

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г.Бишкек, от 4 августа 2020 года № 586

**Об утверждении Руководства по проведению конкурса и
реализации общественно полезных проектов
Министерства здравоохранения Кыргызской Республики
в рамках государственного социального заказа в
Кыргызской Республике**

В целях реализации [Закона](#) Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе", Программы государственного социального заказа в области здравоохранения Кыргызской Республики, Программы Правительства по преодолению ВИЧ инфекции в Кыргызской Республики на 2017-2021 гг.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Руководство](#) по проведению конкурса и реализации общественно полезных проектов Министерства здравоохранения Кыргызской Республики в рамках государственного социального заказа в Кыргызской Республике (приложение 1).

2. Директору РЦ "СПИД" (Чокморова У.Ж.), директору РЦУЗиМК (Алтымышева Н.А.), главным врачам ОЦПБС (Нарматова Э.Б., Сатарова Э.А., Тороев С.Т., Шерикеев Т.Б., Ниязалиев Б.К., Бектурсунова А.М., Огоева Ш.Б.), директору ГЦПБС г.Бишкек (Карагулова А.Ш.) при реализации государственного социального заказа применять утвержденное настоящим приказом Руководство по проведению конкурса и реализации общественно полезных проектов Министерства здравоохранения Кыргызской Республики в рамках государственного социального заказа.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Н.Т.Усенбаева.

**Министр здравоохранения
Кыргызской Республики**

С.Абдикаримов

Приложение 1
к приказу Министерства здравоохранения Кыргызской Республики
от 4 августа 2020 года № 586

РУКОВОДСТВО
(инструкция) по проведению конкурса и реализации
общественно полезных проектов Министерства
здравоохранения Кыргызской Республики в рамках
государственного социального заказа

Глоссарий

ГК	Грантовая комиссия
ГО	Гражданское общество
ГСЗ	Государственный социальный заказ
ЖК КР	Жогорку Кенеш Кыргызской Республики
КИ	Конфликт интересов
КР	Кыргызская Республика
МСУ	Местное самоуправление
МЗ КР	Министерство Здравоохранения Кыргызской Республики
МиО	Мониторинг и Оценка
НКО/НПО	Некоммерческая Организация/Неправительственная организация
ОПП	Общественно полезный проект
ПКР	Правительство Кыргызской Республики
PDF	Portable Document Format - формат электронных документов
ТЗ	Техническое задание

Введение

Государственный социальный заказ (ГСЗ) в форме государственного финансирования общественно полезных проектов применяется в случаях, когда известны социальные цели, которые необходимо достичь, и, для успешного достижения которых требуются эффективные и/или инновационные идеи и предложения НКО. Для достижения поставленных целей государственный заказчик объявляет конкурс среди НКО, которые в своих проектных предложениях предлагают способы достижения этих целей. Победителями конкурса признаются некоммерческие организации (НКО), предложившие наилучшие способы достижения поставленных целей. Реализация ГСЗ в форме государственного финансирования общественно полезных проектов осуществляется в порядке, предусмотренном главой 3 Закона КР "О государственном социальном заказе".

Рис. 1. Структурная схема работы по реализации ГСЗ через механизм общественно полезных проектов

I. Работа Грантовой комиссии

1. Формирование грантовой комиссии (ГК)

1. Грантовая комиссия - это комиссия, формируемая подразделением МЗ КР, которому делегирован вопрос организации государственного социального заказа, для рассмотрения и осуществления отбора проектов, направленных на реализацию Программы государственного социального заказа МЗ КР и финансируемых из государственного бюджета.

2. Грантовая комиссия формируется государственным заказчиком в порядке, предусмотренном статьями 20 и 21 Закона Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе".

3. Полный цикл формирования грантовой комиссии осуществляется в соответствии с законодательством и не должен превышать 38 календарных дней. Основные этапы формирования ГК представлены на Рисунке № 2.

4. Грантовая комиссия состоит из 10 человек: 5 из них являются представителями государственного заказчика, 5 - представителями гражданского общества.

5. Структурный состав членов грантовой комиссии от государственного заказчика самостоятельно формируется подразделением МЗ КР, которому делегирован вопрос организации государственного социального заказа.

6. Кандидаты в состав грантовой комиссии от гражданского общества отбираются в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона КР "О государственном социальном заказе" и представлен на Рисунке № 3 данного Руководства.

7. Члены грантовой комиссии от государственного заказчика назначаются государственным заказчиком не позднее 3 рабочих дней со дня отбора кандидатов в состав грантовой комиссии от гражданского общества. Персональный состав комиссии оформляется решением государственного заказчика.

