tineret, etc.

Dezvoltarea abilităților și competențelor tinerilor consilieri în utilizarea instrumentelor, tehnicilor de comunicare și promovare a activităților și oportunităților de dezvoltare pentru tineri.

Implicarea tinerilor la dezvoltarea comunitară, în special la procesul de luare a deciziilor

- 1) Responsabilizarea tinerilor în ceea ce privește identificarea și soluționarea propriilor probleme;
- 2) Crearea unui mediu în care tinerii au oportunitatea să comunice și să-și exprime ideile/opiniile față de factorii de decizie și față de alți actori sociali importanți la nivel local;
- 3) Învățarea și practicarea democrației active cetățenești;
- 4) Încurajarea participării tinerilor la identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor;
- 5) Implicarea Consiliilor Locale ale Tinerilor în procesul de elaborare, aprobare, executare și monitorizare a planului și a bugetului raional/municipal în domeniul politicii de tineret.



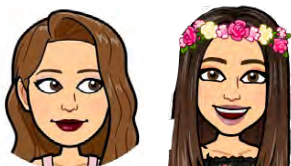
Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Republica Moldova

Conferința Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor este un eveniment național care întrunește toți reprezentanții Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor. Este organizată de 3 ori pe an de către Consiliul care deține titlul “Președinția rețelei” și asistat de Secretariatul RNCLTM-ului.

Pe lângă faptul că această conferință este organul de conducere al RNCLTM-ului, ea reprezintă o platformă de interacționare între tinerii consilieri și reprezentanții Autorităților Publice. În același timp, conferința ne oferă posibilitatea de a promova bunele practici la nivel local și național.

În cadrul conferinței se prezintă raportul de activitate a rețelei pe o perioadă de 4 luni și se stabilesc indicatorii de performanță pentru următoarele 4 luni. Totodată în cadrul Conferinței se iau cele mai importante decizii pentru activitatea Rețelei Naționale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova.

Reprezentanții CR/MT-urilor

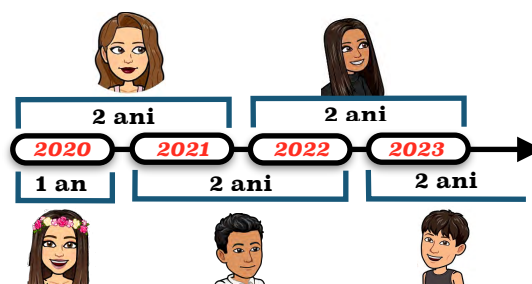


2 reprezentanți CR/MT



1 de rezervă

Mandatul delegaților:



Delegații CR/MT-urilor sunt aleși prin votul majorității membrilor CR/MT-urilor.



În cazul în care un tânăr din acei 2 delegați nu poate fi prezent la conferință, el este înlocuit de al 3-lea delegat, de rezervă.

Pentru a afla ce trebuie să facă delegații CR/MT-urilor în cadrul Conferinței, vezi pagina 51.



Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova, 29-30.06.2019, s.Costești, Capitala de Tineret 2019

Președinția RNCLTM-ului

Președinția RNCLTM-ului reprezintă un titlu care se oferă unui Consiliu Raional/Municipal al Tinerilor pe perioada de 4 luni de către Conferința Națională a Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Republica Moldova.

În baza Deciziei Conferinței Naționale din 6-7 aprilie 2019, CR/MT-ul poate deține acest titlu o singură dată la 2 ani.



Ce face Consiliul care deține președinția?

- Coordonează activitatea consiliilor raionale/municipale ale tinerilor;
- Evaluează nivelul de implicare a fiecărui Consiliu de Tineret;
- Acordă suport consiliilor de tineret care au nevoie de ajutor;
- Contribuie la promovarea imaginii Rețelei Naționale și a CR/MT-urilor;
- Promovează organizarea și efectuarea vizitelor de studii între CR/MT-uri;
- Elaborează propuneri vizavi de activitățile și procesele RNCLTM-ului;
- Elaborează rapoarte și analize cu privire la activitatea Rețelei Naționale;
- Organizează și coordonează Conferința Națională a CR/MT-lor din Moldova;
- Organizează și desfășoară activitățile din planul calendaristic și invită alți consilieri pentru preluarea bunelor practici;
- Are grijă de trofeul "Președinției RNCLTM-ului" până la transmiterea lui următorului consiliu.
- Realizează alte acțiuni/activități încredințate de Rețeaua Națională.

Ce fac Consiliile de Tineret?



- CR/MT-urile sunt receptive la recomandările Consiliului care deține titlul "**Președinția RNCLTM-ului**";
- Oferă feed-back și recomandări în termeni stabiliți;
- Prezintă părerea asupra proceselor lansate în cadrul Rețelei;
- Solicită suport de la "**Președinția RNCLTM-ului**" / Secretariatul Rețelei atunci când este necesar;
- Se implică plenar în activitățile RNCLTM-ului;
- Vin cu propuneri pentru agenda conferinței naționale;
- Elaborează raportul semestrial privind activitatea CR/MT-ului și îl expediază minim 10 zile înainte de data Conferinței;
- Alte acțiuni ce duc la consolidarea structurii.

Președintele RNCLTM-ului



Mandatul Președintelui constituie **2 ani**.

Președinții ai RNCLTM-ului au fost:

- 1) **Ciobanu Octavian**
2016-2018
- 2) **Boțan Cristina**
2018-2019
- 3) **Juraveli Dumitru**
2019-2021

Alegerile Președintelui:

- Alegerea Președintelui sunt organizate de comisia electorală;
- Președintele RNCLTM-ului este ales cu majoritatea voturilor CR/MT-lor (50%+1 CR/MT);
- Votul unui CR/MT este determinat de majoritatea membrilor ca fac parte din CR/MT;

Competențele Președintelui:

- 1) Reprezintă RNCLTM-ul în relații cu Autoritățile Publice, persoane fizice, juridice;
- 2) Este responsabil pentru ținerea lucrărilor de secretariat și managementul financiar;
- 3) Organizează și dirijează activitatea curentă a structurii și asigură îndeplinirea deciziilor Conferinței Naționale;
- 4) Constituie grupuri de experți pentru a studia anumite probleme legate de activitatea Rețelei;
- 5) Prezidează Conferințele Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor și ședințele trimestriale ale RNCLTM-ului;
- 6) Alte competențe în conformitate cu legislația RM, statutul A.O. și deciziile Conferinței.

Secretarul general

Alegerea secretarului general:

- Alegerea secretarului este organizată în cadrul Conferinței Naționale;
- Secretarul general este ales de majoritatea delegaților CR/MT-lor (50%+ 1 delegat);

Competențele secretarului:

- 1) Ține evidența actelor (cereri, acorduri de colaborare, procese-verbale, ordine etc.);
- 2) Acordă ajutor consilierilor și comisiilor RNCLTM-ului;
- 3) Elaborează modele de documente (ordine, demersuri, acorduri de colaborare, recomandări, rapoarte etc.)
- 4) Elaborează și contrasemnează procesele-verbale ale Conferințelor Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova și ale ședințelor trimestriale RNCLTM-ului;
- 5) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de Președinte/ ședința trimestrială/ Conferința Națională.



Mandatul secretarului general constituie **2 ani**.
Secretarii generali ai RNCLTM-ului au fost:

- 1) **Botnaru Elena**
2016
- 2) **Boțan Cristina**
2017-2018
- 3) **Juraveli Dumitru**
2018-2019
- 4) **Gudima Dian**
2019-2021

Secretariatul RNCLTM-ului

Secretariatul RNCLTM-ului —reprezintă un organ executiv a structurii care asistă președintele rețelei în exercitarea atribuțiilor sale.

Atribuțiile Secretariatului RNCLTM-ului:

- Elaborarea metodologiilor privind dezvoltarea și Consolidarea CLT-urilor; *(Ghiduri metodologice, modele de documente, prezentări, fișe, etc.)*
- Asistență metodologică privind realizarea activităților/acțiunilor CR/MT-urilor; *(Facilitarea instruirilor, training-urilor, școlilor de vară precum și dezvoltarea planului calendaristic)*
- Elaborarea, implementarea și raportarea proiectelor dedicate tinerilor și comunității RNCLTM-ului; *(Consiliilor Locale ale Tinerilor)*
- Asistă Președinția RNCLTM-ului în procesul de organizare și desfășurare a Conferințelor Naționale ale Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor din Moldova;
- Asistă Președintele RNCLTM-ului în exercitarea atribuțiilor și executarea deciziilor luate de Conferința Națională.
- Întreprinde și alte acțiuni/măsuri încredințate de RNCLTM.

Secretariatul RNCLTM-ului poate fi mărit după necesitate și posibilități financiare.

Secretariatul RNCLTM-ului și reprezentantul MECC, Gala Națională pentru Consiliile de Tineret, 2019



Coordonator Resurse Umane

* CRU este responsabil de crearea/consolidarea Consiliilor Locale ale Tinerilor și dezvoltarea programelor de instruire.

Coordonator Comunicare

* CC este responsabil de dezvoltarea/ aplicarea tehnicilor și instrumentelor de informare și promovare a Consiliilor de Tineret și a Rețelei.

Coordonator Logistică

* CL este responsabil de procesul de planificare și desfășurare a procesului de achiziționare a bunurilor destinate Consiliilor de Tineret.

Coordonator Portal

* CP este responsabil de dezvoltarea, promovarea și administrarea P.I.T.-ului (portalului informativ pentru tineri.)

Coordonator Național de Voluntariat

* CNV este responsabil de dezvoltarea voluntariatului, ține evidența voluntarilor și carnetelor. Întocmește dosarele și instruieste coordonatorii locali de voluntariat.

Consiliile Locale ale Tinerilor

Consiliul Local al Tinerilor este o structură de reprezentare, consultare și de împuternicire a tinerilor, care asigură participarea lor la dezvoltarea comunitară, în special în procesul decizional.



Consiliul este organizat și funcționează **independent**, este **apolitic**, are rol **consultativ**.

Consiliul are următoarele atribuții:

- 1 Reprezintă tinerii la nivel local;
- 2 Identifică interesele, necesitățile și problemele tinerilor de la nivel local;
- 3 Definește în comun cu autoritățile publice locale prioritățile politicilor de tineret, precum și participarea la implementarea acestor acțiuni;
- 4 Participarea la elaborarea și implementarea planurilor locale de acțiuni în domeniul tineretului;



- 5 Înaintează propuneri către autoritățile publice pentru luarea deciziilor, de asemenea, consultă documentele cu privire la tineret, în special cele privitoare la elaborarea planului anual de acțiuni în domeniul de tineret, precum și a bugetului local/raional;
- 6 Elaborează planul de activitate a consiliului și prezintă raportul anual de activitate (în fața tinerilor, partenerilor și a reprezentanților Autorităților Publice Locale)

Consiliile Locale ale Tinerilor

MISIUNEA



✓ Să formeze un mediu în care tinerii se pot exprima și dialoga între ei, cu factorii de decizie și cu alți actori sociali despre problemele care îi/ne interesează;

✓ Să responsabilizeze tinerii în ceea ce privește identificarea și soluționarea propriilor probleme/necesități;

✓ Să ofere tinerilor posibilități de a învăța practica cetățeniei active, comunicării, a negocierii, luării deciziilor și a evaluării, precum și dezvoltarea abilităților de lider;

✓ Să promoveze oportunitățile de dezvoltare între semenii și să excludă orice formă de discriminare;

✓ Să reprezinte tinerii și să participe în structurile reprezentative de consultare la nivel local pe principii de paritate;

✓ Să promoveze și să organizeze activități de educație non-formală a tinerilor și de voluntariat;

Planul de activitate a CLT-ului

Planul anual de activitate al Consiliului Local al Tinerilor este format din 2 blocuri de activități și acțiuni:

PLANUL CALENDARISTIC

Totalitatea activităților, indicate în capitolul V, ce duc la implicarea tinerilor în procesul decizional, cartografierea și evaluarea serviciilor de tineret și consolidarea CLT-ului;
(Exemplu de activități: forum, post-forum, ședințe plenare, etc.)



EXTRA- PLAN

Totalitatea activităților/ acțiunilor întreprinse suplimentar pentru a soluționa problemele tinerilor la nivel local și a oferi posibilități de dezvoltare pentru semenii săi;
(Exemplu de activități: proiecte, festivaluri, concursuri, etc.)

PLANUL CALENDARISTIC

reprezintă un plan comun, implementat de toate Consiliile de Tineret din RM și este aprobat de Conferința Națională a Consiliilor Raionale/ Municipale ale Tinerilor din Moldova.



Principiile de activitate

- 1) **Independență** – dreptul și capacitatea Consiliului de a-și organiza activitatea în condiții care exclud orice presiune asupra acestuia, fără imixtiune din partea autorităților și adulților;
- 2) **Transparență** – toate activitățile Consiliului sunt aduse la cunoștința tinerilor din localitate/raional/municipiu, iar ședințele acestuia sunt publice: orice tânăr/tânăra, sau altă persoană interesată are acces la aceste ședințe;
- 3) **Nediscriminare** – Consiliul implică tineri, fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie a acestora, a reprezentanților legali, de originea lor națională, etnică sau socială, de situația lor materială, de incapacitatea lor sau de altă situație.
- 4) **Participare** – implicare activă a tinerilor în procesul de luare a deciziilor, consultări publice, realizarea de activități care se produc în societate și care îi vizează în mod direct sau indirect;
- 5) **Dezvoltarea parteneriatelor** – activitățile Consiliului se realizează în colaborare și parteneriat cu Autoritățile Publice Locale și alți actori sociali din comunitate și din afara ei;
- 6) **Informare** – informarea tinerilor cu privire la provocările, oportunitățile și drepturile acestora într-o formă accesibilă.

IMPORTANT!

- **Consiliul Raional al Tinerilor** (structură ce activează la nivel de raion și este format minim din **50%** de reprezentanți ai satelor, comunelor, orașelor din raionul respectiv).
*Partenerul strategic al **CRT-ului** este **Consiliul Raional**.*
- **Consiliul Municipal al Tinerilor** (structură ce activează la nivel de municipiu Chișinău/Bălți și este format din minim **50%** de reprezentanți ai suburbiilor/sectoarelor din municipiul respectiv).
*Partenerul strategic al acestui **CMT** este **Consiliul Municipal** și **Primăria Municipiului**.*
- **Consiliul Local al Tinereilor** (structură ce activează la nivel de sat, comună, oraș, membrii căruia sunt tinerii din localitatea respectivă, iar număr lor este egal cu numărul consilierilor maturi din cadrul Consiliului Local).
*Partenerul strategic al acestui Consiliu este **Consiliul Local – Primăria din sat, comună, oraș**.*

! Consiliul Local al Tinerilor, de asemenea, ca „sintagmă”, poate fi folosită în mai multe contexte și poate face referire la un consiliu municipal și/sau raional. Astfel, menționăm că Consiliul Local al Tinerilor în diferite situații face referire la conceptul general al unui consiliu de tineret.

Tinerii consilieri



#libera opinie



#drept la vot



#informare



#creație

DREPTURILE TINERILOR CONSILIERI:

Ei au dreptul:

- Să-și exprime opinia;
- Să aleagă și să fie ales în structurile consiliului;
- Să fie informat despre activitatea consiliului;
- Să solicite și să primească de la autoritățile publice, precum și de la alte persoane fizice și juridice, informații ce vizează tinerii și politicile de tineret;
- Să înainteze propuneri și proiecte privind chestiunile ce-i vizează pe tineri.

Aceste drepturi sunt reglementate de Ordinul nr. T/303 din 31.10.16 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea CLT-ului;

RESPONSABILITĂȚILE TINERILOR CONSILIERI:

- De a fi activ în cadrul Consiliului pe toată perioada mandatului (cu excepția cazurilor în care persoana atinge vârsta de 35 ani până la sfârșitul mandatului);
- De a fi prezent și a participa activ la toate ședințele Consiliului;
- De a aborda problemele importante ale tineretului din comunitate/raion/municipiu și de a depune eforturi pentru a învăța și implementa bunele practici ale altor comunități;
- De a veni cu inițiative, analize și recomandări, după necesitate, în cadrul activității comisiilor Consiliului;
- De a demonstra voință pentru a produce schimbări;
- De a colabora cu membrii Consiliului și alte persoane interesate în activități comune;
- De a colabora cu consilierii adulți în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă tinerii;
- De a implica alți tineri în lucrările și activitățile Consiliului.



Finanțarea activității CLT-ului

Consiliile Locale ale Tinerilor au nevoie de suport financiar pentru a asigura buna organizare și funcționare a structurii.

Principala sursă financiară pentru Consiliul de Tineret constituie bugetul local. Astfel, CLT-urile trebuie să asigure ca în bugetul raional/municipal pe direcția de politici de tineret să fie planificate resurse necesare pentru consolidarea instituțională și implicarea tinerilor în procesul decizional.

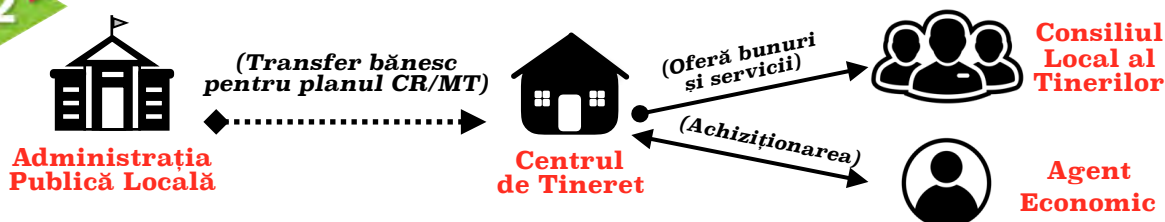
Modalitățile de finanțare:



Prin intermediul Autorității Publice Locale



Prin intermediul Centrului de Tineret



Prin intermediul Rețelei Naționale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova



Modalitățile de finanțare sus menționate sunt cel mai des utilizate și asigură durabilitatea activității CLT-ului.

IMPORTANT!

Autoritățile Publice Locale pot finanța activitatea CLT-ului prin intermediul Centrului de Tineret. E necesar de menționat că în această situație CLT-ul este totalmente responsabil de realizarea activității și executarea bugetului în conformitate cu liniile de cheltuieli aprobate de APL. Astfel, CLT-ul își asumă statutul și responsabilitățile de organizator.



CAPITOLUL II

PROCESUL ELECTORAL



**ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA
ALEGERILOR/
COMPLETĂRIILOR**



**RECUNOAȘTEREA ȘI
REPREZENTATIVITATEA
CR/MT-lor**



**CREAREA
CONSILIILOR
LOCALE ALE
TINERILOR**



Alegeri/Completări

Alegeri

Proces de desemnare a membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor.

Totalitatea acțiunilor întreprinse/orientate spre informarea tinerilor, crearea comisiilor electorale, înregistrarea candidaților, votarea, constatarea rezultatelor votării și validarea mandatelor.

Acest proces trebuie asigurat la: crearea CLT-ilor, expirarea mandatului cel puțin a 25% din numărul total al membrilor Consiliului de Tineret.

Completări

Este același proces de desemnare a membrilor Consiliilor Locale ale Tinerilor care se desfășoară la:

- plecarea unui membru din funcția tânărului consilier;
- retragerea tânărului consilier de către Consiliul Local al Tinerilor;

Completările sunt organizate cu scopul de a suplini câteva locuri libere din cadrul Consiliilor Locale ale Tinerilor;

Tipuri de alegeri în CR/MT-ul:



Alegeri online pe platforma informativă pentru tineri



Delegări comunitare



Delegări din partea Consiliilor Locale ale Tinerilor

Principiile de organizare a alegerilor:

Independență – dreptul și capacitatea consiliului de a-și organiza alegeri în condiții care exclud orice presiune asupra acestuia;

Transparență – detaliile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, precum și rezultatele acestora sunt aduse la cunoștință tinerilor și APL-ului;

Nediscriminare – tinerii au drept de a alege și de a fi aleși fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie publică, de origine națională sau socială, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere sau orice altă situație;

Încurajarea participării tinerilor – consiliul încurajează participarea tinerilor la alegeri și în procesul de depunere a candidaturii la funcția de consilier în cadrul CLT-urilor și CR/MT-urilor;

Reprezentativitate – reprezentarea tinerilor la nivel local și regional.

Alegeri online

Pentru cei care candidează:

- 1) Accesați portalul rețelei;
- 2) Înregistrați-vă, logați-vă;
- 3) Accesați pagina CLT-ului;
- 4) Depuneți candidatura:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Prioritățile dvs. (promisiuni);
 - c) Mesaj către alegători;
- 5) Se validează candidatura dvs. pe portal;
- 6) Lansează campania electorală;
- 7) Invitați tinerii din localitate să vă voteze (ei trebuie să fie logați);

Procedura de votare online durează minim o zi. Persoanele câștigătoare automat primesc statut de membru al CLT-ului;

Pentru alegători:

- 1) Accesați portalul rețelei;
- 2) Înregistrați-vă/logați-vă;
- 3) Accesați pagina CLT-ului;
- 4) Votați reprezentantul dvs..

Delegări comunitare

Metoda 1: Adunare generală

- 1) Crearea comisiei electorale;
- 2) Informarea tinerilor privind organizarea și desfășurarea adunării tinerilor și alegerea reprezentantului în CR/MT;
- 3) Desfășurarea adunării la care:
 - a) Se prezintă ce este CR/MT-ul;
 - b) Se anunță alegerea delegatului și prezentarea candidaților;
 - c) Are loc procedura de vot și întocmirea procesului verbal;

Metoda 2: Alegeri propriu-zise

- 1) Crearea comisiei electorale;
- 2) Depunerea dosarelor;
- 3) Elaborarea listei alegătorilor și a buletinelor de vot;
- 4) Pregătirea secției de votare;
- 5) Desfășurarea alegerilor;
- 6) Numărarea buletinelor de vot;
- 7) Întocmirea procesului verbal și anunțarea rezultatelor.

Delegarea membrilor din partea CLT-ului

Delegarea tinerilor din CLT în CR/MT este cea mai simplă metodă.

- 1) Organizați Ședința plenară;
- 2) Anunțați alegerea reprezentantului;
- 3) Prezentați candidații;
- 4) Organizați procedura de vot;
- 5) Întocmiți procesul verbal;
- 6) Anunțați CR/MT-ul (expediați PV).

Cine (nu) poate candida la funcția de membru CLT-ului?



- ✗ Funcționarul public în cadrul Autorităților Publice Locale și subdiviziunile acestora ;
- ✗ Persoană cu antecedente penale;
- ✗ Persoană impusă să candideze;
- ✗ Persoană conflictuală;



- ✓ Ai 14-35 de ani;
- ✓ Ai viză de reședință în raionul/ municipiul/localitatea unde se desfășoară alegerile;
- ✓ Iubești oamenii, comunitatea și pe tine!
- ✓ Ești curios, proactiv și dornic de a învăța lucruri noi;
- ✓ Ai bune intenții;

Reprezentativitatea CR/MT-ului

Reprezentativitatea CR/MT-ului este exact proporțională cu componența lui. De aceea un CR/MT este reprezentativ din momentul când include tineri desemnați din minimum 50% din comunitățile raionului/municipiului.

Pentru a ridica gradul de reprezentativitate a consiliului vostru vă recomandăm:

- 1) Să acoperiți toate categoriile de vârstă (14-35ani);
- 2) Să aveți tineri din toate satele/comunele/orașele;
- 3) Să creșteți numărul Consiliilor Locale ale Tinerilor ce fac parte din CR/MT-ul;
- 4) Să implicați tinerii cu oportunități reduse;
- 5) Să creșteți numărul tinerilor ce participă la delegările comunitare.



minim 50%

**Consiliile Locale
ale Tinerilor
din orașe
desemnează 3
tineri în CR/
MT-ul**



**Consiliile Locale
ale Tinerilor
din sate/comune
desemnează câte
un tânăr în
CR/MT-ul**



*Vă invităm împreună să
creăm mediul favorabil
pentru tineri cu
oportunități reduse.*

Oferiți locuri și sprijin
tinerilor din diferite
categorii.
Doar împreună asigurăm
o participare eficientă!



Recunoașterea CLT-ului

Consiliul Local al Tinerilor va fi recunoscut de către APL, tinerii și comunitate dacă va întruni un șir de condiții generale precum:

- 1) Va fi o structură reprezentativă;
- 2) Va activa în baza legii cu privire la tineret și a regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea Consiliilor de Tineret;
- 3) Va semna acord de colaborare cu APL prin care autoritățile recunosc CLT-ul;
- 4) Va participa în procesul de luare a deciziilor la nivel local;
- 5) Va fi o structură de tineret independentă și apolitică;
- 6) Va fi activ în viața comunitară și va reprezenta interesele tinerilor pe care îi reprezintă.



**Acord de
colaborare
semnat între
CR/MT și APL II**



**CR/MT-ul
activează în baza
prevederilor
actelor normative.**



**CR/MT-ul
participă în
procesul
decizional și
consultă bugetul
local.**

CREAREA CONSILIULUI LOCAL AL TINERILOR

Etapele formării Consiliului Local al Tinerilor



I. Crearea grupului de inițiativă și identificarea liderului



II. Informarea tinerilor din comunitate



III. Adunarea Generală a Tinerilor



IV. Ședința de constituire a CLT-ului



1. Crearea grupului de inițiativă și identificarea liderului

Se întâlnește în ședințe după necesitate.

Grupul decide asupra:

- Perioadei de informare a tinerilor privind organizarea adunării;
- Metodelor și tehnicilor aplicate + agenda evenimentului ;
- Datei și orei desfășurării adunării generale a tinerilor;
- Spațiului unde se va desfășura evenimentul;

Ce materiale promoționale aplicăm?

1. Pliante/afișe
2. Filmuleț video
3. Postări pe pagina de Facebook și Instagram
4. Articole etc.



2. Informarea tinerilor din comunitate

Online:

- ◆ Pe pagina de Facebook a CR/MT-ului;
- ◆ Pe pagina de Facebook a Consiliului Local al Tinerilor;
- ◆ Pe portaluri de știri (diez.md; zugo.md; civic.md etc)
- ◆ Pe pagini web a membrilor grupului de inițiativă/pagina primăriei;

Offline:

- ◆ Pe panouri informative din cadrul U.A.T.;
- ◆ Pe panouri informative din primărie, școli, biblioteci, case de cultură.
- ◆ Pe alte panouri de informație din locuri aglomerat cu tineri;

3. Adunarea generală a tinerilor

Adunarea generală a tinerilor are drept scop crearea Consiliului Local al Tinerilor în localitatea respectivă.

În cadrul adunării se discută despre:

- Ce este un Consiliu Local al Tinerilor;
- Rolul și misiunea acestuia;
- Responsabilitățile viitorilor tineri consilieri;
- Cerințe pentru a deveni membru al CLT-ului;
- Organizarea ședinței de constituire a CLT-ului;
- Alte subiecte relevante.



Adunarea generală a tinerilor finalizează cu semnarea unui proces verbal de constituire a CLT-ului, la care se anexează și lista tinerilor care au fost votați pentru a fi membri ai acestuia.



Important!

- Numărul tinerilor consilieri este egal cu numărul consilierilor din cadrul Consiliului Local din satul/comuna respectivă.
- Tinerii membri ai CLT-ului trebuie să dețină viză de reședință a satului/comunei respective.
- Alte condiții (a se vedea în regulamentul cadru privind organizarea și funcționarea CLT-ului).

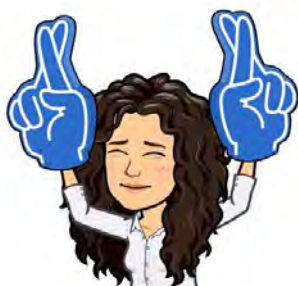
4. Ședința de constituire

Pentru ordinea de zi a ședinței propunem următoarele subiecte:

- Analiza și aprobarea regulamentului CLT-ului;
- Alegerea secretariatului CLT-ului;
- Lansarea procesului de elaborare a planului de activitate a CLT-ului;
- Team-building și jocuri de cunoaștere.

Important!

- În cadrul ședinței trebuie să fie prezenți 2/3 din numărul consilierilor;
- Ordinea de zi a ședinței este expediată către consilieri cu cel puțin 3 zile înainte de ședință;
- Grupul de inițiativă este responsabil de organizarea și desfășurarea ședinței.



**Vă urăm succese în
crearea Consiliilor
Locale ale Tinerilor!**



Capitolul III



**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CR/MT**



Organigrama CR/MT-ului



Președinte



Vicepreședinte



Vicepreședinte



Secretar



Șef Departament
Comunicare



Șef Departament
Participare Bugetară



Șef Departament
Proiecte pentru Tineri



Șef Departament
Resurse Umane



Membrii Consiliului Raional/
Municipal al Tinerilor



Coordonator de
voluntari



Important!

Toate personajele au fost alese aleatoriu și nu reprezintă o asociere între funcția și genul tânărului.



PREȘEDINTE

- ✓ Convoacă și prezidează ședințele consiliului;
- ✓ Coordonează activitatea consiliului;
- ✓ Reprezintă consiliul în raport cu organele administrației publice, cu alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- ✓ Prezintă tinerilor, consiliului, APL-ului și APC -ului rapoarte de activitate;
- ✓ Vine cu propuneri către consiliu privind modul în care pot fi repartizate donațiile colectate și participă la distribuirea ajutorului umanitar și de altă natură;
- ✓ Președintele consiliului este obligat să propună spre discutare excluderea unui consilier în caz de nerespectare a regulamentului;
- ✓ Președintele poate constitui în caz de necesitate grupuri de experți pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea consiliului.
- ✓ Președintele emite ordine, semnează demersuri, certificate, confirmări și alte acte ale consiliului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către consiliu.



Neonila Renchez, ex-președinte, CRT Anenii Noi

„Președintele unui Consiliu Raional de Tineret este acea persoană care îndrumă tânăra generație spre realizarea lucrurilor frumoase, este imaginea unei verticalități a societății.

Implică-te în activități de voluntariat, doar așa îți vei petrece cei mai frumoși ani din viața ta. Tinerii sunt prezentul și prin urmare viitorul.”

Dumitru Stoica, ex-președinte, CRT Florești

„A fi într-o funcție de conducere nu este deloc ușor, dar această oportunitate te infiripează și îți oferă posibilitatea să capeți experiențe noi. Recomand tuturor tinerilor să se antreneze în a fi președinte de consiliu deoarece această practică vă va ajuta mult în viitorul apropiat!”



Recomandări pentru LIDERI



1) **Începeți a elabora planuri!** Toți liderii își fac planuri, se gândesc ce va fi mâine cu ei și cu activitatea lor. Gândiți-vă cine veți deveni mâine și cu ce vă veți ocupa.

2) **Acționați!** Liderii trebuie să treacă de la vorbe la fapte. Dacă ați luat o decizie, nu trebuie să o amânați. Cu cât mai mult veți trăgăna acțiunile, cu atât mai mult veți aștepta succesul.

3) **Perfecționați-vă!** Fiecare activitate necesită o cunoaștere temeinică. Citiți, participați la seminare, găsiți informații de sine stătător.

4) **Nu vă fie teamă să vă asumați responsabilitatea!**

Responsabilitatea este exact ceea ce îl deosebește pe lider de executant. Nu vă fie teamă să luați decizii serioase, să vă asumați responsabilitatea și să riscați.

5) **Colaborați!** Nu stați acasă toată ziua, blocat între patru pereți. Faceți cunoștință cu oamenii, nu vă temeți să cereți sfaturi și ajutor.

6) **Munciți!** Dacă sunteți lider, aceasta nu înseamnă că toată lumea muncește pentru dvs. Se stabilesc legături și se tinde spre atingerea unor scopuri mai mari.



Andrei Frățescu, Președinte, CRT Orhei

„Un președinte bun într-un CR/MT este cel mai important factor care mișcă toate organele vitale ale consiliului, este important ca președintele să fie un lider bun care să țină mâna pe pulsul întregii echipe, implicând tinerii în procesul decizional.”

Diana Dragulea, Președinte, CRT Căușeni

„A fi președintele unui consiliu de tineret este însăși o oportunitate și o experiență bogată în domeniul de tineret, totodată înveți a fi un lider de succes, și pe lângă asta îmi este mai ușor să fac primii pași spre carieră și să trec peste provocările ce intervin.”



VICEPREȘEDINTE

- ✓ Responsabil de oportunitățile, programele și granturile venite din exterior, cât și de implementarea acestora împreună cu direcțiile de resort;
- ✓ Este responsabil de identificarea oportunităților de dezvoltare a membrilor consiliului.
- ✓ Vine cu propuneri de îmbunătățire a procesului de muncă (strategii, baze de date interne);
- ✓ Coordonează îndeplinirea sarcinilor de pe agendă (programe și proiecte implementate de Consiliul Local al Tinerilor);
- ✓ Îndeplinește atribuțiile președintelui, în absența lui, inclusiv semnează ordinele și hotărârile Consiliului de Tineret.



**Ana-Maria Vatamaniuc,
Vicepreședinte, CRT Drochia**

„Odată ce mi-am asumat funcția de vicepreședinte, am evadat din zona de confort, fiind nevoită să-mi perfecționez abilitățile de lider. Această funcție oferă posibilitatea să vezi echipa bilateral, ca lider și ca membru. Astfel, ca membru contribui la identificarea problemelor, iar în calitate de lider tind să le soluționez.”

**Cătălina Gușan,
Vicepreședinte, CRT Strășeni**

„A fi vicepreședinte este o responsabilitate enormă, știind că sunt vocea a sute de tineri din raion, astfel zi de zi sunt motivată să dau tot ce am mai bun și să îi fac mândri. A fi vicepreședinte înseamnă a lega o mulțime de prietenii zilnic, a comunica și a împărți zâmbete în stânga și în dreapta, ceea ce mă face fericită la rândul-mi 😊.”

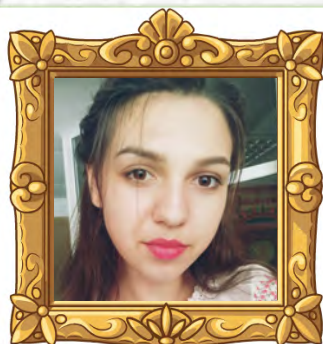


SECRETAR

Atribuțiile:



- ✓ Facilitează buna desfășurare a ședințelor plenare/ordinare/exceptionale ale consiliului;
- ✓ Asigură înștiințarea convocării ședințelor consiliului Local al Tinerilor;
- ✓ Asigură redactarea proceselor verbale, documente privind activitatea consiliului, precum și păstrarea documentelor de corespondență;
- ✓ Ține evidența prezenței membrilor la ședințele generale și ordinare ale consiliului;
- ✓ Acordă asistență celor patru departamente în vederea elaborării documentelor ;
- ✓ Ține evidența documentelor de intrare și ieșire;
- ✓ Are grijă de arhiva consiliului (totalitatea proceselor verbale, rapoartelor, fotografiilor etc.);
- ✓ Elaborează modele de documente: demersuri, cereri, invitații etc.;
- ✓ Îndeplinește alte sarcini pentru asigurarea bunei desfășurări a activității consiliului.



Dorina Chislova, Secretar, CRT Ocnîța

„Salut! Aproximativ un an am fost secretarul consiliului și pot spune că activitatea aceasta în calitate de secretar mi-a dezvoltat abilitățile de redactare/ evidență a documentației și abilitățile de comunicare eficientă. Acum pot cu ușurință să scriu un proces-verbal sau orice alt tip de document ce se referă la crearea și funcționarea unui consiliu.”

Valeria Ignat, Secretar, CRT Ialoveni

„Funcția de secretar în Consiliul Raional de Tineret Ialoveni m-a ajutat să îmi dezvolt abilități de comunicare, analiză, capacitatea de colaborare și negociere. Am urmat această cale de a fi secretar, deoarece a contribuit la specialitatea pe care o studiez, servicii administrative și de secretariat, având posibilitatea să exersez la întocmirea actelor oficiale, punând teoria în practică.”



ŞEF DEPARTAMENT

Atribuțiile:

- ✓ Reprezintă departamentul în raporturile cu consiliul, precum și cu celelalte direcții;
- ✓ Convoacă și prezidează ședințele acestuia;
- ✓ Propune ca la lucrările departamentului să participe și alte persoane interesate, dacă este necesar;
- ✓ Participă la lucrările celorlaltor departamente care examinează probleme ce prezintă importanță pentru departamentul pe care îl conduce;
- ✓ Anunță rezultatele votării în cadrul departamentului;
- ✓ Susține în ședințele consiliului avizele formulate de departament;
- ✓ Consolidază echipa de care este responsabil;
- ✓ Contribuie la dezvoltarea domeniului și proceselor departamentului;
- ✓ Exerciță și alte atribuții referitoare la asigurarea organizatorică a activității direcției, prevăzute de regulamentul de constituire și funcționare a consiliului sau stabilite de către acesta.



Nicoleta Mușcinschi, CRT Soroca

„Funcția de șef de departament comunicare a fost una specială pentru mine, deoarece mi-a deschis noi orizonturi personale, cât și pentru consiliul din care fac parte. Sunt foarte mândră și mulțumită că am făcut parte din piesa de rezistență a consiliului, deoarece promovarea unui eveniment este cheia către prosperarea noastră, fiind recunoscuți atât la nivel local, cât și republican. În acest context, CRT Soroca a dezvoltat legături durabile cu presa locală, ca fiecare cetățean să fie informat despre activitatea pe care o desfășurăm.

Vorbind de mine personal, am simțit o schimbare efectivă în caracterul meu, fiindcă am devenit o persoană mai responsabilă care știe că recunoașterea muncii consiliului se datorează efortului pe care îl depun zi de zi. În plus, am învățat să contactez presa locală și acum nu îmi mai este frică că evenimentul consiliului nu va fi promovat, dând mereu dovadă de insistență. Nu în ultimul rând, am devenit o fire optimistă și gândesc pozitiv în orice ipostază m-aș afla, iar cu o echipă minunată în spate totul devine realitate.”

Departamentul Resurse Umane

Responsabilități de bază:

- Organizează și coordonează procesul de alegeri/completări în cadrul Consiliului Raional/Municipal al Tinerilor;
- Organizează activități de team building, asigură desfășurarea activităților de cunoaștere și consolidare și familializare a echipei;
- Asigură organizarea și desfășurarea training-urilor și altor activități de inducție a noilor membri în activitatea consiliului, de dezvoltare personală și alte subiecte aprobate de echipă;
- Asistă procesul de formare și consolidare a consiliului;
- Evaluează membrii consiliului și activitatea acestuia;
- Vine cu idei asupra creșterii nivelului de înțelegere a mecanismelor de implicare a tinerilor în procesul decizional și la dezvoltarea comunitară, asupra dezvoltării abilităților individuale ale consilierilor, cât și a întregii echipei, asupra nivelului de integrare în echipă etc;
- Identifică și aplică metode de motivare a consilierilor;
- Organizează activități de cunoaștere și consolidare a echipei;
- Contribuie la dezvoltarea domeniului non-formal și promovează voluntariatul în rândul tinerilor și a consiliilor de tineret.



RECOMANDARE

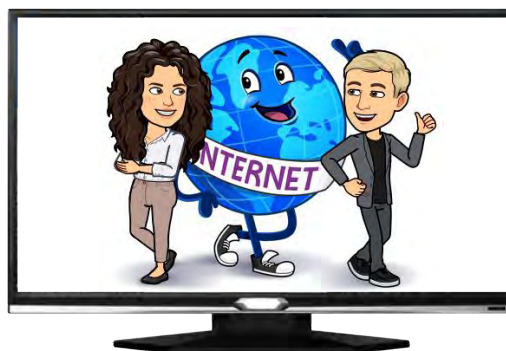
- ✓ Elaborați un registru în care să notați jocurile energizante și team building-urile.
- ✓ Studiați cu atenția procesul electoral și nu-l încurcați cu procesul de selectare/ recrutare.
- ✓ Aveți grijă ca membrii noi să se integreze în activitatea Consiliului de Tineret.
- ✓ Organizați cât mai multe instruirii și vizite la CLT-uri din raion/municipiu.
- ✓ Implementați în activitatea consiliului diferite instrumente de motivare și apreciere!