8. Председатель и секретарь грантовой комиссии назначается государственным заказчиком из числа членов грантовой комиссии от государственного заказчика.

9. Решение о составе грантовой комиссии размещается на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня подписания решения о составе грантовой комиссии, а в случае отсутствия официального сайта размещается на его информационной доске.

10. Срок полномочий грантовой комиссии составляет 2 года со дня утверждения ее состава.

Рис. 2. Цикл формирования грантовой комиссии

Полный цикл формирования грантовой комиссии (в днях)

- Выход объявления об отборе кандидатов.
- Сбор предложений (учет и регистрация).
- Проверка кандидатов от ГО на соответствие требованиям объявления и Закона.
- Собеседование с кандидатами (в случае необходимости).
- Оформление протокола по отбору.
- Назначение кандидатов в состав грантовой комиссии.
- Оформление решения о составе грантовой комиссии.
- Размещение Решения о составе грантовой комиссии на сайте.

Рисунок 3. Основные шаги формирования грантовой комиссии от гражданского общества

2. Полномочия грантовой комиссии

Основные полномочия грантовой комиссии определяются Статьей 23 Закона о "Государственном социальном заказе".

Грантовая комиссия наделяется следующими полномочиями:

- 1) изучать и оценивать проектные предложения участников конкурса;
- 2) оценивать потенциал участника конкурса по реализации предложенного проекта, при необходимости с выездом на место осуществления деятельности;
- 3) принимать решения об одобрении проектных предложений, прошедших конкурсный отбор в соответствии с Законом о ГСЗ, либо об отклонении проектных предложений, не прошедших конкурсный отбор;
- 4) принимать решения о привлечении экспертов для содействия в оценке проектных предложений. Процедура привлечения экспертов для оценки проектных предложений представлена в разделе "Эксперты, привлекаемые для оценки проектных предложений" данного руководства;
- 5) вносить на рассмотрение государственного заказчика предложения и рекомендации по вопросам, касающимся реализации программы и общественно полезного проекта;
- 6) запрашивать у государственного заказчика информацию, необходимую для деятельности грантовой комиссии;
- 7) требовать от государственного заказчика выполнения норм Закона о ГСЗ.

2.1. Эксперты, привлекаемые для оценки проектных предложений

1. При необходимости, в случае наличия достаточного количества экспертов по теме объявленного конкурса, грантовая комиссия принимает решение о привлечении экспертов для

оценки проектных предложений. Привлекаются эксперты, квалификация которых соответствует тематике объявленного конкурса на реализацию общественно полезных проектов.

2. По совместному решению государственного заказчика и грантовой комиссии эксперты могут привлекаться к оценке общественно полезных проектов на платной или безвозмездной основе по согласованию. Оплата экспертов, осуществляется согласно части 4 статьи 11 Закона о ГСЗ (за счет бюджета 5% фонда ГСЗ).

3. Уполномоченный государственный орган, реализующий государственный социальный заказ, формирует, регулярно пополняет и обновляет электронную базу данных экспертов для оценки проектных предложений и размещает ее на своем официальном сайте.

4. Для формирования и пополнения электронной базы данных экспертов государственный заказчик размещает на своем официальном сайте соответствующее объявление об отборе экспертов по оценке проектных предложений, а также публикует его в республиканских или местных средствах массовой информации, тиражи и территория распространения которых позволяют обеспечить информированность потенциальных экспертов.

5. Для включения эксперта в электронную базу данных необходимо представить заявление эксперта и его резюме с указанием контактных данных, информации об опыте работы, подтверждающей его компетенцию, а также контактные данные 3 лиц с указанием их места работы и занимаемой должности, которые могут подтвердить профессиональные качества эксперта.

6. Государственный заказчик проверяет достоверность представленной информации об эксперте. В случае необходимости запрашивает соответствующие документы об образовании, собирает дополнительную информацию о нем из других источников и при подтверждении квалификации предлагаемого лица вносит его в электронную базу данных экспертов.

7. Положение о порядке формирования, пополнения и использования электронной базы данных экспертов для оценки проектных предложений в рамках государственного социального заказа утверждается Правительством Кыргызской Республики.

3. Права и обязанности членов грантовой комиссии

Основные полномочия грантовой комиссии определяются Статьей 24 Закона о "Государственном социальном заказе".