Departamentul Comunicare

Responsabilități de bază:

- ✓ Are grijă de paginile rețelelor de socializare ale CR/MT-ului;
- ✓ Promovează activitatea consiliului prin toate canalele de promovare online și offline;
- ✓ Lansează campanii de informare privind rolul consiliului pentru tineri și alte domenii relevante (voluntariat, educație non-formală, participare, servicii publice pentru tineri, etc);
- ✓ Menține relațiile cu presa în vederea transmiterii informațiilor despre activitatea consiliului;
- ✓ Pregătește conținutul și conceptul materialelor grafice ale CR/MT-ului.
- ✓ Coordonează materialele vizuale cu designerul și videomaker-ul.
- ✓ Elaborează strategiile de comunicare și promovare;
- ✓ Monitorizează paginile a Autorităților, Consiliilor de Tineret, portalurilor pentru tineri etc.;
- ✓ Elaborează materialele informative și promoționale pentru CLT.
- ✓ Asigură arhivarea materialelor foto/video de la activitățile Consiliului.



RECOMANDARE



- ✓ Actualizați permanent paginile de socializare.
- ✓ Aplicați logoul CLT-ului pe toate fotografiile/video/ materialele promoționale elaborate de Consiliul de Tineret.
- ✓ Elaborați o bază de date a reprezentanților mass-media la nivel local.
- ✓ Arhivați toate link-urile și imaginile relevante activității Consiliului Local al Tinerilor.
- ✓ Dezvoltați strategiile de promovare a CLT-ului și elaborați articolele cât mai atractive și interesante.
- ✓ Dezvoltați creativitatea și nu uitați să monitorizați paginile altor consilii de tineret.

Departamentul Proiecte pentru Tineri

Responsabilități de bază:

- Scrie proiecte și estimează costurile necesare pentru implementare;
 - Se implică activ în procesul de identificare a oportunităților de finanțare;
 - Identifică parteneri în vederea colaborării în diferite activități organizate de consiliu;
 - Organizează și desfășoară activități/evenimente pentru tineri menite să promoveze voluntariatul, să sporească nivelul de conștientizare a necesității implicării tinerilor în procesul decizional și la dezvoltarea comunitară;
 - Participă la identificarea granturilor și scrierea proiectelor pentru donatori;
 - Implementează cu succes extraplan aprobat de Consiliul Local al Tinerilor.
- Relucrează cu alți parteneri externi (agenți economici, organizații) în vederea colaborării în proiecte/programe;
 - Participă la planificarea, organizarea și desfășurarea de evenimente/proiecte pentru tineri și comunitate, menite să susțină activitățile Direcției Participare Bugetară ;
 - Elaborează rapoarte asupra proiectelor ce au avut loc;
 - Elaborează proiecte și programe pentru tineri.



RECOMANDARE

- ✓ Elaborați și implementați proiectele cu scopul de a soluționa sau de a atrage atenția comunității asupra necesităților tinerilor la nivel local.
- ✓ Dezvoltați-vă abilitățile de negociere cu parteneri.
- ✓ Divizați sarcinile în cadrul departamentului după competențele și dorința membrilor.
- ✓ Studiați procesul de elaborare, implementare, monitorizare și raportare a unui proiect.
- ✓ La elaborarea unui proiect țineți cont de recomandările stipulate în acest Ghid.



PROIECTE

Departamentul Participarea Bugetară

Responsabilități de bază:

- ✓ Participă în procesul de organizare și desfășurare a activităților din planul calendaristic al RNCLTM-ului;
- ✓ Participă la activitățile comune ale RNCLTM-ului;
- ✓ Elaborează rapoarte de activitate a consiliului;
- ✓ Coordonează cu Secretarul consiliului privind elaborarea demersurilor către APL.
- ✓ Se implică în organizarea și desfășurarea activităților de dialog cu Autoritățile Publice Locale ;



✓Relaționează cu alți actori comunitari (centre de tineret, centre de sănătate prietenoase tinerilor, asociații obștești, etc.) în vederea satisfacerii necesităților tinerilor din comunitate.

✓Au grijă de executarea bugetului oferit de Administrația Publică Locală, Administrația Publică Centrală de specialitate și/sau alți finanțatori;

✓Monitorizează procesul bugetar;

RECOMANDARE

- ✓ Studiați cu atenție planul calendaristic al Consiliului de Tineret și Procesul Bugetar al Autorităților Publice Locale.
- ✓ Analizați Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret și Legea Nr. 239 din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional.
- ✓ Dezvoltați limbajul administrativ pentru a avea un dialog eficient și productiv cu reprezentanții APL-ului.
- ✓ Monitorizați executarea bugetului CLT-ului acordat pentru activitățile din planul calendaristic.
- ✓ Desfășurați activitățile din planul calendaristic respectând termenele limită pentru a asigura calitatea participării tinerilor în procesul de luare a deciziilor.



COORDONATOR DE VOLUNTARI

Responsabilități de bază:

- Ține evidența orelor de voluntariat și completează lunar baza de date online a Rețelei Naționale a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova;
- Ține legătura între voluntari și instituția gazdă a voluntariatului;
- Răspunde de elaborarea contractelor de voluntariat în cadrul CR/MT;
- Ține evidența voluntarilor CR/MT-ului;
- Recepționează solicitările din partea voluntarilor privind elaborarea recomandărilor, certificatului nominal, etc. și le expediază către coordonatorul național de voluntariat;
- Informează colegii despre numărul de ore efectuate sau lipsa lor;
- Colectează dosarele voluntarilor care doresc să semneze contractul de voluntariat.
- Informează colegii despre prevederile actelor normative ce reglementează domeniul voluntariatului. (drepturile, obligațiile, responsabilitățile, etc.);
- Contribuie la promovarea voluntariatului în rândul tinerilor.



Denis Sava, Coordonator de voluntari, CMTD

„Voluntariatul este metoda prin care reușești să îți faci auzită vocea, te dezvolți în domeniile care reprezintă un interes pentru tine, și înveți practic noțiunea de implicare și responsabilitate.

Voluntariatul te face o verigă importantă a societății, te învață ce înseamnă consecvența și te pregătește pentru noi provocări.”

Maria Toma, Coordonator de voluntari, CRT Ungheni

«Voluntariatul a devenit un stil de viață pentru mine. Este mijlocul prin care pot să contribui la construirea societății în care trăiesc și îmi creează sentimentul de apartenență, simțindu-mă utilă și necesară comunității mele.

Voluntariatul m-a învățat că provocările există pentru a fi depășite și că acest proces devine mai simplu atunci când ai o echipă puternică alături. De altfel, soluțiile problemelor noastre pot veni de la noi înșine și de multe ori, rezolvarea acestora nu ține exclusiv de guvernare.»



VOLUNTAR

VOLUNTAR



Voluntar este orice cetățean al Republicii Moldova sau străin care se implică în activități de voluntariat de interes public fără a primi o contraprestație materială.

Voluntarul este tratat ca un coleg/ prieten cu drepturi egale.

CARNET DE VOLUNTAR



Carnet de voluntar este un act prin care se confirmă că persoana practică oficial voluntariatul.

Carnetul se eliberează în baza unui contract de voluntariat din momentul când voluntarul este implicat în activitatea de voluntariat mai mult de 20 de ore lunar.

Carnetul se păstrează la instituția gazdă a voluntariatului.

SCRISOAREA DE RECOMANDARE

Scrisoarea de recomandare se eliberează, la cererea voluntarului și trebuie să fie întocmită în baza Registrului de evidență a voluntarilor și a dosarului personal.

Scrisoarea trebuie să conțină:

Nume, prenume, postul ocupat, perioada de timp, responsabilitățile, calitățile, concluzia, data, semnătura, tel., e-mail, etc.








CERTIFICAT NOMINAL

Certificatul nominal de voluntariat se eliberează, la cererea voluntarului, persoanelor care sunt implicate în activitatea de voluntariat mai puțin de 20 de ore lunar fără contract.

Certificatul nominal se eliberează și la încheierea colaborării cu voluntarul.



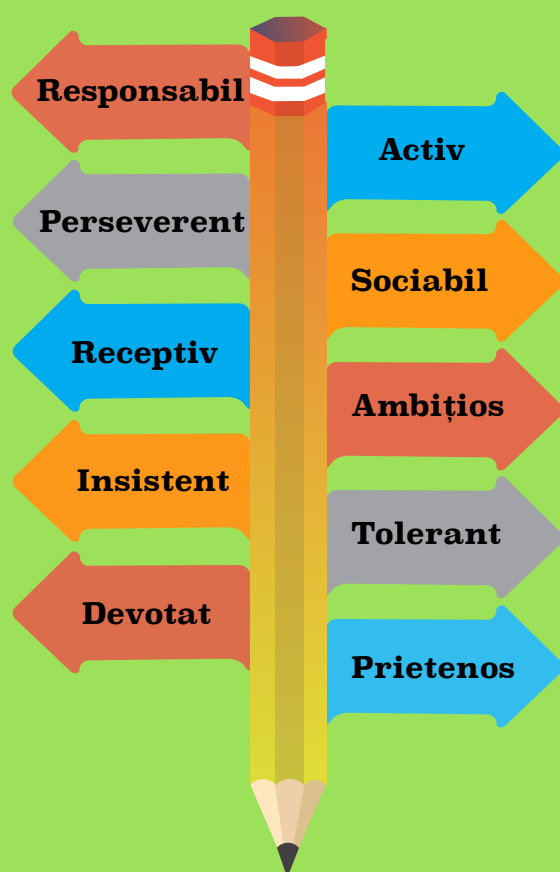
VOLUNTARIATUL CA INSTRUMENT DE DEZVOLTARE PERSONALĂ

-  Ai posibilitate să petreci timpul liber mai activ, provocator, util și distractiv;
-  Voluntariatul te ajută să ieși din zona de confort și să-ți valorifici potențialul tău;
-  Ai parte de mai multă socializare cu oameni. Îți faci prieteni, cunoștințe și contacte care te vor ajuta pe viitor;
-  Contribui la dezvoltarea comunității din care faci parte și îți dezvolti gândirea critică;
-  Ai oportunitate de a face schimb de idei și de a participa la instruiți, formări, training-uri, ateliere de lucru, etc. ;

Deontologia tânărului consilier

Deontologia tânărului consilier are drept scop stabilirea unor norme cu privire la conduita pe care trebuie să o adopte tinerii consilieri în vederea implicării active și calitative în activitatea Consiliului Local/Raional/Municipal al Tinerilor, crearea unui climat de încredere între tineri și autoritățile publice.

Calitățile Tânărului consilier:



Tânărul consilier este obligat să:

- 1) Să respecte prevederile regulamentului Consiliului Local/Raional/Municipal;
- 2) Să îndeplinească corect și în termen sarcinile și responsabilitățile atribuite;
- 3) Să-și îndeplinească activitatea conștient, responsabil, loial, obiectiv și imparțial;
- 4) Să nu folosească poziția sa în interese particulare și să nu condiționeze recompense pentru activitatea exercitată;
- 5) Să-și îmbunătățească permanent încunoștințele, competențele și abilitățile profesionale;
- 6) Să promoveze respectul și ajutorul reciproc;
- 7) Să respecte prevederile referitoare la incompatibilitățile și interdicții.
- 8) Să se îmbrace corespunzător evenimentului;
- 9) Să reprezinte cu demnitate interesele tinerilor;
- 10) Să analizeze Ghidul Tânărului Consilier.



Tânărul Consilier contribuie la:

- Formarea unui mediu în care tinerii se pot exprima și dialoga între ei, comunica cu factorii de decizie și cu alți actori sociali în problemele care îi interesează.
- Responsabilizarea tinerilor în ceea ce privește identificarea și soluționarea propriilor probleme, prin prezentarea recomandărilor pentru APL.
- Oferirea posibilității tinerilor de a învăța practica cetățeniei active, a exprimării, comunicării, dialogului, negocierii, luării deciziei și evaluării, precum dezvoltarea abilităților de lider.
- Încurajarea participării tinerilor la identificarea, prevenirea și soluționarea problemelor tinerilor.
- Promovarea oportunităților egale între semenii săi și excluderea oricărei forme de discriminare.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA CR/MT

**PARTICIPAREA
TINERILOR ÎN
PROCESUL
DECIZIONAL**



**CONSOLIDAREA
CONSILIILOR
LOCALE ALE
TINERILOR**



**INFORMAREA
TINERILOR**



**ACEST CAPITOL DESCRIE
ACTIVITĂȚILE ȘI PROCESELE DIN PLANUL
CALENDARISTIC AL CONSILIULUI LOCAL AL TINERILOR**

Participarea CLT-ului în procesul bugetar



PROCESUL BUGETAR la nivel local reprezintă totalitatea de acțiuni luate de autoritatea locală pentru elaborarea, aprobarea, executarea, monitorizarea și evaluarea bugetului U.A.T.



**Procesul
bugetar,
APL I și II**

anul 2020

**Planul
calendaristic,
CLT**



Ianuarie

APL-ul raportează despre executarea bugetului local pentru anul 2019;

**Ianuarie
2020**

Februarie

CLT-ul lansează procesul de identificare a necesităților și provocărilor cu care se confruntă tinerii;

CLT-ul depune demers la APL privind participarea lor în procesul de elaborare a bugetului pe componenta de tineret;

Martie

APL-ul emite dispoziția cu privire la calendarul de activități pentru a elabora bugetul local 2021;

APL emite răspuns pozitiv la demersul CLT-ului privind participarea lor la elaborarea bugetului pe direcția de tineret pentru anul 2021;

Februarie

Martie

20 Aprilie

Subdiviziunile APL-ului evaluează politicile locale, veniturile, cheltuielile și elaborează prognozele preliminare ale bugetului;

Aprilie

Aprilie/Martie

Colectarea, procesarea și analiza datelor statistice și elaborarea raportului privind necesitățile tinerilor ;

CLT-ul organizează forum la care tinerii elaborează recomandări pentru APL privind soluționarea necesităților cu care se confruntă;

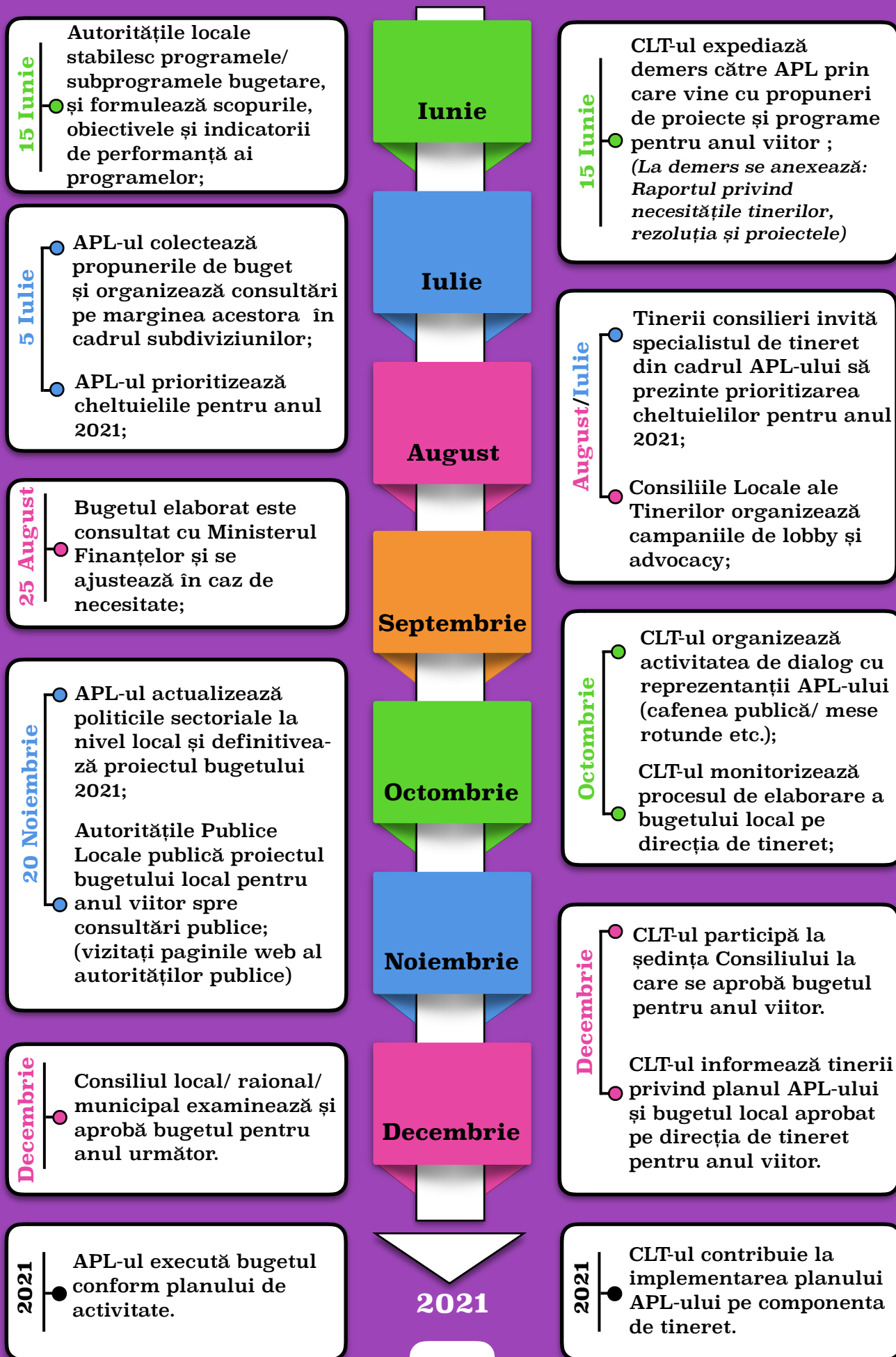
1 Mai

APL-ul elaborează / actualizează Programul strategic de dezvoltare a Unității Administrativ Teritoriale;

Mai

31 Mai

CLT-ul organizează post-forum și împreună cu prestatorii de servicii pentru tineri elaborează proiecte și programe cu scopuri, obiective și indicatori SMART;



Identificarea necesităților tinerilor

- ◆ **Scopul studiului:** identificarea și evaluarea necesităților tinerilor la nivel de U.A.T. din Republica Moldova. ◆



Implicarea tinerilor în procesul decizional;



Integrarea tinerilor pe piața forței de muncă;

Determinarea ariei de probleme a tinerilor din R. Moldova;

Cercetarea se focusează pe următoarele aspecte-cheie:



Studierea autopercepției tinerilor;

Examinarea problemelor de sănătate a tinerilor;



Studierea comportamentului deviant în rândul tinerilor;

Stabilirea modalităților de petrecere a timpului liber și posibilităților de dezvoltare personală;

INSTRUCȚIUNI GENERALE PRIVIND INTERVIEWAREA TINERILOR

- 1 Chestionarul se aplică tinerilor cu vârsta între 14-35 de ani conform cotelor de eșantionare calculate de specialiști.
- 2 Chestionarul se aplică „fața în față”, adică tinerii operatori pun întrebări și notează răspunsurile în chestionar.
- 3 Dacă apare situația de a chestiona mai mulți tineri concomitent, atunci chestionarul va fi „autoadministrat”, adică tânărul singur îl va completa, dar trebuie să fie asistat de membrii CLT-ului.
- 4 Chestionarul este completat la dorință, nu forțat.
- 5 Nu chestionați tinerii în momentul când ei se grăbesc sau nu au timp de completare a chestionarului.
- 6 Asigurați tinerii că răspunsurile lor sunt anonime și ne interesează problemele și necesitățile lor din punct de vedere statistic.
- 7 Chestionarul se completează integral, se răspunde la fiecare întrebare. Dacă lipsește măcar un singur răspuns, chestionarul devine nevalid, deoarece se exclude posibilitatea de corelare a datelor și prin urmare de a le interpreta.



Forum raional/municipal al tinerilor

Scopul: Prezentarea necesităților tinerilor și elaborarea soluțiilor privind depășirea acestora. Aprobarea rezoluției care conține recomandări pentru APL privind depășirea problemelor cu care se confruntă tinerii.

PRE-EVENIMENT

- Creați un grup / comisie care se va ocupa de organizarea evenimentului;
- Analizați scopul, obiectivele specifice și grupul țintă al acestui eveniment;
- Stabiliți data, locul, ora desfășurării evenimentului (consultați APL-ul);
- Alcătuți lista invitaților și participanților;
- Identificați modalitățile de lucru (în plen, pe ateliere, cu facilitatori, cu experți etc);
- Elaborați agenda (vezi model la pag.86);
- Analizați Raportul privind necesitățile tinerilor și pregătiți prezentarea acestuia în plen într-o manieră cât mai atractivă și simplistă;
- Invitați APL-ul, centrul de tineret, alți actori relevanți subiectelor abordate în atelier (invitația se expediază minim 10 zile lucrătoare înainte de eveniment);
- Amenajați sala din timp și pregătiți spațiile pentru ateliere.
- Devizați toate sarcinile în procesul de organizarea și desfășurarea forumului tinerilor;
- Promovați evenimentul;
- Scrieți comunicatul de presă;
- Expediați comunicatul de presă către mass-media.

Important!

Facilitatorii au scop de a asigura procesul de lucru în grup și identifica soluțiile privind depășirea provocărilor cu care se confruntă tinerii.

Facilitatorii au grijă ca toți tinerii din atelier să se simtă confortabil și să contribuie la elaborarea soluțiilor.



Atrageți atenția asupra aspectelor:

- Solicitați sala din timp.
- Pregătiți tehnica necesară;
- Asigurați servicii alimentare;
- Pregătiți birotica;
- Pregătiți mapele participanților;
- Numiți moderatorul;
- Desemnați facilitatorii pentru activitățile de grup;
- Pregătiți înregistrarea cu imnul RM;
- Pregătiți lista participanților;
- Alegeți fotografia.

Mapa participantului

- 1) Mapă;
- 2) Pix;
- 3) Foi A4;
- 4) Agenda evenimentului;
- 5) Raport privind necesitățile tinerilor;
- 6) Ecuson etc.



EVENIMENT

- Întâmpinați și înregistrați participanții;
- Deschideți oficial evenimentul (anunțați scopul/obiectivele și rezultatele așteptate);
- Oferiți cuvântul invitaților de onoare;
- Divizați toți participanți în mai multe grupuri de lucru;
- Desfașurați activitatea conform agendei;
- Prezentați și aprobați rezoluția tinerilor.



POST-EVENIMENT

- Organizați o ședință în cadrul căreia să analizați/discutați despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Elaborați lista cu recomandări pentru ediția următoare a forumului;
- Elaborați raportul;
- Redactați rezoluția;
- Expediați rezoluția către oficialități;
- Informați tinerii și promovați rezultatele, după caz (ex: realizați un filmuleț video, poze, articole etc.).



Post forum

Post forum - eveniment la care tinerii activi (din CRT, CLT-uri), lucrătorii de tineret din asociații obștești, centre de tineret, centre de sănătate prietenoase tinerilor, grupuri de inițiativă etc. și specialiști, sistematizează informațiile obținute în cadrul Forumului raional/municipal al tinerilor.

Scop:

Stabilirea, pe baza soluțiilor propuse la Forum, a unui plan de activitate cu proiecte/evenimente menite să soluționeze provocările tinerilor referitoare la dezvoltare personală, mod sănătos de viață, soluții pentru comportament deviant, angajare în câmpul muncii, lansare în afacere, calitatea serviciilor publice și participarea tinerilor.

PRE-EVENIMENT:

- Creați un grup care se va ocupa de organizarea evenimentului;
- Analizați scopul, obiectivele specifice și grupul țintă acestui eveniment;
- Stabiliți data, locul, ora desfășurării evenimentului (Consultați APL-ul);
- Alcătuiți lista invitaților și participanților;
- Identificați modalitățile de lucru (în plen, pe ateliere, cu facilitatori, cu experți, etc.);
- Elaborați agenda evenimentului;
- Analizați Raportul privind necesitățile tinerilor și pregătiți prezentarea acestuia în plen într-o manieră cât mai atractivă și simplistă;
- Invitați APL-ul, centrul de tineret, alți actori relevanți pentru subiectele abordate în atelier (invitația se expediază minim 10 zile lucrătoare înainte de eveniment);
- Amenajați sala din timp și pregătiți spațiile pentru ateliere.
- Repartizați sarcinile în procesul de organizare a și desfășurarea post-forumului tinerilor;
- Promovați evenimentul;
- Scrieți comunicatul de presă;
- Expediați comunicatul de presă către mass-media.

EVENIMENT:

- Întâmpinați și înregistrați participanții post-forumului;
- Deschideți oficial evenimentul (anunțați scopul/ obiectivele și rezultatele așteptate);
- Oferiți cuvântul de salut invitaților de onoare;
- Divizați toți participanți în mai multe grupuri de lucru după domeniul profesional sau interes;
- Desfășurați atelierele de elaborare a proiectelor/programelor conform agendei;
- Prezentați proiectele/programele.

- Organizați o ședință în cadrul căreia să analizați / discutați despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Elaborați lista cu recomandări pentru ediția următoare a post-forumului;
- Completați raportul privind organizarea și desfășurarea activității;
- Redactați planul de activități/proiecte;
- Expediați planul către oficialități;
- Informați tinerii și promovați rezultatele.

INSTRUCȚIUNI PRIVIND SCRIEREA PROPUNERILOR DE PROIECT/ACTIVITATE

- I. Înainte de a scrie o propunere de proiect/program trebuie să:**
 - a) analizați cu atenție Rezoluția tinerilor aprobată de forum;
 - b) identificați în grup o idee clară;
 - c) stabiliți un set de priorități/obiective și indicatori finali;
 - d) elaborați un plan detaliat al activităților/eventimentelor.
- II. Studiați îndrumările din Ghidul Tânărului Consilier privind elaborarea proiectului. (vezi pagina capitolul VI).**
- III. Elaborați un text clar și bine structurat.**
 - a) Informația trebuie să fie coerentă și succintă;
 - b) Nu faceți trimitere la informații neconfirmate sau irelevante;
 - c) Nu vă contraziceți;
 - d) Nu promiteți ceea ce nu puteți implementa.
- IV. Calitatea limbajului utilizat în formularea propunerilor:**
 - a) Identificați un echilibru între limbajul vorbit și acel sofisticat;
 - b) Evidențiați în text cea mai importantă informație/idee;



V. Elaborați bugetul proiectului/activității reieșind din plafoanele stabilite pe pagina 76 și atrageți atenția la recomandările privind elaborarea bugetului.

VI. Analiza propunerilor de proiecte/activități:

- a) Asigurați-vă că în procesul de elaborare a propunerilor s-a ținut cont de recomandările sus menționate;
- b) Rugați colegii să citească propunerile și să verifice conținutul, greșelile gramaticale și de exprimare, firul logic al ideilor.

VII. În timpul procesului de scriere nu vă plictisiți. Încercați să creați o atmosferă constructivă în care să vă simțiți inspirați și creativi.

Cafenea publică

PRE-EVENIMENT

- Identificați scopul și rezultatul așteptat al cafenelei publice;
- Stabiliți data, locul (atenție la loc), ora;
- Pregătiți tematicile conversațiilor;
- Stabiliți numărul participanților/invitaților (nu mai puțin de 12);
- Elaborați și trimiteți invitațiile din timp (în care vor fi indicate toate detaliile ce țin de: data, locul, ora, tema, scopul, lăsați un nr. de telefon sau adresa de e-mail în caz că apar neclarități).

EVENIMENT

- Înregistrați participanții;
- Deschideți evenimentul (în cadrul careia moderatorul anunță teme/scopul și modul de desfășurare a evenimentului);
- Repartizați membrii pe grupuri. Participanții la cafenea sunt așezați la mese de câte 4-5 persoane, la fiecare masă dezbătându-se un aspect al problemei în discuție și servindu-se cafea și răcoritoare. Subiectele de discuție de la fiecare masă rămân aceleași pe toată durata cafenelei;



La fiecare masă unul dintre participanți este „gazda” mesei. După o primă rundă de 20-30 de minute, participanții se mută la alte mese, unde vor dezbate subiectele meselor respective, în timp ce gazdele rămân la mesele inițiale pe toată durata cafenelei. Gazda introduce noii veniți în conversație și are grijă ca dialogul să se desfășoare în mod logic și constructiv. Numărul de runde depinde de mărimea grupului, dar astfel încât întregul proces să nu dureze mai mult decât trebuie. În final se poate organiza o sesiune de dezbateră cu întregul grup pentru a împărtăși concluziile și a ajunge la un plan de acțiune comun.

- Implicați tinerii în discuții și trageți concluzii.

POST-EVENIMENT

- Organizați o ședință în cadrul căreia se va discuta despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Promovați activitatea (elaborați un articol/ comunicat de presă/postare etc.).
- Elaborați raportul privind desfășurarea evenimentului.



Campania de advocacy

Advocacy

Constituie un instrument pentru «punerea unei probleme pe ordinea de zi, identificarea unei soluții pentru această problemă și oferirea de sprijin atât pentru problema, cât și pentru soluția acesteia».

Advocacy presupune influențarea opiniei publice, inclusiv a politicilor publice.

Campania

Reprezintă toate acțiunile organizate după un anumit plan, în vederea realizării unor sarcini politice, sociale etc., într-o perioadă de timp;

O planificare strategică de trimitere a unei serii de mesaje către un grup țintă pentru o anumită perioadă, ca răspuns la o situație negativă sau pozitivă care afectează tinerii.

Campania de advocacy

Este un set de activități de advocacy, comunicare și mobilizare care influențează actele normative și politicile publice precum și atitudinea oamenilor pentru realizarea schimbărilor de durată.

Prin campania de advocacy noi sensibilizăm populația și o implicăm în acțiuni ce duc la rezolvarea problemelor de interes comun.

Componentele de bază:



Conștientizarea



Alinierea



Angajamentul



Acțiunea

Desfășurarea unei campanii de advocacy:

- I) Prima fază reprezintă alegerea temei, identificarea problemei specifice și documentarea privind cauzele-efectele acesteia.
- II) Următorul pas este identificarea soluțiilor pentru problema depistată și identificarea grupului țintă.
- III) Derularea propriu-zisă a campaniei de advocacy.
- IV) Implicarea grupurilor de interes în procesul desfășurării și promovării campaniei.
- V) Aplicarea strategiilor. Consiliul Local al Tinerilor face o prezentare generală a campaniei în cadrul comunității și implică tinerii în discuții și ateliere de lucru. Consiliul diseminează informații relevante comunității și se implică în procesul de luare a deciziilor la nivel local.

Recomandări

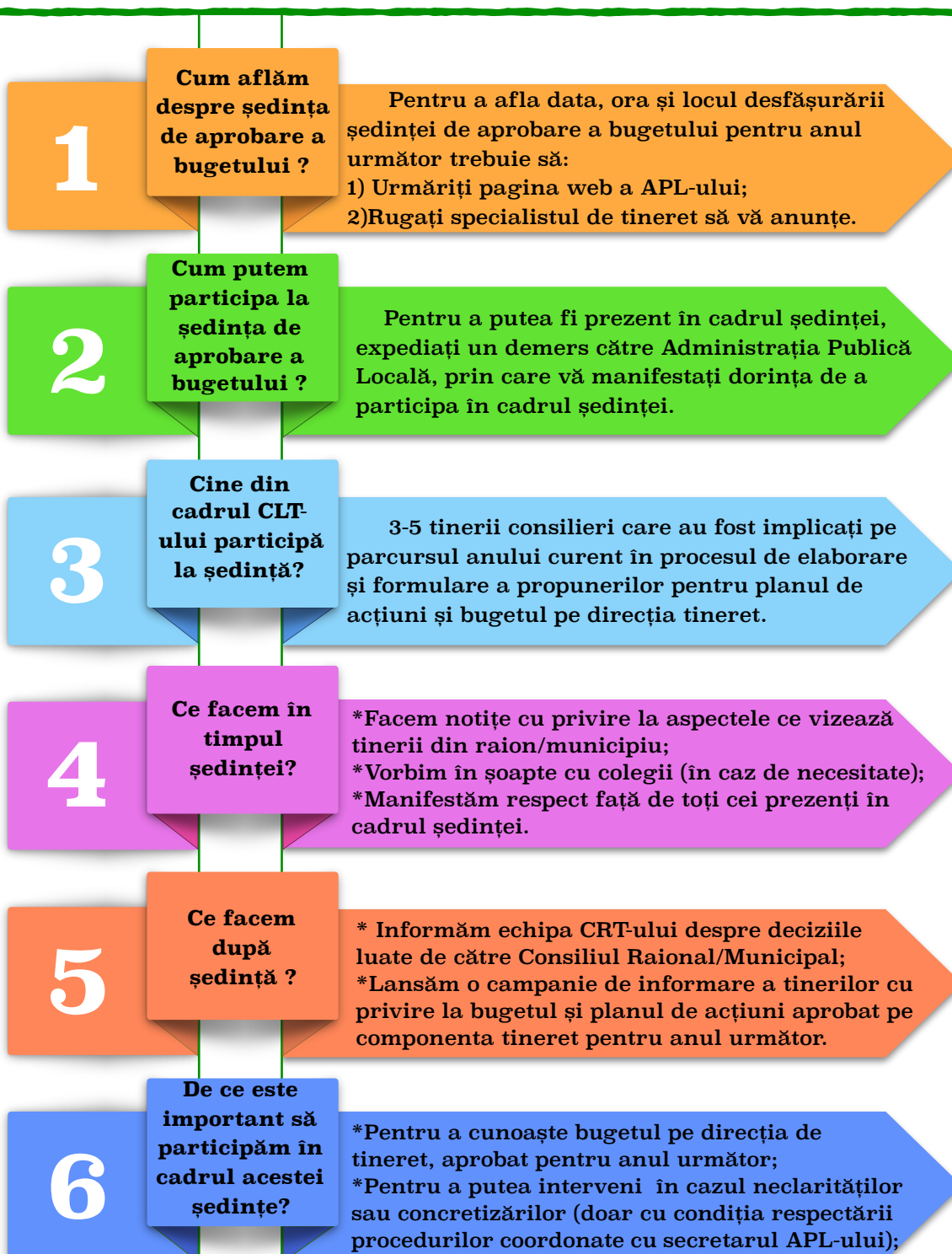
- 1) Asociați campania dvs. cu un #HashTag relevant temei.
- 2) Atrageți celebritățile pentru a vă lansa campania.
- 3) Adăugați un termen pentru campania dvs., un sentiment de urgență.
- 4) Nu vă limitați la un singur canal existent, diversificați instrumentele de informare a tinerilor din regiunea dvs.
- 5) Promovați impactul pozitiv pe care l-a avut campania dvs.
- 6) Elaborați o strategie de comunicare.
- 7) Ajutați jurnaliștii să își facă munca. Încercați să le oferiți toate informațiile care pot fi folosite pentru o bună desfășurare a campaniei de advocacy.

Campania de advocacy se bazează pe:

1. Definirea problemei;
2. Setarea scopului;
3. Definirea mesajului;
4. Definirea țintei;
5. Consolidarea echipei;
6. Planificarea procesului;
7. Dezvoltarea activităților;
8. Monitorizarea progresului/Evaluarea finală.



Participarea CR/MT-ului la ședința de aprobare a bugetului raional/municipal pe direcția de tineret



Consolidarea instituțională

Consolidarea instituțională reprezintă un proces prin care un Consiliu de Tineret se dezvoltă și devine o structură puternică/ reprezentativă și durabilă.

Consolidarea instituțională:

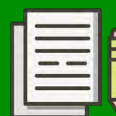
1 Dezvoltarea abilităților și competențelor tânărului consilier.
(Oportunități pentru autodezvoltare și autoperfecționare)



2 Oferirea unui mediu favorabil pentru crearea unei echipe constructive ce are la bază relații prietenoase și de încredere.



3 Elaborarea metodologiilor/ strategiilor privind organizarea și funcționarea Consiliilor de Tineret.



4 Crearea și transmiterea culturii organizaționale și a memoriei instituționale.



5 Realizarea activităților/ acțiunilor ce va asigura durabilitatea și sustenabilitatea financiară a CLT-urilor.



Activitățile ce contribuie la consolidarea CLT-ului

- Conferințele raionale/ municipale ale Consiliilor Locale ale Tinerilor;
- Școli de vară/ Academii;
- Instruiri;
- Ședințe plenare;
- Schimb de bune practici între Consiliile de Tineret;
- Team-building-uri;
- Atelierele de lucru;
- Alegeri/Completări;
- Crearea Consiliilor Locale ale Tinerilor;
- Training-uri;
- Vizită de studiu;
- Conferința Națională a Consiliilor Raionale/ Municipale ale Tinerilor din Moldova.

Organizarea Conferinței naționale a CR/MT-lor

- ✓ În cadrul Conferinței membrii consiliilor se vor expune părerea în numele întregului consiliu pe care-l reprezintă;
- ✓ Invitațiile+agenda pentru a participa la eveniment vor fi expediate cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de eveniment, de către consiliul care deține președenția – către consiliile membre a RNCLTM-ului, APL-ului, MECC-ului și alți invitați;
- ✓ Recomandăm ca desfășurarea evenimentului să fie în transmisiune live, pentru a asigura transparența deciziilor luate.

Ce face Consiliul care deține președenția?!

- Lansează și coordonează activitățile privind atingerea indicatorilor stabiliți pentru perioada președenției;
- Menține o bună comunicare între consiliile membre ale Rețelei;
- Colectează rapoarte și elaborează raportul general trimestrial;
- Coordonează procesul de organizare și desfășurare a Conferinței;
- Este gazda Conferinței Naționale;

Ce fac consiliile de tineret?!



- Sunt receptive la cererile consiliului care deține președenția;
- Depun maxim efort în atingerea indicatorilor stabiliți în cadrul Conferinței;
- Elaborează raportul trimestrial de activitate, și-l expediază către consiliul care deține președenția în termenele stabilite;
- Participă activ în cadrul conferinței;
- Prezintă colegilor din cadrul consiliului pe care îl reprezintă, informația și deciziile luate de conferință.

Ce face biroul executiv al RNCLTM-ului?!

- Acordă suport metodologic privind organizarea și desfășurarea conferinței;
- Asistă consiliile în procesul de organizarea a activităților la nivel local pentru a atinge indicatorii stabiliți;
- Contribuie la dezvoltarea abilităților tinerilor consilieri în vederea unei bune organizări a evenimentelor;
- Asistă și se implică, după necesitate în procesul de comunicare și interacționare între consiliu și APL.



Scoala de vară

Scoala de vară se organizează cu scopul de a consolida și forma echipa consiliului raional/municipal al tinerilor și CLT-urilor.

Fiți atenți la următoarele momente:

- Asigură-te că pot participa majoritatea tinerilor consilieri; Dacă există mulți doritori de a participa, iar locurile sunt puține, noi vă recomandăm să aplicați sistemul de punctare sau alte forme de selecție a tinerilor în baza de abilități și rezultate.

- Pregătește din timp materialele necesare – agenda școlii de vară, birotică, proiector, ecran, setul participantului, infopack-ul, listele participanților, materiale promo, pauza de cafea, lucruri necesare pentru team-building, etc.