1. Член грантовой комиссии имеет право:

- изучать заявления и документы, представленные участниками конкурса;
- выступать на заседании грантовой комиссии в соответствии с регламентом работы грантовой комиссии;
- высказывать и вносить в протокол особое, отличное от остальных, мнение по обсуждаемому вопросу.

2. Член грантовой комиссии обязан:

- изучать проектные предложения в соответствии с решениями грантовой комиссии;
- оценивать проектные предложения;
- лично участвовать и голосовать на заседаниях грантовой комиссии, не передавать свой голос другому члену грантовой комиссии;
- соблюдать конфиденциальность полученной и используемой информации.

3. Членам грантовой комиссии запрещается вести с кем-либо (участником конкурса, государственным заказчиком, отдельными членами грантовой комиссии) тайные переговоры или переговоры вне заседания комиссии о признании победителем (равно как об отказе в признании победителем) того или иного участника конкурса.

4. Член грантовой комиссии или эксперт, если он имеет прямой или косвенный интерес к какому-либо участнику конкурса (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом открыто грантовой комиссии и не принимать участие при обсуждении проектного предложения данного участника конкурса и/или голосовании по нему.

4. Порядок работы грантовой комиссии

Основные полномочия грантовой комиссии определяются Статьей 22 Закона о "Государственном заказе".

1. Грантовая комиссия проводит свое первое заседание не позднее 5 календарных дней со дня опубликования ее персонального состава.

2. Государственный заказчик выполняет функции секретариата грантовой комиссии.

3. Заседания грантовой комиссии ведет председатель грантовой комиссии. Секретарь грантовой комиссии несет ответственность за весь процесс делопроизводства, связанный с проведением конкурса общественно полезных проектов П.

4. Факт отсутствия члена грантовой комиссии на заседании заносится в протокол заседания грантовой комиссии.

5. Отсутствующий по уважительным причинам член грантовой комиссии имеет право проголосовать по вопросам повестки дня путем направления членам комиссии письма нарочным, по почте, либо по электронной почте за один день до дня голосования, либо в день голосования.

6. Решения грантовой комиссии признаются правомочными, если на ее заседаниях присутствуют не менее 7 членов грантовой комиссии.

7. Решения грантовой комиссии принимаются путем голосования. Каждый член грантовой комиссии имеет один голос. При равенстве голосов "за" и "против" голос председательствующего на заседании грантовой комиссии считается решающим.

8. Решения грантовой комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами грантовой комиссии. Государственный заказчик несет ответственность за ведение и хранение протоколов заседаний грантовой комиссии.

9. В случае несогласия с решением грантовой комиссии член грантовой комиссии имеет право выразить особое мнение, которое заносится в протокол заседания.

10. Решения грантовой комиссии публикуются на официальном сайте государственного заказчика, а в случае отсутствия официального сайта размещаются на его информационной доске.

11. Члены грантовой комиссии участвуют в работе грантовой комиссии на безвозмездной основе. Членам грантовой комиссии от гражданского общества возмещаются транспортные расходы, связанные с участием в работе грантовой комиссии. Возмещение транспортных расходов членам грантовой комиссии от гражданского общества осуществляется в соответствии с нормой возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно, установленной Правительством Кыргызской Республики, за счет средств, предусмотренных для организации государственного социального заказа, согласно части 4 статьи 11 Закона о ГСЗ (за счет бюджета 5% фонда ГСЗ).

5. Определение соответствия заявителя и его грантового предложения условиям конкурса и основания отклонения заявления

1. В целях определения соответствия заявителя грантовая комиссия проверяет:

- своевременность подачи заявления об участии в конкурсе и документов согласно перечню в сроки, указанные в объявлении о конкурсе;

- полноту информации в поданном заявлении по форме, согласно Приложениям № 3 и № 4 к настоящей Инструкции;

- наличие документов, предусмотренных в пунктах настоящей Инструкции.

2. Заявитель не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- если заявление подано после истечения срока, указанного в объявлении о конкурсе;

- при несоответствии организации-заявителя требованиям, установленным пунктами 13-16 настоящей Инструкции;

- при несоответствии проектного предложения теме конкурса;

- если сумма бюджета предлагаемого проекта превышает максимальную сумму гранта, указанную в объявлении о конкурсе (в случае если в объявлении установлена максимальная сумма);
- при предоставлении заведомо ложной информации.

6. Оценка проектных предложений по ГСЗ

Оценка проектных предложений осуществляется в соответствии со Статьями 34-36 Закона о "Государственном социальном заказе" и "Положением о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов".