Pentru formare

Dezvoltarea abilităților tinerilor, vor contribui la înțelegerea corectă și autentică a activității consiliului, discutând discuțiile:

- Ce este un consiliu de tineret;
- Principiile care stau la baza activității;
- Scopul și obiectivele consiliului;
- Portretul tânărului consilier;
- Valorile și calitățile care trebuie să le dețină un tânăr consilier;
- Atribuții și responsabilități;
- Organigrama și organizarea activității consiliului;
- Activitatea departamentelor și a secretariatului consiliului și interacțiunea între acestea;
- Negocierea și încheierea acordurilor de parteneriat. Rolul și importanța parteneriatelor;
- Planificare strategică;
- Planificare de scurtă și lungă durată;
- Cadrul legislativ în sectorul de tineret ;
- Alte aspecte identificate de grupul de lucru care organizează școala de vară.

Pentru consolidare

- Începeți școala de vară cu jocuri de cunoaștere;
- Organizați o improvizare a unui eveniment legat de activitatea consiliului (*după sesiunea de formare cu subiectul respectiv*);
- Organizați jocuri energizante în timpul sesiunilor de formare;
- Alegeți team-building-uri în cadrul cărora fiecare participant să se simtă important și că poate aduce plus valoare întregii echipe;
- Alegeți jocuri care dezvoltă abilitățile de lucru în echipă, de exprimare și negociere.



Sedința plenară

PRE-EVENIMENT

- Stabiliți: data, locul și ora;
- Elaborați ordinea de zi ;
- Pregătiți pachetul de documente necesare pentru discutarea punctelor de pe ordinea de zi- decizii, regulamente, rapoarte, plan de acțiuni etc.);
- Trimiteți invitațiile către oficiali, experți, alți invitați după caz (anexa: pachetul de documente, ordinea de zi)
- Anunțați consilierii;
- Redactați avis public despre ziua, locul și data ședinței plenare.



EVENTIMENT

- Întâmpinați persoanele invitate și înregistrați participanții;
- Stabiliți dacă ședința este debilirativă;
- Deschideți oficial ședința Consiliului de Tineret;



- Președintele aduce la cunoștință ordinea de zi a ședinței Consiliului Local al Tinerilor;
- Respectați coerența punctelor introduse la ordinea de zi;
- Închiderea oficială a ședinței;
- Fiecare decizie se votează, secretarul este responsabil de a număra voturile și de a le înscrie în procesul-verbal.

POST-EVENIMENT

- Realizați un comunicat/articol/postare (unde se rezumă deciziile și hotărârile luate de CRT în cadrul ședinței);
- Publicați acesta pe pagina CR/MT-ului;
- Informați APL-ul / RNCLTM-ul , dacă ați luat o decizie importantă.
- Arhivați procesul verbal și anexele;
- Elaborați raportul privind organizarea și desfășurarea evenimentului.

Ședințele plenare sunt organizate minim o dată la 2 luni, după necesitate mai des. Toate ședințele consiliului sunt publice, la care pot fi invitați tinerii și persoanele interesate.

! Deciziile consiliului se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor consilierilor prezenți la ședință.

Training

Conceptul de training se referă la dezvoltarea abilităților și cunoștințelor individului necesare îndeplinirii mai eficiente a unor sarcini sau a procesului de evoluție personală.

PRE-EVENIMENT

- Identificați necesitățile membrilor consiliului/ departamentului;
- Stabiliți scopul și obiectivele instruirii;
- Identificați traineri pentru instruirea de care aveți nevoie;
- Planificați întreg procesul de desfășurare a instruirii împreună cu trainer-ul (elaborați agenda, pregătiți birotica necesară, mapa participantului și alte materiale);
- Identificați spațiul necesar pentru desfășurarea atelierului;
- Selectați participanții pentru atelier și informați-i privind organizarea și desfășurarea instruirii;
- Pregătiți sala și echipamentul, prezentările etc.

EVENIMENT

- Întâlniți persoanele invitate. Înregistrarea participanților;
- Salutați colegii și prezentați trainer-ul;
- Organizați o evaluare inițială a participanților pe tema instruirii;
- Asistați trainerul în desfășurarea atelierelor;
- Organizați jocuri energizante pentru a mobiliza participanții;
- Faceți fotografii ale evenimentului și ale participanților;
- Evaluați calitatea desfășurării trainingului;
- Aveți grijă ca lista de prezență să fie semnată de toți participanți.

POST-EVENIMENT



- Realizați un comunicat/articol/postare despre eveniment.
- Publicați-l pe pagina CRT-ului;
- Elaborați raportul privind desfășurarea evenimentului;
- Mulțumiți trainerul pentru munca efectuată;
- Expediați participanților pe e-mail: informații/ prezentări/ link-uri de la instruire.

Masa rotundă

PRE-EVENIMENT

- Identificați scopul și rezultatul așteptat al mesei rotunde;
- Selectați tema evenimentului și moderatorul acesteia;
- Cercetați subiectul și pregătiți din timp întrebările/temele pe care doriți să le puneți în discuție;
- Stabiliți numărul participanților/invitațiilor (în mediu 20 de pers.);
- Pregătiți mape pentru fiecare participant cu materialele/documentele necesare;
- Elaborați și trimiteți invitațiile din timp (în care vor fi indicate toate detaliile ce țin de: data, locul, ora, tema, scopul, nr. de telefon sau adresa de e-mail în caz că apar neclarități și întrebări);
- Pregătiți lista participanților.

EVENIMENT

- Întâlniți invitații/participanții;
- Înregistrați-i pe toți în listele de participare;
- Deschideți evenimentul;
- Prezentați scopul și obiectivele evenimentului;
- Prezentați regulile de lucru sau stabiliți reguli împreună cu participanții;
- Desfășurarea propriu-zisă a discuției ghidate;
- Prezentați concluzii. Experții și participanții își prezintă opinia;
- Invitați participanții la o pauză de cafea.



POST-EVENIMENT

- Organizați o ședință în cadrul căreia se va discuta despre cum a decurs evenimentul și despre rezultatul final;
- Promovați activitatea (elaborați un articol/comunicat de presă/postare etc.);
- Elaborați raportul privind desfășurarea mesei rotunde;



Cartografierea și evaluarea serviciilor destinate tinerilor

REZULTAT FINAL:

1 Harta raionului/municipiului pe care sunt indicați toți prestatorii de servicii pentru tineri elaborată;



2 Catalogul raional al prestatorilor de servicii pentru tineri elaborat;



Mecanism de evaluare a serviciilor prestate identificat și recomandat prestatorilor să-l aplice.



#CLT
#CR/MT
#RNCLTM

Când spunem „**Cartografiere**” facem referire la un proces de indentificare și promovare a instituțiilor/organizațiilor care prestează servicii pentru tineri.

Iar când menționăm „**evaluare**” facem referire la un proces prin intermediul căruia tinerii se vor referi la calitatea serviciilor prestate și pot veni cu recomandări pentru îmbunătățirea și dezvoltarea acestora.

ETAPELE CARTOGRAFIERII:

I. Organizarea și desfășurarea unei mese rotunde cu prestatorii de servicii din raion/municipiu, în cadrul căreia îți recomandăm să:

- creați locația Google Maps;
- elaborați harta raionului/municipiului a prestatorilor de servicii pentru tineri;
- elaborați catalogul raional al prestatorilor de servicii destinate tinerilor din raion/municipiu;
- evaluați serviciile destinate tinerilor.

II. Elaborarea hărții cu prestatorii de servicii pentru tinerii din raion/municipiu:

- Identificați adresele sediilor și/sau a locurilor unde își desfășoară activitatea prestatorii de servicii pentru tineri;
- Identificați harta raionului/municipiului;
- Menționați pe harta localității toți prestatorii de servicii pentru tineri;
- Distribuiți harta public și scrieți un articol despre acest proces.

III. Elaborarea catalogului raional al prestatorilor de servicii pentru tineri

- Stabiliți structura și formatul catalogului;
- Colectați informații;
- Elaborați catalogul propriu-zis.

CATALOGUL PRESTATORILOR DE SERVICII PENTRU TINERI INCLUDE:

- Serviciile care sunt prestate în cadrul instituției/organizației;
- Programul de lucru ;
- Datele de contact (telefon staționar/mobil, adresa de gmail, link-urile la paginile pe care le administrați pe pagina de facebook);

- Adresa prestatorului de servicii;
- Oportunitățile pe care le pot accesa tinerii în cadrul instituției/ organizației dvs.;
- Mesaj către tineri (din partea instituției/organizației);
- Alte informații utile pentru viitorii beneficiari ai serviciilor.

EVALUAREA SERVICIILOR:

- Mecanismul de evaluarea a serviciilor îl stabilește fiecare CR/MT la nivel local împreună cu prestatorii de servicii;
- Propunem: fiecare instituție/organizației să elaboreze un chestionar online (legat de contul google a instituției/organizației) care să conțină 5 întrebări standard la toate instituțiile/organizațiile și altele opționale după necesitate/dorință.
- Menționăm că este important ca aceste întrebări să se regăsească la toți, pentru a putea elabora anual un raport privind evaluarea serviciilor destinate tinerilor din raionul/municipiul respectiv.

Propunem următoarele întrebări/criterii de evaluare

I. Evaluarea serviciului prestat:

- **La ce nivel apreciezi serviciul prestat?**

Variante de răspuns: Apreciază pe o scară de la 1 la 5;

- **Așteptările tale au fost satisfăcute?**

Variante de răspuns: Apreciază pe o scară de la 1 la 5;

- **Recomandări** (Ce ai schimba tu în (menționați instituția/organizația dvs) pentru ca tu împreună cu alți tineri să te simți mai bine?!)

II. Evaluarea spațiului unde a fost prestat serviciul:

- **Cât de accesibil – comod a fost pentru tine în cadrul (menționați instituția/ organizația dvs.)?**

Variante de răspuns: Apreciază pe o scară de la 1 la 5;

- **Recomandări** (Ce ai schimba tu în (menționați instituția/organizația dvs.) pentru ca tu împreună cu alți tineri să te simți mai bine?!)



Consiliile Locale ale Tinerilor sunt împuternicite prin **Legea Nr. 215 din 29.07.2016** cu privire la tineret să participe în procesul de evaluare a programelor/ proiectelor/ serviciilor de tineret existente la nivel local.

Vezi art. 15 din Legea Nr.215 cu privire la tineret

Informarea tinerilor

Informarea tinerilor este un proces complex de acțiuni, care asigură transmiterea informației direct către tânăr de la APC/APL/ prestatorii de servicii pentru tineri.



Elaborarea Buletinului Informativ

ETAPE

- 1 Formarea unui grup de lucru (3-7 tineri);
- 2 Elaborarea unei baze de date a prestatorilor de servicii pentru tineri din raion/municipiu;



- 3 Colectarea/recepționarea informației de la prestatori de servicii pentru tineri;



- 4 Elaborarea buletinului informativ cu oportunități de dezvoltare și implicare pentru tineri;



- 5 Publicarea și distribuirea buletinului informativ.



ACȚIUNI

- Elaborați un plan de acțiuni (care să cuprindă acțiunile menționate mai jos);
- Distribuiți responsabilitățile/sarcinile de lucru între membrii grupului.

- Identificați prestatorii de servicii pentru tineri:

Cum putem face asta?

- * Pe rețele de socializare;
- * Împreună cu specialistul de tineret;
- * Cu tinerii din raion/municipiu;
- * Împreună cu coordonatorul CR/MT-ului;
- * Cu Centrul de Tineret care deține informații despre alți prestatori.

- Expediați o solicitare către prestatorii de servicii pentru a afla ce oportunități oferă tinerilor;
- Verificați regulat adresa electronică.
- Reamintiți prestatorilor despre solicitarea expediată (în cazul când nu primiți răspuns în termenele stabilite de comun acord);

- Elaborați buletinul informativ;
- Decideți împreună cu grupul de lucru la ce perioadă de timp vei publica buletinul informativ;
- Îți recomandăm să-l faci trimestrial (o dată la 3 luni);

Unde distribui informația?

- * Pe pagina de Facebook a CR/MT-ului;
- * Portaluri pentru tineri;
- * Pagina APL-ului;
- * Ziare locale;
- * Alte surse care există în raion/municipiu;

Informarea tinerilor este un proces care nu se limitează doar la elaborarea și promovarea buletinului informativ. De aceea, vă recomandăm să asigurați circuitul informației veridice între APL-Tineri!

Campania de informare

Lista de mai jos cuprinde principalele instrumente, tehnici și produse de comunicare pe care îți recomandăm să le utilizezi în campaniile de comunicare.

- Afișe;
- Animații pe internet;
- Articole și istorii în ziare;
- Benzi desenate;
- Bloguri;
- Broșuri;
- Campanii: logo, slogan;
- Cărți poștale;
- Cercetări și promovarea lor;
- Competiții sportive;
- Concerte;
- Conferință de presă;
- Conferințe motivaționale;
- Consultări publice;
- Discursuri;
- Dosar media;
- E-buletin;
- Elaborarea de mesaje;
- Evenimente comunitare;
- Expoziții foto;
- Flash-mob;
- Foi volante;
- Forumuri locale/regionale;
- Ghid;
- Inaugurări;

- Infografice;
- Interviu;
- Invitații speciali;
- Invitații de presă;
- Întâlniri;
- Mese rotunde;
- Monitorizări;
- Notă informativă;
- Scrisori oficiale;
- Sondaje;
- Pagina web;
- Pliante informative;
- Prezentări Power Point;
- Proiecții de filme;
- Publicitate: panouri, etc.;
- Rapoarte;
- Rapoarte statistice;
- Reportaje tv și radio;
- Reviste;
- Spoturi audio și video;
- Știri;
- Talk-show;
- Teatru social;
- Videografice;
- Ziua ușilor deschise.

Comunicatul de presă



Comunicat de presă - Informație oficială, difuzată prin presă, radio etc., asupra unor evenimente importante de actualitate.

I. Introducerea (lead)

Primul paragraf trebuie să răspundă la:
Cine? Ce? Unde? Când?

II. Cuprins (body)

Detalii despre informația din introducere;
Cum? & De ce?

III. Încheiere

Detalii suplimentare, importante pentru tineri.

HASHTAG



●Hashtag-urile sunt cuvinte sau expresii de cuvinte precedate de simbolul #, de exemplu: #RNCLTM / #Voluntariat. Oamenii pot căuta postări după o anumită etichetă hash în funcție de preferințele și nevoile acestora. În concluzie, hashtag-ul este folosit pentru a clasifica conținutul și pentru a urmări subiectele și noutățile ce sunt trend în mediu online.

“ Știind "unde" și "de ce", hashtag-ul poate schimba radical prezența CR/MT-ului dvs. în mediu online. ”

1) De ce trebuie să folosiți hashtag-ul?

Pentru că vă ajută să vă creșteți prezența în social media, astfel conținutul oferit de dvs. poate fi vizionat de oricine are un interes pentru hashtag-ul folosit de către dvs.



Hashtag-urile ajută oamenii să găsească mai repede mesajele relevante și să interacționeze cu utilizatorii ce au un interes comun. În cazul unei afaceri, este mult mai simplu să vă faceți observat și să vă stabiliți campania pe anumite subiecte.

2) Cum decideți ce tip de hashtags să utilizați?

Puteți să alegeți fraza pe care o considerați cea mai importantă sau puteți utiliza hashtag-urile ce ați văzut că le folosesc și alte persoane în postările din domeniul dvs. Principal Hashtag-urile pe care le folosiți trebuie să vizeze un singur subiect.

3) Importanța hashtag-urilor în promovarea unui eveniment.

Hashtag-urile pot fi utilizate în mod eficient pentru a promova un eveniment și pentru a le permite proprietarilor să strângă o bază nouă de participanți. Hashtag-urile pe care le folosiți trebuie să fie scurte și să conțină cuvinte cheie, fraze naturale, pentru a îmbunătăți vizibilitatea dvs. în motorul de căutare.

4) Urmăriți performanța etichetelor dvs. de tip #hashtags

Sunt mai multe site-uri unde puteți să urmăriți performanța hashtag-urilor folosite, permițându-vă să efectuați o analiză despre ceea ce a fost popular și ce cuvinte cheie sau fraze au condus la creșterea vizualizărilor. Un exemplu bun este keyhole.co Dacă hashtag-urile nu au fost o prioritate în postările dvs. din social media pentru conturile personale sau consiliilor de tineret, nu este niciodată prea târziu să le folosiți.

#CRT #TineriiLideri #deTreabă #RNCLTM #participare #TineriiConsilieri

CAPITOLUL V

 **PARTENERIAT**



**Cine sunt
prietenii
noștri?**





Ministerul Educației Culturii și Cercetării din Republica Moldova

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării este organul central de specialitate al administrației publice care elaborează și promovează politica statului în domeniul tineretului, stabilește orientările strategice de dezvoltare și modernizare continuă a sistemului instituțional din domeniu, creează condiții de participare și dezvoltare a tinerilor.

ATRIBUȚIILE:

1 Elaborează cadrul legislativ și normativ în domeniul tineretului;




2 Elaborează și monitorizează politicile de tineret;




3 Asigură colaborarea intersectorială în realizarea politicii de tineret;



4 Sprijină financiar Consiliile Locale ale Tinerilor și activitățile acestora în bază de proiecte și programe de tineret;



5 Consultă organizațiile de tineret, instituțiile de lucru structuri vizate în vederea elaborării, implementării și evaluării politicilor de tineret;



6 Creează instituții publice responsabile de activitatea de tineret și servicii publice deconcentrate în teritoriu;

7 Sprijină participarea la programe, proiecte și activități regionale, și europene, în special a tinerilor din localitățile rurale și a tinerilor social vulnerabili;

8 Colaborează cu structurile necomerciale naționale și internaționale de tineret



Toate informațiile despre MECC sunt preluate din **Legea Nr. 215 din 29.07.2016** cu privire la tineret și **Hotărârea Guvernului Nr. 691 din 30.08.2017** cu privire la organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

APL I

Consiliul sătesc/ orășnesc/ municipal



Consiliu local - autoritate reprezentativă și deliberativă a populației unității administrativ-teritoriale aleasă în vederea soluționării problemelor de interes local.



- ☐ **Structură deliberativă;**
- ☐ **9-43 de consilieri;**
- ☐ **Președintele se alege la fiecare ședință;**
- ☐ **Mandat de 4 ani;**

Primar/ Pretor



Primar - autoritate reprezentativă a populației unității administrativ-teritoriale și executivă a consiliului local.



- ☐ **Structură executivă;**
- ☐ **Monodecizional;**
- ☐ **Se alege de populația U.A.T. la alegerile locale generale;**
- ☐ **Mandat de 4 ani;**

ATRIBUȚIILE:

Elaborează, aprobă, implementează și monitorizează politicile de tineret la nivel local;

*** APL I**

Elaborează proiectul de buget al unității administrativ-teritoriale și le prezintă spre aprobare consiliului local;

*** Primar**

Aprobă decizia bugetară anuală, precum și decizii privind modificarea bugetului local;

*** Consiliul Local**



Asigură cu sedii și spații, organizațiile de tineret, consiliile locale ale tinerilor, centrele de tineret potrivit legislației;

*** APL I**

Stimulează participarea tinerilor la procesul decizional de nivel local și asigură informarea tinerilor despre activitățile pe care le desfășoară și care au efect asupra acestora;

*** APL I**

Toate informațiile despre APL I sunt preluate din **Legea Nr. 436 din 28.12.2006 privind Administrația Publică Locală** și din **Legea Nr. 215 din 29.07.2016 cu privire la tineret**.



APL II



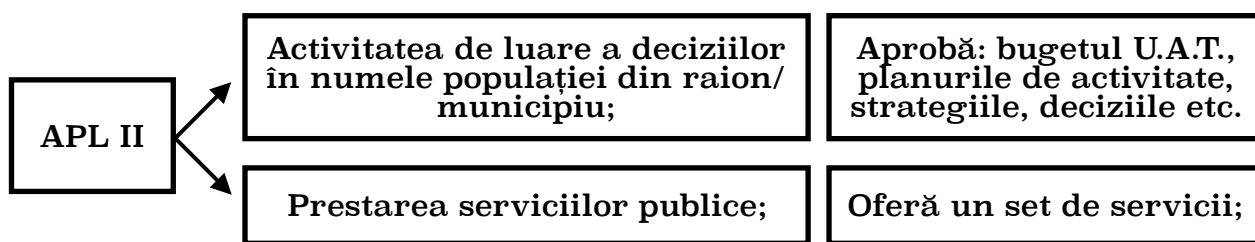
Consiliul raional/municipal

- ☐ Se alege de populația U.A.T. la alegerile locale generale;
- ☐ Structură deliberativă;
- ☐ Include 27-41 de consilieri;
- ☐ Decizia se ia cu majoritatea voturilor (decizii colective);
- ☐ Are mandat de 4 ani;

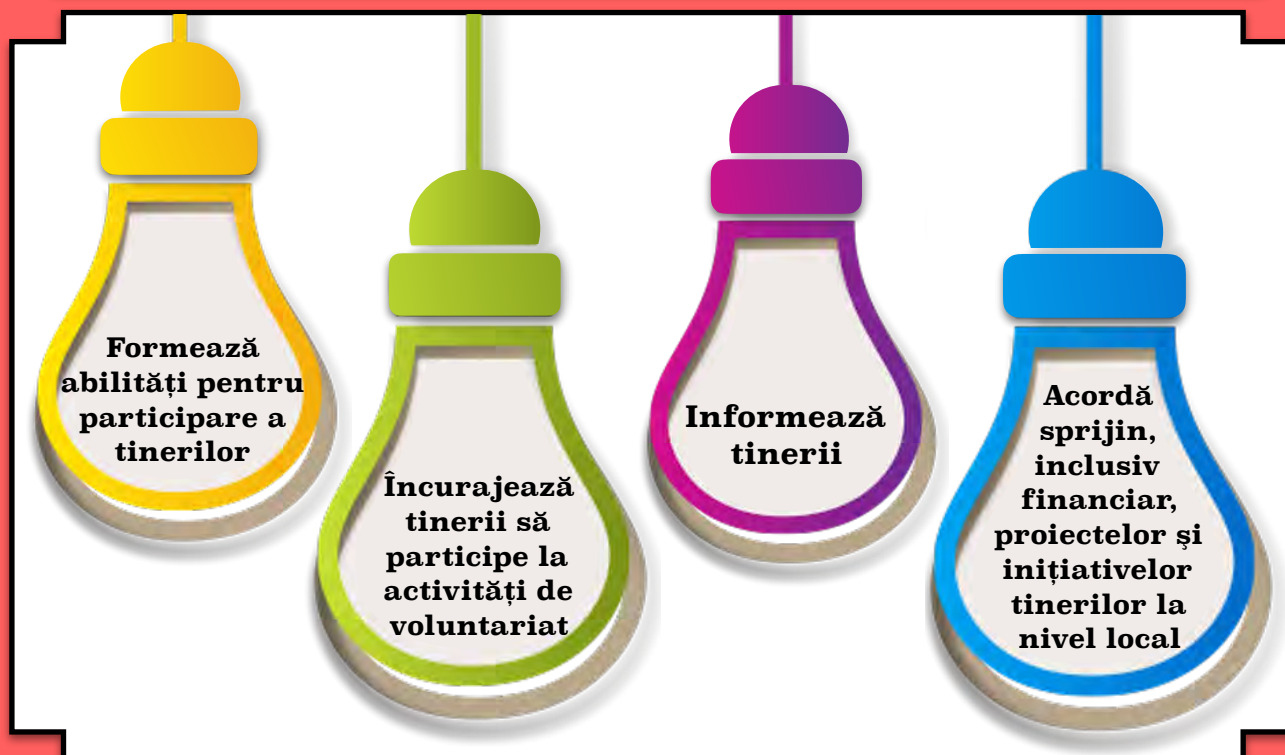
Președintele raionului/ Primar genaral

- ☐ Se alege de Consiliul raional/municipal;
- ☐ Structură executivă;
- ☐ Ia decizii individuale;
- ☐ Are mandat de 4 ani;
- ☐ Este asistat de funcționari publici pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin ;

Administrația ca activitate:



Administrația Publică Locală dezvoltă următoarele instrumente:



SPECIALIST DE TINERET **din cadrul APL II**



Specialist de tineret este funcționar public ce activează în cadrul subdiviziunii Consiliului raional/Primăriei municipiului responsabilă de elaborarea și implementarea politicilor de tineret la nivel de raion/municipiu.

Ce face?

- Elaborează, consultă și implementează planul de acțiuni a Serviciului tineret, din cadrul APL II;
- Stabilește parteneriate cu sectorul neguvernamental precum și cu alți actori sociali locali, naționali, internaționali în scopul realizării politicilor de tineret;
- Elaborează, promovează, coordonează și implementează politici de tineret la nivel local;
- Implică tinerii în procesul de elaborare a documentelor de planificare strategică la nivel local;
- Contribuie și promovează dezvoltarea spiritului civic și a voluntariatului printre tineri;
- Inițiază, susține și promovează acțiuni/activități ce stimulează participarea tinerilor în procesul de luare a deciziilor la nivel local;
- Realizează/coordonează activități, campanii de informare privind oportunitățile de dezvoltare personală și profesională a tinerilor;

Cum colaborează CR/MT-ul și specialistul de tineret?

- Specialistul de tineret informează Consiliu despre procesele care urmează a fi lansate de către APL;
- Stabilesc împreună acțiunile privind implicarea CR/MT-ului în procesul decizional;
- CR/MT-ul este consultat în procesul de elaborare și aprobare a bugetului și a planului de acțiuni pe direcția de tineret, din cadrul APL II;
- Specialistul de tineret este prezent în cadrul activităților/acțiunilor pe care le organizează CR/MT-ul;
- Specialistul acordă suport CR/MT-ului în procesul de implicare în procesul decizional;

Centrul de Tineret

Centrul de Tineret este un serviciu destinat tinerilor care are drept scop facilitarea dezvoltării personale și sociale a tinerilor, de a-i ajuta să-și realizeze potențialul, să obțină cunoștințe, abilități și aptitudini necesare pentru integrarea lor reușită în societate.



Informația privind centrele de tineret este preluată din Ordinul Nr. T64 din 06.04.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului de tineret.

Obiectivele Centrului sunt:

- Oferirea suportului tinerilor în vederea dezvoltării competențelor, care le vor permite să devină adulți activi, responsabili și să participe activ și eficient în viața comunității și a țării;
- Oferirea accesului liber tinerilor la informații, consultanță, consiliere, ghidare și mentorat, spații sigure pentru comunicare, organizare și petrecere a timpului liber, inclusiv oportunități pentru ascensiunea lor socioeconomică;
- Acordarea suportului metodologic și asistenței logistice persoanelor fizice și juridice care lucrează cu tinerii, în dezvoltarea capacităților de a realiza activități de tineret și servicii pentru tineri;
- Inițierea și stimularea tinerilor să participe și să se implice responsabil în procesul de luare a deciziilor ce îi privesc la nivel local, regional și național;
- Încurajarea și abilitarea tinerilor în procesul de inițiere și implementare a propriilor proiecte, oferindu-le suport metodologic și logistic în acest sens;

Centrul poate presta :

Serviciul de participare a tinerilor;

Serviciul de orientare vocațională;

Serviciul de abilitare economică;

Serviciul de informare și documentare;

Serviciul de animare a timpului liber;

Serviciul de integrare a tinerilor în situații de risc;

Serviciul de voluntariat;

Serviciul outreach;

Serviciul de dezvoltare a deprinderilor de viață.

Alte servicii.

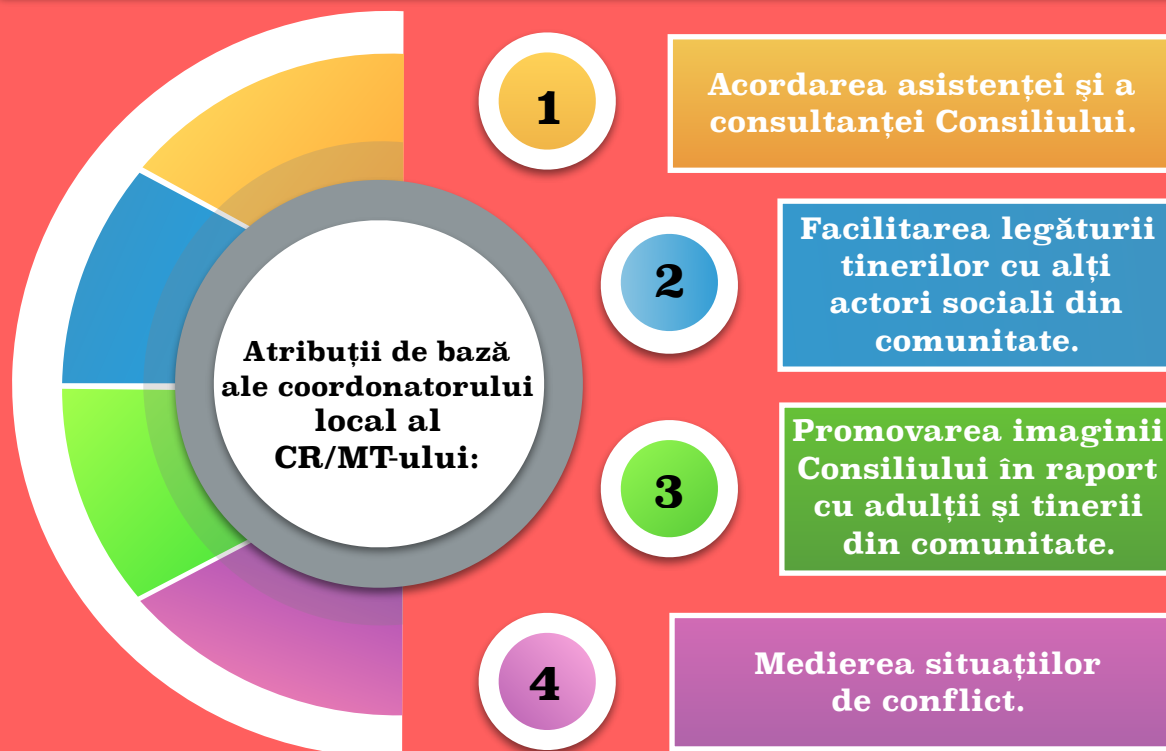
IMPORTANT

Specialistul angajat în cadrul serviciului Participarea Tinerilor, poate fi **coordonatorul Consiliului Local/ Raional/ Municipal al Tinerilor**.

Acesta vine să asigure metodologic procesul de organizare și funcționare ale CR/MT-ului. (alte atribuții ale coordonatorului CR/MT-ului le găsiți la pagina 67)

COORDONATORUL CR/MT-ului

Coordonatorul CR/MT-ului reprezintă persoana care ghidează și asistă activitatea Consiliului, atât metodologic, cât și emoțional. Acesta poate să-și desfășoare activitatea în cadrul instituțiilor publice sau a organizațiilor de tineret și este desemnat de către APL și/sau de către factorul de decizie a instituției/organizației unde activează. Noi recomandăm ca CR/MT-ul să fie coordonat de către specialiștii în lucru de tineret din cadrul Centrelor de tineret, serviciul Participarea Tinerilor.



Este binevenit

- ascultă părerea tuturor membri-ilor Consiliului de Tineret;
- consultă echipa în orice situație/problemă (care se referă la CR/MT) asupra căruia trebuie să aibă o părere;
- este prietenos, calculat, responsabil, pozitiv, înțelegător;
- implică tinerii și valorifică potențialul lor;
- promovează valorile pozitive;
- asistă Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor în procesul decizional etc.

În niciun caz

- Nu este arogant;
- Nu influențează decizia tinerilor;
- Nu ia decizii în numele CR/MT-ului;
- Nu favorizează tinerii selectați;
- Nu generează situații de conflict și neclaritate în cadrul echipei;
- Nu manipulează tinerii;
- Nu se implică în promovarea tinerilor în campaniile electorale.
- Nu se implică în procesul decizional în cadrul RNCLTM-ului;
- Nu împiedică conlucrarea CR/MT-ului cu RNCLTM și organele acestuia.

⚠️ Coordonatorul CR/MT-ului se implică direct în activitatea Consiliului doar la solicitarea membrilor acestuia !



MASS-MEDIA

Totalitatea mijloacelor moderne de comunicare în masă a informațiilor, cuprind toate sursele/mediile de informație publice care ajung la un număr foarte mare de persoane, ca de exemplu televiziune, radio, Internet, presă inclusiv aparițiile periodice ca ziare, reviste sau foiletoane.



Mass-Media



Reprezentanții mass-mediei colectează și prezintă informația, după care o difuzează ascultătorilor/spectatorilor sau cititorilor. Mijloacele de transmitere a informației sunt diferite ca și publicul lor țintă. Pentru a ajunge la tineri/autoritățile publice/comunitatea trebuie să utilizeze cele mai diversificate metode.

Cele mai eficiente instrumente sunt:



radio



**mijloace scrise
(ziarele, revistele)**



mijloace tv



mijloace moderne

Recomandări în comunicare cu mass-media ?

- Elaborați o bază de date a reprezentanților mass-mediei la nivel local/regional/național;
- Elaborați Comunicatele de presă;
- Expediați invitația la toți reprezentanții mass-mediei cu cel puțin 10 zile înainte de eveniment;
- Atrageți atenția la necesitățile reprezentanților mass-mediei. Ajutați-i să își facă munca eficient și să promoveze cu succes CLT-ul și activitățile de tineret;
- Întrețineți relații de parteneriat durabil și nu ezitați să creați o cooperare eficientă între Departamentul Comunicare din cadrul CLT-ului și reprezentanții mass-mediei;
- Pregătiți-vă bine înainte de a merge la radio sau tv. (aspectul exterior este la fel de important ca și informația pe care o să transmiteți la oameni);
- Prezentați informația veridică și într-o manieră cât mai clară pentru public;
- Mulțumiți reprezentanților mass-mediei pentru suport și colaborare.

Instituțiile publice



Instituția publică reprezintă o persoană juridică creată printr-un act normativ cu scopul de a realiza unele activități fără caracter comercial sau pentru a îndeplini/presta unele servicii publice și a satisface nevoile sociale.



Ce ne pot oferi acestea?

- Spațiu pentru desfășurarea ședințelor și a altor activități;
- Informații specifice diferitor domenii de activitate;
- Resurse umane informale și formale care ne pot ajuta sau/și ghida în diferite situații;
- Tehnică și materiale necesare pentru evenimente;
- Acces ușor la diferite categorii de tineri.



Ce poate oferi Consiliul?

- Promovarea instituțiilor în rândul tinerilor;
- Inițiativă și productivitate privind organizarea și desfășurarea activităților de interes comun;
- Încrederea tinerilor în instituții publice;
- Suport în elaborarea și dezvoltarea serviciilor;
- Consultarea tinerilor pe diferite aspecte;
- Bună dispoziție, spirit de echipă și experiență;

Agenți economici

Agenți economici sunt potențiali parteneri pentru activitățile de mare amploare (festivaluri, concerte, forum, conferințe etc.). Pentru a obține acest parteneriat trebuie să vă pregătiți de negocieri și să identificați care sunt beneficiile Agenților în această colaborare.



Formele juridice de organizare a activității de întreprinzător ?

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Întreprinderea Individuală (ÎI);- Societatea cu Răspundere Limitată (SRL);- Societatea pe Acțiuni (SA);- Societatea în Comandită; | <ul style="list-style-type: none">- Societatea în Nume Colectiv;- Cooperativa de Producție;- Cooperativele de Întreprinzător;- Întreprinderea de Stat;- Întreprinderea Municipală. |
|--|---|

Sfaturi pentru o negociere de succes:

1. La negociere cu agenți economici ar fi bine să mergeți cu echipă de 2-3 persoane (ezițați negocierile 1 la 1);
2. Această echipă trebuie să fie bine pregătită și să cunoască în detaliu:
 - ☐ Ce eveniment organizează CLT-ul și cum el se va desfășura;
 - ☐ Detalii privind desfășurarea activității (data, locul, grupul țintă etc.);
 - ☐ Care va fi contribuția agentului economic (explicați cât mai simplu);
 - ☐ Ce oferă CLT-ul în schimb la bunurile/serviciile agentului economic;
 - ☐ Cine mai este partener la acest eveniment și ce contribuție are;
 - ☐ De ce este necesar de organizat un astfel de eveniment.
3. Oferiți agentului economic materiale informaționale despre CLT și/sau eveniment dacă el este organizat în mai multe ediții;



4. Ascultați cu atenție ce vă spune agentul economic, de dorit chiar să faceți notițe;
5. Fiți foarte politicoși și amabili cu parteneri/potențiali parteneri de implementare a evenimentului;
6. Vorbiți clar, încet și încrezător;
7. Simulați procesul de negociere și practicați abilitățile voastre înainte de a merge la convorbire;
8. Dacă colegul de echipă s-a blocat, vă recomandăm să-l susțineți și să interveniți frumos în discuții;
9. Indiferent de răspunsul primit de la antreprenor, mulțumiți agentul pentru timpul acordat.
10. Lăsați datele voastre de contact (e-mail, tel. etc.)



Asociațiile obștești

(1) **Asociația obștească** este o organizație necomercială, independentă de autoritățile publice, constituită benevol de cel puțin trei persoane fizice și/sau juridice (asociații obștești), asociate prin comunitate de interese în vederea realizării, în condițiile legii, a unor drepturi legitime.

(2) **Asociații obștești** se consideră asociațiile pacifiste, de apărare și de promovare a drepturilor omului, asociațiile de femei, de veterani, ale persoanelor cu dizabilități, de tineret și de copii, societățile științifice, tehnice, ecologiste, cultural-educative, sportive, uniunile de creație, comunitățile național-culturale, alte asociații ale persoanelor fizice și/sau juridice (asociații obștești) legal constituite.

Definiția preluată din Legea nr. 837 din 17.05.1996 cu privire la asociațiile obștești, art.1.

6 Reguli de colaborare între CLT și A.O.



I. CLT-ul trebuie abordat ca partener cu aceleași drepturi și responsabilități. Noi nu suntem doar un grup țintă a instruirilor, suntem actori importanți ce reprezintă interesele tinerilor;



II. Colaborarea între Consiliul Local al Tinerilor și Asociația Obștească trebuie să fie pe principiul win-win, unde colaborarea este în interesul ambelor părți;



III. Părțile își iau angajamentul de a comunica eficient, de a rezolva conflictele pe cale amiabilă, de a respecta drepturile tinerilor și a să promoveze voluntariatul în rândul tinerilor;



IV. În toate materialele informaționale (pliante, anunțuri, bannere etc.) despre activitățile organizate în comun se va menționa despre contribuția Consiliului de Tineret/Asociației și se vor plasa logourile acestora ;



V. Părțile stabilesc clar sarcinile și responsabilitățile și nu depășesc termenele limită stabilite în comun acord;



VI. Scopul colaborării constă în satisfacerea necesităților tinerilor, soluționarea problemelor cu care se confruntă tinerii, crearea unui mediu favorabil pentru dezvoltarea tinerei generații.

Tinerii



Tânăr/ă – persoană cu vârstă cuprinsă între 14 și 35 de ani.



Definiția preluată din Legea nr. 251 din 29.07.2016 cu privire la tineret.

Tineri parteneri:

- Traineri;
- Tineri antreprenori;
- Muzicanți;
- Influenceri;
- Activiști civici;
- Designeri;
- Dansatori;
- Tineri cântăreți;
- Fotografi;
- Traducători;
- Programatori;
- Meșteșugari;
- Actori;
- Cameramani;
- Alți tineri specialiști.

Ce ne pot oferi acești tineri?

- ☛ Informații specifice diferitor domenii de activitate;
- ☛ Participarea în cadrul activităților CR/MT-ului;
- ☛ Promovarea Consiliului de Tineret ;
- ☛ Idei inovative și motivație;
- ☛ Resurse financiare/materiale necesare pentru organizarea și desfășurarea activităților CLT-ului, CR/MT-ului;
- ☛ Servicii și lucrări de calitate;
- ☛ Susținerea în procesul de participare în procesul decizional la nivel local;
- ☛ Experiență vastă în diferite domenii de activitate umană;
- ☛ Lecții pe care nu le poți obține la școală/ colegiul/universitate etc.
- ☛ Alt suport ce nu a fost menționat mai sus.