6.1. Способы оценки проектных предложений

Оценка проектных предложений осуществляется одним из следующих способов:

1. Грантовая комиссия оценивает проектные предложения по всем темам объявленного конкурса;

2. Грантовая комиссия оценивает часть проектных предложений, а для оценки оставшейся части проектных предложений привлекает экспертов, если члены грантовой комиссии не имеют достаточной квалификации для оценки проектных предложений по тем или иным темам объявленного конкурса.

При данном способе предусматривается двух уровневая система оценки проектных предложений:

- квалификационная часть оценивается грантовой комиссией;
- техническая часть оценивается экспертам.

3. Все проектные предложения оценивают эксперты, если члены грантовой комиссии не имеют достаточной квалификации для оценки проектных предложений по всем темам объявленного конкурса. В случае привлечения экспертов, грантовая комиссия по своему усмотрению может передавать для оценки экспертам закодированные (в целях повышения уровня объективности оценки) или незакодированные проектные предложения.

Грантовая комиссия принимает решение о выборе способа оценки проектных предложений путем голосования. Решение принимается после формирования технического задания на конкурс. Решение принимается простым большинством голосов и вносится в протокол заседания грантовой комиссии

Государственный заказчик по согласованию с грантовой комиссией вправе заключить договоры с независимыми экспертами для оценки проектных предложений участников конкурса.

6.2. Критерии оценки проектных предложений

1. Критерии оценки проектных предложений определены в статье 31 Закона КР "О государственном социальном заказе", а также содержатся в оценочном листе по форме согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции.

2. На основе указанных в приложении критериев оценки государственный заказчик разрабатывает и утверждает методику оценки проектных предложений и оценочный лист, который используется при оценке проектных предложений грантовой комиссией и привлеченными экспертами.

3. Государственный заказчик может установить дополнительные критерии для оценки проектных предложений в зависимости от особенностей объявленной темы конкурса и определить количество баллов по каждому из них. Например, в качестве одного из критериев отбора может быть наличие плана мониторинга и оценки предлагаемого общественно полезного проекта. Сумма баллов по дополнительным критериям не должна превышать 10% от суммы баллов по критериям, перечисленным в Приложении.

4. В случае наличия арифметических ошибок грантовая комиссия вправе обратиться к участнику конкурса на реализацию общественно полезных проектов с предложением устранить выявленные арифметические ошибки.

5. Общий балл рассчитывается путем суммирования баллов, выставленных по соответствующим критериям.

6.3. Порядок оценки проектных предложений

1. Члены грантовой комиссии, до получения заявлений участников конкурса и прилагаемых к ним документов, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащейся в проектных предложениях участников конкурса, по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции.

2. Оценка проектных предложений членами грантовой комиссии осуществляется в следующем порядке:

1) проектные предложения представляются членам грантовой комиссии в электронной форме в формате PDF;

2) член грантовой комиссии изучает каждое проектное предложение;

3) члену грантовой комиссии выдается оценочный лист, составленный государственным заказчиком по каждой теме объявленного конкурса по форме согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции;

4) по результатам изучения проектных предложений проводится обсуждение каждого проектного предложения грантовой комиссией, после чего члены грантовой комиссии выставляют баллы в оценочном листе по каждому критерию оценки;

5) баллы, выставленные членом грантовой комиссии в оценочном листе по всем критериям, суммируются и полученная сумма считается оценкой проектного предложения члена грантовой комиссии;

6) по каждому проектному предложению оценки членов грантовой комиссии суммируются и делятся на число, равное количеству оценочных листов, полученное среднее значение считается итоговым баллом по проектному предложению;

7) итоговые баллы по проектным предложениям заносятся в общий рейтинговый список в порядке убывания;

8) если несколько проектных предложений набрали равное количество баллов, то они заносятся в рейтинговый список в зависимости от времени (хронологической последовательности) подачи всего пакета документов для участия в конкурсе; в случае одновременной подачи всех документов, для определения места в рейтинговом списке данных проектных предложений проводится жеребьевка в порядке, определенном грантовой комиссией;

9) решением грантовой комиссии участники конкурса, чьи проектные предложения набрали наивысшие баллы в рейтинговом списке, признаются победителями по теме объявленного конкурса.

3. Оценка проектных предложений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня окончания приема конкурсных документов.

4. В случаях, когда грантовая комиссия оценивает проектные предложения участников конкурса с привлечением экспертов, оценка проектных предложений производится в следующем порядке:

1) грантовая комиссия передает экспертам проектные предложения в бумажном или электронном формате;

2) эксперты оценивают проектные предложения согласно критериям оценки, утвержденным государственным заказчиком;

3) каждое проектное предложение, переданное грантовой комиссией для экспертной оценки, должно быть оценено не менее чем 3 экспертами, отобранными из электронной базы данных экспертов МЗ;

4) эксперт изучает полученное для оценки проектное предложение, заполняет оценочный лист, разработанный и утвержденный государственным заказчиком, и готовит заключение по результатам оценки, с обоснованием выставленных баллов;

- 5) баллы, выставленные экспертом по каждому критерию, суммируются и полученная сумма считается оценкой эксперта по проектному предложению;
 - 6) после проведения оценки, эксперт передает в грантовую комиссию заполненный и подписанный оценочный лист, и заключение с обоснованием выставленных баллов;
 - 7) по каждому проектному предложению оценки экспертов суммируются грантовой комиссией и делятся на число, равное количеству оценочных листов, полученное среднее значение считается итоговым баллом по проектному предложению;
 - 8) грантовая комиссия утверждает итоговые баллы, выставленные экспертами по проектным предложениям (без изменения выставленных баллов), составляет рейтинговый список и определяет победителей конкурса.
5. В случае несогласия большинства членов грантовой комиссии с результатами оценки экспертов, грантовая комиссия вправе самостоятельно оценить проектное предложение, в отношении которого возникли разногласия.
6. Временная шкала оценки проектных предложений определяется в днях, в соответствии с Законом о ГСЗ, и представлена на Рисунке 4.

Рисунок 4. Временная шкала оценки проектных предложений

7. Подведение итогов конкурса общественно полезных проектов и информирование общественности о результатах

1. Количество общественно полезных проектов, которые будут признаваться победившими по каждой теме конкурса, определяет грантовая комиссия, в зависимости от объема предусмотренных в бюджете средств на общественно полезные проекты.
2. Перечень организаций, победивших в конкурсе, утверждается протоколом грантовой комиссии, на основе которого не позднее 3 рабочих дней издается приказ государственного заказчика. Данный перечень является окончательным и не может быть изменен государственным заказчиком в одностороннем порядке.
3. Приказ государственного заказчика и рейтинговый список публикуются на официальном сайте государственного заказчика не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа, с указанием наименований организаций - победителей конкурса, финансируемых общественно полезных проектов и полученных ими баллов, а в случае отсутствия официального сайта - размещаются на его информационной доске.
4. В течение 7 календарных дней со дня опубликования списка победителей конкурса на реализацию общественно полезных проектов победители конкурса обязаны представить в грантовую комиссию справки об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.
5. В случае непредставления справок в установленный срок или представления справок, содержащих информацию о наличии задолженности у участника конкурса, либо представления им справок, содержащих недостоверную информацию, а также в случае отказа участника конкурса от заключения договора, данный участник исключается из числа победителей конкурса, а победителем конкурса объявляется следующий участник, набравший наибольшее количество баллов, при условии представления им грантовой комиссии справок, указанных в пункте выше настоящей Инструкции, в течение 7 календарных дней со дня включения его в список победителей конкурса.
6. Победители конкурса, представившие справки об отсутствии задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию в установленные сроки, приобретают статус исполнителей общественно полезного проекта.
7. Решение грантовой комиссии о признании победителем конкурса не может быть изменено государственным заказчиком. Государственный заказчик, не позднее 3 рабочих дней с даты

принятия решения грантовой комиссией о признании победителем конкурса, издает приказ о финансировании проектов, победивших в конкурсе.

8. Признание конкурса общественно полезных проектов несостоявшимся и проведение повторного конкурса

1. Конкурс общественно полезных проектов по отдельным темам признается несостоявшимся в следующих случаях:

- поступление менее двух заявлений на участие в конкурсе общественно полезных проектов по одной теме;

- допуск к участию в конкурсе менее двух заявителей по одной теме.

2. В случае признания конкурса на реализацию общественно полезных проектов несостоявшимся, государственный заказчик не позднее 10 календарных дней со дня признания обязан объявить повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов либо использовать средства, предназначенные на общественно полезные проекты, на реализацию других форм государственного социального заказа.

3. Повторный конкурс на реализацию общественно полезных проектов осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" и "Положением о порядке проведения конкурса общественно полезных проектов".

II. Требования к участникам конкурса на реализацию общественно-полезных проектов

1. Документы, необходимые для участия в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов

Закон о ГСЗ в статье 25 предъявляет следующие финансовые требования к НКО, для допуска к участию в конкурсе:

- НКО не должны иметь задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию.