Ex-membrii CLT-ului, CR/MT-ului, RNCLTM-ului

Tinerii care au trecut prin activitatea CLT-ului, CR/MT-ului, RNCLTM-ului reprezintă o resursă umană utilă.

Ei sunt gata să vă ajute cu un sfat sau o acțiune pentru că sunt permanent la dispoziția Consiliilor de Tineret. Ei au o experiență care ar putea contribui la consolidarea structurilor reprezentative ale tinerilor.

Mulțumim tuturor tinerilor pentru suport și colaborare!



CAPITOLUL VI

ELABORAREA PROIECTELOR

&

DOCUMENTELOR

CLT

ELABORAREA:

**1)PROIECTULUI
NARATIV**

2)BUGETULUI

**3)RAPORTULUI
FINANCIAR**

FUNDRAISING



**RECOMANDĂRI
GENERALE
PRIVIND
ELABORAREA
DOCUMENTELOR**



MODELE DE DOCUMENTE:

1) DEMERS

**2)AGENDA
FORUMULUI**

**3)REZOLUȚIA
FORUMULUI
TINERILOR**

ETC.



Elaborarea proiectelor

I. DESCRIEREA ȘI ARGUMENTAREA PROIECTULUI

1.1. Titlul proiectului

Titlul trebuie să fie succint și descriptiv.

1.2. Localizarea proiectului

Indicați zona geografică, denumirea regiunii sau a localității din cadrul raionului, în care se vor implementa activitățile și în care aceste activități vor avea un impact.

1.3. Costul proiectului:

<i>Suma solicitată de la finanțator</i>	<i>Alte contribuții</i>
<i>Indicați suma conform bugetului elaborat</i>	<i>- contribuția proprie; - contribuția partenerilor (de dorit estimat în bani)</i>

1.4. Perioada de desfășurare a proiectului:



1.5. Scopul proiectului

Reprezintă rezultatul final pe care îl urmărește implementarea proiectului

1.6. Obiectivele proiectului:

<i>Obiectivul</i>	<i>Indicatori</i>
<i>trebuie să fie realist, realizabil, specific, adecvat, măsurabil și temporar</i>	<i>#Măsurabili</i>

1.7. Justificarea proiectului/Rezumat:

Descrieți clar problema pe care acest proiect urmează să o abordeze și necesitatea realizării lui.

1.8. Potențialii beneficiari (grupuri țintă) ai proiectului

Indicați grupul țintă și motivele alegerii acestui grup; relevanța proiectului pentru grupul țintă. Care sunt categoriile de vârstă ale beneficiarilor. Estimați numărul de beneficiari direcți și indirecti, fete/băieți

1.9. Descrierea detaliată a activităților

Prezentați planul activităților cu detalii despre: locul, timpul, metodologia, resursele necesare, persoanele responsabile, partenerii și contribuția acestora, beneficiarii. Activitățile descrise trebuie să fie în concordanță cu bugetul.

Activitatea 1

Descrierea :)

Activitatea 2

Descrierea :D

Activitatea 3

Descrierea ;)

1.10. Diagrama Gantt/ Graficul de realizare a activităților

	Activitatea	Luna 1				Luna 2				Luna 3			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2													
3													

1.11. Rezultatele așteptate și impactul proiectului

Rezultatele trebuie să fie cât mai concrete, în mărimi calitative și cantitative; Ce rezultate se așteaptă după finalizarea proiectului? Ce se va schimba în urma implementării proiectului?)

1.12. Informarea și implicarea partenerilor/comunității

CUM veți mediatiza, informa cetățenii, beneficiarii și alți actori sociali despre activitățile și rezultatele proiectului? Descrieți activitățile planificate pentru a promova proiectul. Descrieți modalitatea de implicare a membrilor comunității.

1.13. Continuitatea proiectului

Explicați cum se va dezvolta proiectul după terminarea finanțării. Din ce resurse se planifică menținerea și extinderea realizării proiectului.

1.14. Modalități de monitorizare și evaluarea ale proiectului

II. BUGETUL PROIECTULUI. (Exemplu)

Bugetul total Proiectul: «X»

Nr. ord	Activitatea	Cost Unitatea	Cantitatea	Total	Sursa de finanțare		
					APL	Contribuția proprie	Alți parteneri
1	Activitatea 1			3650	3000	500	150
1.1.	Subactivitatea 1			150	-	-	150
	Servicii editoriale (copie color)	1,5	100	150	-	-	150
1.2	Subactivitatea 2			3500	3000	500	-
	Servicii alimentare	125	20	2500	2000	500	-
	Consumabile (set participant)	50	20	1000	1000	-	-
2	Activitatea 2			20150	16150	4000	-
	Transport	20	25	500	500	-	-
	Cazare	350	25	8750	8750	-	-
	Consumabile pentru organizarea evenimentului	400	1	400	400	-	-
	Tehnica	6500	1	6500	6500	-	-
	Arenda sălii	2000	2	4000	-	4000	-
	TOTAL			23800	19150	4500	150

Recomandări privind elaborarea bugetului

- 1) Efectuați analiza proiectului narativ cu scopul de a identifica serviciile și bunurile necesare pentru implementarea reușită a proiectului;
- 2) Analizați prețurile existente pe piață pentru a bugeta cât mai corect resursele financiare;
- 3) Elaborați bugetul în Excel, utilizând formule de calcul;
- 4) Verificați corectitudinea formulelor de calcul;
- 5) Aveți grijă ca toate sumele indicate în buget să nu depășească normativele stabilite de Guvern;
- 6) Consultați proiectul bugetului cu alți colegi și finanțatori/parteneri, dacă este cazul.

III. FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU TINERI.

**În baza HG 1213
proiectele/activitățile
de tineret se clasifică
în 3 tipuri**

I. Proiectele/activitățile internaționale

II. Proiectele/activitățile naționale

III. Proiectele/activitățile local-regionale

Proiectele/activitățile locale-regionale

Cheltuieli pentru alimentare (pers./zi)

Servicii alimentare	100%	250MDL
Dejun	15%	37,5MDL
Prânz	50%	125MDL
Cină	35%	87,5MDL
Pauză de cafea	-	20 MDL

Cheltuieli pentru cazare (pers./zi)

Servicii cazare	350 MDL
-----------------	---------

Cheltuieli pentru arendarea sălii/zi

Capacitatea ≤ 50 pers.	2000 MDL
Capacitatea $51 \leq 100$ pers.	4000 MDL
Capacitatea $101 \leq 200$ pers.	8000 MDL

Proiectele/activitățile naționale

Cheltuieli pentru cazare (pers./zi)

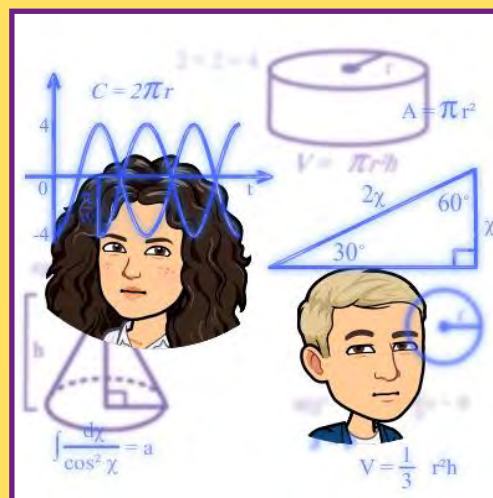
Servicii cazare	550 MDL
-----------------	---------

Cheltuieli pentru arendarea sălii/zi

Capacitatea ≤ 50 pers.	2000 MDL
Capacitatea $51 \leq 100$ pers.	4000 MDL
Capacitatea $101 \leq 200$ pers.	8000 MDL

Cheltuieli pentru alimentare

Servicii alimentare	100%	350MDL
Dejun	15%	52,5MDL
Prânz	50%	175MDL
Cină	35%	122,5MDL
Pauză de cafea	-	30 MDL



Toate prețurile și tipurile de servicii sunt preluate din **Hotărârea Guvernului Nr.1213 din 27.12.2010** privind aprobarea unor măsuri de susținere a activităților pentru tineret, modificată prin **HG477 din 18.10.2019** ce a intrat în vigoare pe data de **25.11.2019**

III. Tipuri de servicii și bunuri

PAUZĂ DE CAFEA

- Apă;
- Biscuiți;
- Ceai;
- Fructe;
- Suc;
- Bomboane;
- Plăcinte;
- Cafea;
- Pizza;
- Prăjituri
- etc.

CONSUMABILE

- Foi A4;
- Pixuri;
- Foi Flipchart;
- Markere;
- Benzi adezive;
- Biblioraft;
- Notițe;
- Clei;
- Foi colorate;
- Creioane;
- Cretă;
- Folii
- etc.

TEHNICĂ/ACCESORII

- Printer;
- Laptop;
- Căști;
- Proiector;
- Boxe;
- Mouse;
- Power Bank;
- Tabla flipchart;
- Telefon;
- Calculator;
- Ecran
- etc.

MAPA PARTICIPANTULUI

- Mapa;
- Carnet;
- Agenda;
- Ecuson;
- Pix;
- Stic;
- Bold;
- Geantă;
- etc.

TRANSPORT

- Transportul participanților tur-retur;

SERVICII DE CONSULTANȚĂ

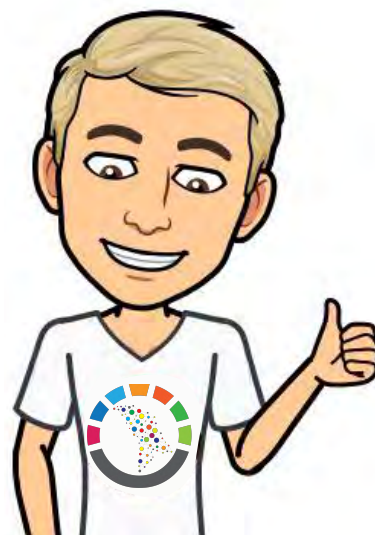
- Onorariu pentru trainerii/ experți/ cercetători;

ALTE CHELTUIELI

- Drapel;
- Cutii de donații;
- Premii;
- Programe;
- Internet;
- Telefonie mobilă;
- Taxe bancare;
- etc.

SERVICII EDITORIALE

- Print alb-negru/ color;
- Broșuri;
- Pliante;
- Postere;
- Diplome;
- Bannere;
- Mape cu imprimare;
- Tricouri promoționale;
- Ecusoane;
- Hanurace cu imprimare;
- Pix cu logou;
- Căni promoționale
- etc.



IV. RAPORT FINANCIAR. (Model)

Raport financiar privind implementarea Proiectul: «X»

Nr. ord	Activitatea	Suma aprobată	Suma cheltuită	Sold
1	Activitatea 1	3000	2995	5,00
1.1.	Subactivitatea 1	-	-	-
	<i>Servicii editoriale (copie color)</i>	-	-	-
1.2	Subactivitatea 2	3000	2995	5,00
	<i>Servicii alimentare</i>	2000	1995	5,00
	<i>Consumabile (set participant)</i>	1000	1000	0,00
2	Activitatea 2	16150	16126,25	23,75
	<i>Transport</i>	500	478,25	21,75
	<i>Cazare</i>	8750	8750	0,00
	<i>Consumabile pentru organizarea evenimentului</i>	400	398	2,00
	<i>Tehnica</i>	6500	6500	0,00
	<i>Arenda sălii</i>	-	-	-
	TOTAL	19150	19121,25	28,75

“
Succes în elaborarea,
implementarea și
raportarea proiectelor
pentru TINERI !
”



Fundraising

Reguli generale

- I. Solicitați susținere;
- II. Căutați donatorii corespunzători;
- III. Fiți preciși;
- IV. Explicați;
- V. Reamintiți promisiunile făcute;
- VI. Mulțumiți.



Elementele unei activități de fundraising

Primul element cheie este că strângerea de fonduri trebuie înțeleasă, în primul rând, ca o chestiune de relații, și abia apoi de bani;

Al doilea element cheie pentru strângerea de fonduri eficientă este realizarea unui echilibru între gândirea emoțională și cea rațională.

Tehnici

- ✓ Solicitare personală (cea mai convingătoare);
- ✓ Organizarea evenimentelor;
- ✓ Solicitare telefonică;
- ✓ Solicitare prin poștă;
- ✓ Solicitare prin mass-media.

Solicitarea personală:

- Identificarea donatorilor potriviți;
- Stabilirea persoanei responsabile de a lua legătura cu donatori;
- Programarea întâlnirii;
- Argumentarea proiectului/inițiativei;
- Portofoliul de prezentare;
- Întâlnirea cu potențialul donator (punctualitate, pregătire, comportament sigur);
- Expedierea scrisorilor de mulțumire/explicații.



Solicitarea prin mass-media:

- Elaborați un mesaj concis și exact;
- Contactați și colaborați cu diverse surse mass-media;
- Impactul și rezultatele sunt greu de estimat.



Colectarea banilor prin activități stradale sau evenimente

- Promovarea sporită a activității;
- Transmiterea mesajului prin diverse instrumente: tricouri, bannere, activități de master class, printr-un serviciu;
- Asigurați-vă că toți cei implicați vor transmite corect mesajul;
- Fundraising-ul nu trebuie să fie prima activitate pe care o desfășoară în comunitate;
- Extrem de important! Credibilitatea;
- Planificați din timp activitatea în cele mai mici detalii.



TRANSPARENȚĂ

- 1 Sigilarea urnelor de donații;



- 2 Întocmirea unui PV cu rezultatele colectării;



- 3 Prezentarea rapoartelor financiare și narrative;



Avantaje fundraisingului prin evenimente

- + Ele pot fi foarte distractive;
- + Ele fac publicitate organizației;
- + Ele duc la atragerea membrilor și activiștilor noi;
- + Ele oferă o platformă bună pentru liderism și este un teren bun de instruire;
- + Ele pot sensibiliza foarte eficient despre problema dumneavoastră.

Încercați noi forme de fundraising

- Valorificarea tradițiilor (ex. activități în cadrul sărbătorilor);
- Comercializarea anumitor produse;
- Evenimente cu vedete pe care oamenii ar fi interesați să le vadă (ex. personalități marcante ale comunității);
- Utilizați platformele online de colectare a fondurilor;
- Folosiți un catalog de publicitate sau un program de suvenire ca modalitate suplimentară de a strânge fonduri la eveniment.

Elaborarea Documentelor

Metodologia privind comunicarea cu Administrația Publică Locală și factorii de decizie

Demers

- Este adresat unei instituții;
- Conține obligatoriu: data, semnătura, trimitere la sursă (cadrul legal, programul de activitate al autorităților etc.);
- Este binevenită utilizarea datelor statistice, exemplu de bune practici internaționale/naționale, referințe la angajamentele asumate de grupul țintă al demersului.

Scrisoarea nominală

- Adresată unui factor de influență (instituții/persoane) care poate determina sau influența soluționarea unei probleme;
- Conține: descrierea problemei, solicitarea, etc.;
- Este recomandabil înregistrarea scrisorii la secretariatul/ cancelaria instituției, pentru a o monitoriza ulterior;
- Este parafată/semnată de către emitent.

Apel Public

- Poate fi adresat oricui (grupului de oameni, jurnaliștilor, instituției publice etc.);
- Scopul constă în a semnaliza o stare de fapt/ o problemă existentă pe care CLT-ul dorește să o schimbe;
- Conține o descriere a contextului, solicitării concrete a CLT-ului;
- Poate fi semnată atât de consiliu, precum și de organizații/ rețele/ platforme etc.

Documente de opinie/poziție

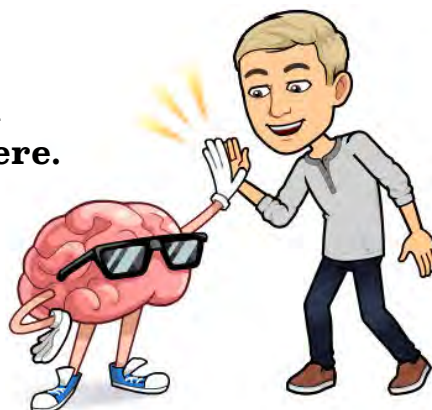
- Exprimă poziția pro sau contra unui anumit fapt, problemă, situație;
- Conține argumente, care sunt justificate prin exemple din legislație, alte documente relevante.



**RECOMANDĂRI GENERALE
pentru elaborarea documentelor:**

1. Toate documentele pe care le expediem în exterior, ar fi bine să conțină 2 tipuri de informații:
 - a) cui este adresat documentul
 - b) cine sunt persoanele de contact din CR/MT-uri.
2. La elaborarea documentului să faceți referință la Legea nr. 982 din 11.05.2000 privind accesul la informație și Legea Nr.190 din 19.07.1994 cu privire la petiționare;
3. Toate documentele trebuie să conțină date de contact ale persoanei/persoanelor care pot fi contactate în problema indicată;
4. Este important să stabiliți scopul (ce urmărim/dorim?);
5. Să utilizați formule uzuale în corespondență;
6. Să dați forma estetică documentului;
 - a) Documentele oficiale se elaborează utilizând fontul Times New Roman cu dimensiunea de 12 pt. Spațiul între rânduri este de 1,5 intervale. Textul se nivelează după ambele câmpuri laterale;
 - b) Paginile documentului au următorul câmp: în stânga - 30 mm, sus - 25 mm, în dreapta - 15 mm, jos - 25 mm;
 - c) Titlul documentului se scrie cu (font 14 pt., bold, centrat)
 - d) Toate tabelele, formulele, figurile (desene, diagrame etc.) se numerotează;
 - e) Toate paginile documentului se numerotează;
 - f) În mod obligatoriu, se utilizează literele cu diacritice specifice limbii romane (ă, â, î, ș, ț și majusculele lor);
 - g) Semnele de punctuație (".", "?", "!",) sunt utilizate conform normelor în vigoare;
 - h) Nu sunt acceptate prescurtări ale cuvintelor.

**P.S. - Nu uitați de logoul/ antetul
CR/MT-ului și formula de încheiere.**



FORMULE UZUALE ÎN CORESPONDENȚĂ

Formule de introducere

- Prin prezenta vă informăm că...
- Prin prezenta vă aducem la cunoștință că...
- Avem plăcerea de a vă informa că...
- Ca răspuns la invitația/solicitarea dumneavoastră...
- Ca urmare a discuțiilor noastre telefonice, vă informăm că...
- Confirmăm primirea scrisorii dvs. din..., prin care...
- Ați putea să ne expediați cât mai curând posibil...
- Întrucât nici până astăzi nu am primit răspuns la scrisoarea noastră nr. ... din data de...

Formule de încheiere

- Cu stimă,...
- Cu respect,...
- Toate cele bune,...
- Vă mulțumim,...
- Așteptăm cu nerăbdare răspunsul dumneavoastră.
- Vă mulțumim pentru încredere/sprijinul/confirmarea acordată.
- Cu cea mai înaltă considerație,...
- Vă rugăm să primiți/ să acceptați scuzele noastre.
- Vă rog să binevoiți a agree/ a accepta/ a primi expresia sentimentelor mele distinse.
- Cu cele mai alese gânduri,...
- Vă rog să aveți amabilitatea de a confirma răspunsul nostru.
- Mulțumim pentru bunăvoința dumneavoastră.
- Vă mulțumim cu anticipație pentru...

Pentru demers/ cerere

- În speranța că veți da curs cererii noastre/ demersului nostru...
- În speranța că veți ține cont de cele exprimate mai sus...
- Primiți, vă rugăm, asigurările noastre de profund respect și prețuire/ considerație/apreciere.