- НКО не должно быть обременено долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

- НКО должно иметь свой банковский счет (открытый на юридическое лицо). Если участник конкурса не имеет банковского счета, ему дается возможность открыть банковский счет в течение 10 календарных дней со дня подачи конкурсных документов.

- Предоставить проектное предложение и бюджет проекта (Важно: если сумма бюджета предлагаемого проекта превышает максимальную сумму гранта, указанную в объявлении о конкурсе (в случае, если в объявлении установлена максимальная сумма), то НКО не будет допущено к участию в конкурсе(1).

Полный список документов, которые необходимо приложить для участия в конкурсе представлен в Законе о ГСЗ в статье 26 "Документы, необходимые для участия в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов" и включает в себя:

1. Заявление на участие в конкурсе общественно полезных проектов. Заявление может подаваться как отдельное НПО, так и консорциум НПО. Форматы заявлений для обоих случаев представлены в Приложениях № 3 и № 4 к данной Инструкции.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о регистрации некоммерческой организации в качестве юридического лица;

2) копия устава некоммерческой организации;

3) описание деятельности организации за предыдущий год (или, по желанию участника конкурса, за предыдущие несколько лет) в части осуществленной деятельности, совпадающей с темой конкурса;

4) копии документов об образовании и резюме исполнителей общественно полезного проекта (в случаях, когда реализация общественно полезного проекта требует привлечения работников с определенной квалификацией);

5) проектное предложение и его бюджет;

6) заявление участника о том, что некоммерческая организация:

- не имеет задолженностей по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

- не обременена долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

3. К заявлению консорциума прилагаются документы, предусмотренные пунктами 1-3 и 5 части 3 настоящей статьи, всех членов консорциума.

4. Проектное предложение и бюджет относятся к закрытым (конфиденциальным) документам и предоставляются в запечатанном конверте либо направляются по электронной почте в отсканированном виде в формате PDF в закодированной форме. Перед началом рассмотрения грантовой комиссией проектных предложений шифр кода отправляется председателю грантовой комиссии по его запросу по электронной почте.

5. Требование документов, не предусмотренных в Законе о ГСЗ, не допускается.

2. Проектное предложение и его бюджет

1. Проектное предложение, подаваемое на конкурс, составляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящей Инструкции и должно содержать:

- название общественно полезного проекта;
- краткое описание общественно полезного проекта;
- цели общественно полезного проекта;
- категории получателей услуг (если проект предусматривает оказание услуг);
- план мероприятий по проекту, включая сроки выполнения;
- ожидаемые результаты проекта;
- срок реализации проекта.

2. Бюджет общественно полезного проекта составляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящей Инструкции и включает:

- смету расходов;
- размер запрашиваемого финансирования;
- размер собственного вклада (финансовые средства, транспорт, помещение и другое имущество, которое будет использовано в рамках проекта) и привлеченных средств (в случаях, когда наличие собственного вклада и/или привлеченных средств предусмотрено условиями конкурса);

- финансовые расчеты по каждой статье расходов, связанных с достижением целей проекта.

Согласно закону о ГСЗ, ст.18. Административными расходами исполнителя общественно полезного проекта признаются:

- 1) заработная плата работников, вовлекаемых в реализацию общественно полезного проекта, их командировочные и транспортные расходы, связанные с реализацией проекта;
- 2) расходы на приобретение или аренду помещения, где реализуется проект (если такое помещение необходимо);
- 3) расходы по коммунальным платежам, связанные с реализацией проекта;
- 4) расходы на канцелярские и бытовые товары, связанные с реализацией проекта.

Несмотря на тщательность оценки финансового благополучия НКО, через запрашиваемый пакет документов, и бюджета проекта, наличие арифметических ошибок не является критичным

фактором. Закон предусматривает возможность НКО устранить данные ошибки по запросу грантовой комиссии(2).

3. Порядок подачи документов на конкурс

1. Заявление и проектное предложение направляются грантовой комиссии на бумажном или электронном носителе, на государственном или официальном языке.

2. Формы заявления, проектного предложения, бюджета общественно полезного проекта размещаются на официальном сайте государственного заказчика и портале государственных грантов, а также предоставляются государственным заказчиком и его территориальным подразделением некоммерческим организациям по их запросам.

3. Участник конкурса несет ответственность за достоверность предоставляемых им сведений. Документы представляются участниками конкурса по описи, должны быть подписаны уполномоченными лицами и заверены печатями, документы, состоящие из более чем одного листа, пронумерованы по листам и прошнурованы. Документы, представленные на конкурс в бумажном варианте, не возвращаются.

4. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы в грантовую комиссию через государственного заказчика (заказчик), по выбору заявителя, одним из следующих способов:

- 1) переданы лично;
- 2) направлены по почте;
- 3) отсканированы и направлены на электронную почту заказчика;
- 4) направлены через официальный сайт заказчика или через портал государственных грантов.

5. Государственный заказчик при получении заявления и прилагаемых к нему документов выдает заявителю справку о приеме заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе, с указанием даты и времени приема. Если заявление и прилагаемые к нему документы получены по почте, электронной почте, через официальный сайт государственного заказчика либо портал государственных грантов, государственный заказчик уведомляет заявителя о получении заявления и прилагаемых документов для участия в конкурсе по электронной почте или иным способом, позволяющим подтвердить получение заявителем уведомления в течение трех дней с момента получения заявления и прилагаемых документов.

6. Заявление об участии в конкурсе и прилагаемые к нему документы, отправленные государственному заказчику по почте до истечения срока приема заявлений, указанного в объявлении о конкурсе общественно полезных проектов, считается поданным в срок. День приема заявления и прилагаемых к нему документов работником почты считается днем подачи заявления об участии в конкурсе.

7. Государственный заказчик, после окончания срока принятия документов, в течение 3 рабочих дней передает грантовой комиссии поступившие заявления и прилагаемые к нему документы.

8. Государственный заказчик регистрирует заявителя в журнале регистрации участников конкурса. Приложение № 7. Журнал регистрации участников конкурса ведется в бумажной или электронной форме и содержит следующую информацию:

- 1) дата и время предоставления заявления;
- 2) регистрационный номер заявления;
- 3) наименование участника конкурса (если консорциум, то названия всех членов консорциума);
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона организации;
- 5) фамилия, имя и отчество руководителя организации;
- 6) название проектного предложения;
- 7) фамилия, имя и отчество лица, подавшего заявление;
- 8) перечень приложенных к заявлению документов.

III. Заключение Договора о реализации общественно полезного проекта

Победители конкурса, представившие справки о неимении задолженности в установленные сроки, приобретают статус исполнителей общественно полезного проекта.

Закон о ГСЗ в статье 38 определяет и предусматривает необходимость заключения Договора между государственным заказчиком и исполнителем ГСЗ.

Договор о предоставлении гранта составляется на основании решения грантовой комиссии, итогов проведенного предгрантового мониторинга и после издания государственным заказчиком приказа об утверждении перечня некоммерческих организаций, победивших в конкурсе.

Заключение договора может осуществляться после подтверждения выделения средств на исполнение государственного социального заказа и в объемах не превышающих выделенные средства.

Исключительное право подписи договора от имени Заказчика принадлежит руководителю подразделения либо лицу, заменяющего его, в компетенцию которого передано исполнение государственного социального заказа.

Условия Договора о реализации общественно полезного проекта определяются сторонами в зависимости от специфики общественно полезного проекта. Договор о реализации общественно полезного проекта также должен предусматривать следующие существенные условия:

1) общую сумму гранта, предоставляемого государственным заказчиком исполнителю для реализации общественно полезного проекта, а также подробный бюджет с графиком выполнения мероприятий;

2) права, обязанности и ответственность сторон;

3) условия перечисления грантовых средств. С учетом особенностей проекта грантовые средства могут перечисляться государственным заказчиком исполнителю одним платежом или несколькими платежами поэтапно, при этом условия перечисления второго и последующих платежей могут быть привязаны к качеству и объему реализации договора исполнителем на каждом предыдущем этапе;

4) цели и показатели, которые должны быть достигнуты в результате реализации общественно полезного проекта;

5) порядок, сроки и этапы представления отчетов о ходе и результатах реализации общественно полезного проекта, а также финансового отчета исполнителем общественно полезного проекта государственному заказчику;

6) порядок осуществления проверки государственным заказчиком деятельности исполнителя общественно полезного проекта по предоставленным грантовым средствам и реализации общественно полезного проекта.

Срок действия Договора и срок финансирования общественно полезного проекта определяются непосредственно в самом Договоре. Период финансирования общественно полезного проекта со стороны государственного заказчика не может выходить за период календарного года, в котором были выделены средства на финансирование общественно полезных проектов, если иное не предусмотрено Договором.