DEMERS PRIVIND PARTICIPAREA CRT-ului ÎN PROCESUL DE ELABORARE ȘI CONSULTARE A BUGETULUI

Exemplu

REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

MD 2002, Mun. Chișinău, str: Suceava 118, ap 9
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100



NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA

Suceava 118 street, apart. 9, Chisinau, MD 2002
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100

Nr. ____ din ____/____/____

Președintelui Consiliului Raional_____,
Domnului/ Doamnei_____

DEMERS

În conformitate cu prevederile art. 34, art. 39 alin.(1), art. 50 alin.(5) din Constituția Republicii Moldova, art. 6 din Legea nr. 239-XVI din 13.11.2008 privind transparența în procesul decizional, art. 6 din Legea nr. 215 cu privire la tineret din 29.07.2016, precum și în scopul asigurării participării active a tinerilor la viața locală și regională, în special, în procesul de luare a deciziilor care îi privesc, solicităm respectuos să dispuneți informarea și să implicați **Consiliul Raional al Tinerilor** _____ în procesul de *elaborare și prioritizare a cheltuielilor pentru sectorul de tineret în contextul pregătirii bugetului raional pentru anul 20__*.

În același timp, exprimăm disponibilitatea de a acorda suport și a participa în procesul de elaborare și prioritizare a cheltuielilor destinate sectorului de tineret pentru bugetul anului 20__, astfel încât să încurajăm tinerii pentru participarea activă în luarea deciziilor și pregătirea lor pentru a deveni adulți implicați civic.

Rugăm să informați privind solicitarea noastră la următoarea adresă de e-mail:

Cu respect,

*Președintele Consiliul Raional al Tinerilor*_____

Agenda evenimentului



MINISTERUL
EDUCAȚIEI, CULTURII
ȘI CERCETĂRII



RETEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

Exemplu

AGENDA FORUM DE TINERET

Adresa: _____

Data: __/__/____

Obiectivele Forumului:

- * Prezentarea rezultatelor sondajului sociologic cu participarea tinerilor privind identificarea necesităților, aspirațiilor și dificultăților cu care se confruntă tinerii din raionul _____;
- * Prioritizarea obiectivelor și identificarea soluțiilor pentru rezolvarea problemelor, elaborarea și aprobarea unei rezoluții cu privire la problemele și soluțiile identificate;
- * Responsabilizarea tinerilor în scopul implicării active în elaborarea și implementarea politicilor publice în domeniu.

Ora	Activitate
09:30-10:00	Înregistrarea participanților
10:00-10:30	Moderator: _____ Deschiderea forumului. - Nume, prenume, Președintele raionului _____. - Nume, prenume
10:30-10:45	Prezentarea rezultatelor sondajului. Sesiune de discuții asupra raportului prezentat. _____, membru CRT
10:45-11:00	Prezentarea atelierelor și a metodologiei de lucru în atelier. Repartizarea participanților. _____, membru CRT
11:00-12:30	Atelierele de lucru: 1) Autopercepția și participarea tinerilor Facilitator: _____, membru CRT Specialist: _____, funcția, instituția 2) etc.
12:30-13:30	Prânz.
13:30-14:30	Rezultatele atelierelor. Concluzii. Panel de discuții. Adoptarea rezoluției. _____, membru CRT
14:00	Închiderea forumului.

REZOLUȚIA FORUMULUI DE TINERET

REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

MD 2002, Mun. Chișinău, str: Suceava 118, ap 9
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100



NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA

Suceava 118 street, apart. 9, Chisinau, MD 2002
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100

Președintelui Raionului _____,
(Nume, Prenume)

Noi, tinerii prezenți la *Forumul Tinerilor din raionul* _____, desfășurat în data de ____/____/20____, având următoarele obiective:

- informarea tinerilor despre importanța implicării tinerilor în procesul de elaborare și prioritizare a cheltuielilor destinate sectorului de tineret pentru bugetul anului viitor;
- identificarea cauzelor care au generat apariția necesităților și provocărilor cu care se confruntă tinerii din raionul _____;
- identificarea măsurilor posibile de depășire a provocărilor identificate în urma sondajului;
- creșterea nivelului de informare a tinerilor în procesul de consolidare a democrației participative,

am participat la lucrările Forumului și reieșind din experiențele noastre de viață, din abilitățile și cunoștințele noastre, prin prisma valorilor democratice și general umane, ghidați de un sentiment de solidaritate cu ceilalți tineri din raion am elaborat următoarele soluții (pentru fiecare domeniu) care corespund necesităților cu care se confruntă tinerii cu vârsta cuprinsă între 14-35 de ani:

Domeniul nr.1 : « _____ »

- 1) _____;
- 2) _____;

Domeniul nr.2: « _____ »

- 1) _____;

etc.

Mandatăm Consiliul Raional al Tinerilor să transmită rezultatul Forumului nostru către Consiliul Raional _____, cu scopul de a fi incluse în planul de activitate a Consiliului Raional _____, Serviciul Tineret și Sport.

____/____/20____

Președintele Consiliului Raional al Tinerilor
_____,
(Nume, Prenume)

✓ **Semnătura**

LISTA PARTICIPANȚILOR

NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA

1a

Locația

88

LISTA DE RAMBURSARE A BANILOR DE DRUM

**RETEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA**

MD 2002, Mun. Chișinău, str. Suceava 118, ap 9
Email: recltmoldova@gmail.com, tel: 067-222-100

**NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA**

Suceava 118 street, apart. 9, Chisinau, MD 2002
Gmail: nrcet.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100



	Lista de rambursare a banilor de drum tur-retu pentru participanții de la _____	Locația
Data		

[illegible]

RAPORT DE ACTIVITATE

DENUMIREA ACTIVITĂȚII: _____

BUGETUL TOTAL

Suma

Finanțatorul

**Categoriile
de vârstă**



**14-18
ani**

**19-24
ani**

**25-29
ani**

**30-35
ani**

**Nr.
beneficiarilor**



**Nr. total al
tinerilor**

**Persoana responsabilă privind
organizarea activității -** _____

Echipa de implementare - _____

**Nr. total
(F)** _____

**Nr. total
(B)** _____

Scopul

Obiectivele activității

Descrierea succintă a activității

**INDICATORI
planificați**

**INDICATORI
atingși**

Parteneri

**Reflectare în
mass-media**

Rezultatele obținute

Recomandări

**Președintele
Consiliului Raional al Tinerilor** _____

Semnătura

Demers privind expedierea recomandărilor pentru APL

Exemplu

REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

MD 2002, Mun. Chișinău, str: Suceava 118, ap 9
Gmail: mclt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100



NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA

Suceava 118 street, apart. 9, Chisinau, MD 2002
Gmail: mclt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100

Nr. ____ din ____/____/____

Domnului NUME, Prenume
Președintele Raionului _____

Stimate Domnule Președinte,

Prin prezenta, Consiliul Raional al Tinerilor _____, Vă aduce la cunoștință că a elaborat recomandări pentru planul de acțiuni pe direcția de tineret pentru anul 20____. Aceste recomandări au fost elaborate în conformitate cu rezultatele sondajului (anexa 1) efectuat în luna _____ cu privire la identificarea necesităților tinerilor și în baza Rezoluției Forumului Raional al tinerilor din _____ (anexa 2), în cadrul căruia s-au identificat soluțiile pentru depășirea problemelor tinerilor. Vă propunem să **includeți în planul și bugetul Consiliului Raional pe sectorul de tineret pentru anul viitor, activitățile/acțiunile** (anexa 3) elaborate de tineri și lucrători de tineret la post-forum care vor duce la soluționarea problemelor cu care se confruntă tinerii.

Vă informăm că intenționăm să organizăm o întâlnire cu reprezentanții Consiliului Raional pentru a discuta planul de acțiuni, dorim ca acțiunile planificate pentru anul 2020 să corespundă necesităților tinerilor din raionul Strășeni.

În speranța unei colaborări frumoase, Vă mulțumim anticipat.

Anexa 1: Studiul privind necesitățile tinerilor

Anexa 2: Rezoluția Forumului Tinerilor din raionul _____

Anexa 3: Plan de activitate pentru anul 2020

Cu considerațiune,

_____, Președinte,
Consiliul Raional al Tinerilor _____

✓ **Semnătura**

Proces Verbal

Exemplu

REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA

MD 2002, Mun. Chișinău, str: Suceava 118, ap 9
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100



NATIONAL NETWORK
OF LOCAL
YOUTH COUNCILS
FROM MOLDOVA

Suceava 118 street, apart. 9, Chisinau, MD 2002
Gmail: rnc.lt.moldova@gmail.com, tel: 067-222-100

PROCES VERBAL Nr. _____
din ____/____/____
al ședinței Consiliului Raional/Municipal
al Tinerilor _____

Prezenți: ____ (lista se anexează).

Absenți: ____, din care ____ au absența motivată

Invitați: _____, _____, _____.
_____, _____, _____.

I. ORDINEA DE ZI:

- 1) _____
Raportor: _____
- 2) _____
Raportor: _____
- 3) Diverse.

II. DESFĂȘURAREA ȘEDINȚEI:

1) S-a examinat:

Raportor: _____

Au luat cuvântul :

S-a propus:

Au votat: pentru ____ împotriva ____ s-au abținut ____

S-a decis :

2) S-a examinat:

Raportor: _____

etc.

Președinte al ședinței _____ (semnătura)

Secretar al ședinței _____ (semnătura)

SOLICITARE

Nr. ____ din ____/____/____

Către cine?
Nume prenume/funcția

Solicitare

Stimate Domn/Stimată Doamnă.....

Prin prezenta solicităm respectuos (obiectul solicitării).....

Menționăm că aceasta este necesară pentru (în cadrul, cu scopul etc.).....

Așteptăm cu mare interes răspunsul Dumneavoastră!

Vă mulțumim.

Data

Nume prenume,
funcția ,Semnătura

INVITAȚIE

INVITAȚIE

Domnului Dumitru JURAVELI,
Președintele RNCLTM-ului

Consiliul Raional al Tinerilor are deosebita plăcere de a vă invita la **Ședința de bilanț și raportare a Consiliului Raional al Tinerilor** _____, care va avea loc la data de ____/____/20____, la ora ____:____, str. _____, în incinta _____.

Va avea loc prezentarea raportului anual de activitate al CRT-ului, nominalizarea și mulțumirea partenerilor care au fost alături de noi pe parcursul anului.

Menționăm că Consiliul Raional al Tinerilor _____ este implicat în procesul de elaborare și aprobare a bugetelor locale ale Autorităților Publice Locale pentru anul 20____, sectorul de tineret.

Evenimentul este organizat cu suportul: _____.

Vă rugăm să expediați lista persoanelor prezente la eveniment, până la data de ____/____/20____.

Vom fi fericiți să vă avem alături de noi !

Cu respect echipa CRT _____.

Școala Tânărului Lider
29-31 iulie 2019, Pensiunea Turistică „Eco Vila”, Orhei.

Exemplu

Echipa de organizare te felicită și este în așteptare să te cunoască la Școala Tânărului Lider!

TRANSPORT

Organizatorii vor asigura transportul comun pe data de 29 iulie, ora 11:00 din Chișinău spre Pensiunea „Eco Vila”.

Plecarea se va face cu microbuz din parcare de la Circ (str. Circului 33). Rugăm toți participanții să fie prezenți la ora 10:45 la adresa indicată mai sus.

Retur: Pensiunea „Eco Vila” – Chișinău, pe data de 29 iulie, ora 11:00, cu destinație la UNIC.

CAZARE

Toți participanții vor fi cazați la Pensiunea Turistică „Eco Vila”. Mai multe informații despre pensiune puteți găsi aici: <http://ecovila.md/home.php>

Participanții vor fi câte 2 sau 3 persoane în cameră/căsuță. Fiecare casă este dotată cu WC, duș, chiuvetă, sunt prosoape. Vă informăm că trebuie să aduceți cu voi produse de igienă personală. Pensiunea are bazin intern, astfel vă încurajăm să vă luați un costum de baie, prosop și încălțăminte în cazul în care veți dori să înotați.

ALIMENTARE

Dejunul, prânzul, cina și 2 pauze de cafea pe zi sunt asigurate de organizatori. Orice alte băuturi răcoritoare și/sau calde, dulciuri, alimente urmează să fie asigurate de către participanți. Pe teritoriul pensiunii veți putea cumpăra anumite gustări și băuturi răcoritoare la bar.

Vă rugăm să ne scrieți dacă aveți preferințe alimentare de care să ținem cont și în prealabil să comunicăm bucătarului (alimentație vegetariană, vegană sau anumite restricții pentru anumite produse). Organizatorii pun la dispoziție trusa de prim ajutor în caz de necesitate. Însă fiecare participant este responsabil de trusa personală de medicamente.

FACILITĂȚI ADIȚIONALE

Rețeaua telefonică și WIFI sunt disponibile în anumite locații pe teritoriul pensiunii, nu și în sala de instruire. Pe teritoriul pensiunii există pază, cu toate acestea organizatorii nu vor purta răspundere pentru obiectele personale ale participanților. Aceștia singuri trebuie să supravegheze obiectele de valoare și cele personale.

VESTIMENTAȚIE

Vă rugăm să vă luați haine și încălțăminte comode, stil liber (fără uniforme, vestimentație de ceremonii, evenimente oficiale). Încurajăm domnișoarele să aibă încălțăminte pe platformă joasă, fără toc. Sugerăm să luați încălțăminte comodă de interior. Vă sugerăm să luați și haine mai călduroase !

Echipa formatorilor și organizatorilor este compusă din: **Dumitru Juraveli, Irina Tizu, Cristina Boțan, Dian Gudima, Carolina Juraveli, Neonila Renchez, Andrei Frățescu.**

Sugerăm participanților să nu-și ia laptop-urile, I-Pad-urile, tablete etc., pentru a interacționa cât mai mult cu ceilalți participanți și pentru a participa pe deplin în procesul de instruire, comunicare și lucru în grup. Tuturor participanților li se vor oferi materiale de birotică pentru notarea și arhivarea informațiilor de instruire care urmează să fie oferite pe parcursul instruirii.

Programul de instruire începe luni, 29 iulie după prânz, la ora 14:30.
Nu uita să împachetezi multă energie pozitivă și ne vedem în curând!



**REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA**



**REȚEAUA NAȚIONALĂ
A CONSILIILOR LOCALE
ALE TINERILOR
DIN MOLDOVA**

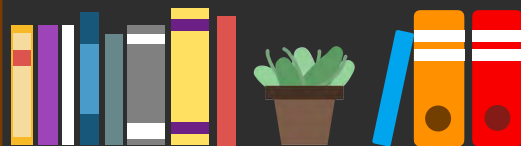


Biblioteca **tânărului consilier**



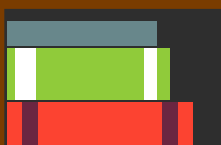
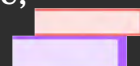
Ghiduri privind participarea tinerilor

- ▶ Participarea Tinerilor, Ghid pentru adulți, CNRT;
- ▶ Participarea copiilor și tinerilor, Asociația European Youth Exchange Moldova;



Legislația UE

- ▶ Carta Europeană a Participării Tinerilor la Viața Comunităților Locale și Regionale;



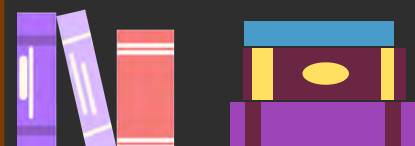
Legislația R.Moldova

- ▶ Legea nr. 215/2016 cu privire la tineret;
- ▶ Legea Voluntariatului nr. 121/2010;
- ▶ Strategia Națională de Dezvoltare a Sectorului de Tineret; (Strategiile se schimbă în fiecare 4-6 ani)
- ▶ HG nr. 1213/2010 privind aprobarea unor măsuri de susținere a activităților pentru tineri;
- ▶ HG nr.1151/2002 despre aprobarea Regulamentului cu privire la normativele de cheltuieli pentru desfășurarea conferințelor, simpozioanelor, festivalurilor etc. de către instituțiile publice finanțate de la bugetul public național;
- ▶ HG nr. 158/2012 cu privire la implementarea Legii voluntariatului nr.121 din 18 iunie 2010;
- ▶ Ordinul nr. T/303 din 31.10.16 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind funcționarea CLT;
- ▶ Ordinul nr. T/276 cu privire la Programul de asistență pentru consolidarea și dezvoltarea Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor.



Link-uri utile

- ▶ www.mecc.gov.md
- ▶ www.facebook.com/RNCLTM/
- ▶ www.civic.md
- ▶ www.diez.md



! Este important să vă dezvoltați și să citiți metodologii și acte normative!



Recomadări pentru tinerii consilieri

Ne dorim ca fiecare tânăr consilier să fie responsabil și să asigure buna funcționare a Consiliului de Tineret pentru a face vocea tinerilor auzită.

Vă rugăm să fiți înțelegători, toleranți și prietenoși cu membrii consiliilor, cu funcționarii publici și alți parteneri. Este necesar de înțeles că participarea în procesul decizional presupune și asumarea angajamentului de a contribui la implementarea deciziilor luate. Doar prin acțiuni pozitive vom contribui la dezvoltarea localităților în care trăim.

Recomandări:



- 1) Familiarizați-vă cu activitatea CLT-ului;
- 2) Creați mediul de activitate sigur și pozitiv;
- 3) Formați o echipă consolidată;
- 4) Dezvoltați-vă abilitățile și competențele;
- 5) Asigurați buna colaborare cu toți partenerii CLT-ului;
- 6) Atrageți atenția comunității la necesitățile tinerilor;
- 7) Elaborați și implementați proiectele;
- 8) Reprezentați interesele tuturor tinerilor din localitate;
- 9) Ajutați colegii și acumulați experiență de viață;
- 10) Fiți **tineri și ambițioși!**

Mulțumiri!

Ghidul Tânărului Consilier a fost elaborat de Rețeaua Națională a Consiliilor Locale ale Tinerilor din Moldova, cu suportul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării.

În realizarea Ghidului am dori să aducem mulțumiri consiliilor locale/raionale/municipale ale tinerilor, lucrătorilor de tineret din cadrul centrelor de tineret, specialiștilor de tineret din cadrul APL I și II, voluntarilor, ex-membrilor și membrilor actuali ai secretariatului RNCLTM-ului pentru oferirea informațiilor, documentelor și suportului relevante pentru crearea acestui ghid.

Informația despre autori



Dumitru Juraveli

Localitatea de baștină: s.Vălcineț, r. Ocnîța;

Studii: - USM, FRIȘPA, Administrație Publică;

- USM, FD, Drept Fiscal și Vamal.

Hobby: Volei și colecționarea monedelor;

Competențe și abilități: Managementul eficient al proiectelor, elaborarea bugetelor, a materialelor metodologice și a designului etc.

EXPERIENȚĂ în STRUCTURILE REPREZENTATIVE

- | | |
|--|-----------------------------------|
| ● Fondatorul Consiliului Raional al Tinerilor Ocnîța | - August 2016 |
| ● Coordonator Resurse Umane, RNCLTM | - Octombrie 2016 - Ianuarie 2018 |
| ● Secretar General, RNCLTM | - Februarie 2018 - Februarie 2019 |
| ● Președinte, RNCLTM | - Martie 2019 - 2020 |



Localitatea de baștină: s. Isacova, r. Orhei;

Studii: - USM, FRIȘPA, Administrație Publică;

Hobby: Călătoriile, fotografiile, cărțile și gătitul;

Competențe și abilități: Gândire critică, flexibilitate, negociere, cooperare, leadership, proactivitate, abilități de comunicare și interacționare.

EXPERIENȚĂ în STRUCTURILE REPREZENTATIVE

- | | |
|--|--------------|
| ● Membru, Consiliului Raional al Tinerilor Orhei | - 2014- 2016 |
| ● Coordonator implementare activități, RNCLTM | - 2016-2017 |
| ● Secretar General, RNCLTM | - 2017-2018 |
| ● Președinte, RNCLTM | - 2018-2019 |
| ● Coordonator CRT, Centrul de Tineret Orhei; | -2019-2020 |

”Succesul fiecărui tânăr consilier nu este mai mult decât media aritmetică a succesului tuturor membrilor CLT-ului!”



**Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, nr. 180, et.7,
bir.718, Chișinău, Republica Moldova
tel.(+373 60 498 141)
e-mail: rnclt.moldova@gmail.com
www.facebook.com/RNCLTM/**