Примечание: При этом Закон о ГСЗ в ст.8 допускает следующее:

- Проект программы может предусматривать возможность заключения договоров на реализацию государственного социального заказа сроком до 5 лет.

- Договоры на реализацию государственного социального заказа сроком свыше одного года заключаются с условием финансирования государственного социального заказа в первом году после подписания договора и далее (по истечении первого года), а также с условием ежегодного продления договора после утверждения бюджета на каждый последующий календарный год, если в утвержденном бюджете будут предусмотрены средства на финансирование такого договора.

К Договору о реализации общественно полезного проекта прилагается Техническое задание на реализацию общественно полезного проекта, составленное на основе проектного предложения

участника конкурса. Государственный заказчик не вправе включать в Техническое задание дополнительные мероприятия, не предусмотренные проектным предложением. В исключительных случаях, по обоюдному согласию сторон, выраженному в письменной форме, государственный заказчик включает в техническое задание выполнение дополнительных мероприятий, не влияющих на изменение бюджета проектного предложения.

- Договор составляется на основе Типового договора о реализации общественно полезного проекта, утвержденного Правительством Кыргызской Республики.

Формат Договора представлен в Приложении № 9 к данному Руководству.

IV. Финансирование общественно полезного проекта

Правила и порядок финансирования ГСЗ закреплён законом и оговорены в Договоре о реализации общественно-полезного проекта.

В нормативных правовых актах регулируются следующие положения по финансированию общественно-полезных проектов:

- Финансирование проектов, реализуемых в рамках ГСЗ через данную форму, осуществляется в виде предоставления грантов.

- Предоставление финансовой поддержки социальных проектов осуществляется на основе договоров, заключаемых между Заказчиком и Исполнителем (НКО), прошедшим конкурсный отбор.

- Государственный заказчик обязан перечислять исполнителю общественно полезного проекта грантовые средства в сроки, оговоренные в договоре о реализации общественно полезного проекта, кроме случаев, когда из республиканского бюджета Заказчику не выделены средства по данной статье.

- С учетом особенностей проекта, грантовые средства могут перечисляться государственным заказчиком исполнителю одним платежом или несколькими платежами поэтапно, при этом условия перечисления второго и последующих платежей могут быть привязаны к качеству и объему реализации договора исполнителем на каждом предыдущем этапе.

- Исполнитель обязан использовать грантовые средства для реализации проекта в соответствии с условиями заключенного договора о реализации общественно полезного проекта и бюджета проекта, графика выполнения мероприятий и технического задания.

- Исполнитель государственного социального заказа ведет отдельный учет средств и имущества, полученного на основе Договора, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

- Договор закрепляет порядок, сроки и этапы представления отчетов о ходе и результатах реализации общественно полезного проекта, а также финансового отчета исполнителем общественно полезного проекта государственному заказчику.

- Исполнитель государственного социального заказа обязуется по окончании срока действия Договора вернуть Государственному заказчику неиспользованную часть гранта.

- Исполнитель государственного социального заказа не вправе изменять назначение статей расходов, утвержденных Договором, кроме случая, предусмотренного следующим пунктом Договора.

- При необходимости допускается перераспределение Исполнителем государственного социального средства между статьями расходов в размере не более 10% в пределах суммы соответствующей статьи бюджета без согласования с Государственным заказчиком.

- Исполнитель государственного социального заказа вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ/оказанию услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, третьих лиц (физических и юридических).

- Выплаты первого транша по договору о государственном социальном заказе осуществляется в виде авансового платежа на основании счета на оплату со стороны грантополучателя и в соответствии с законодательством КР.

- Выплаты последующих траншей осуществляются после предоставления финансового отчета за использование предыдущих траншей, который включает банковские выписки о произведенных транзакциях, оригиналов и копий первичных финансовых документов по всем видам расходов, программных отчетов по реализации гранта. При этом, оригиналы финансовых документов, после сверки с копиями возвращаются грантополучателю, а программные отчеты проверяются программными сотрудниками государственного заказчика. Финансовые специалисты государственного заказчика, после проведения проверки отчетов, уведомляют грантополучателя о принятии отчета и осуществляют подготовку для следующих выплат.

- При закрытии гранта осуществляется проверка финансовых отчетов за предыдущий транш, финального финансового отчета, программных отчетов за предыдущий транш и итоговый программный отчет, наличие неизрасходованных остатков. Грантополучатель обязан в установленные сроки осуществить возврат неизрасходованных остатков. После завершения проверки и принятия отчетов государственный заказчик уведомляет грантополучателя о закрытии гранта.

V. Контроль, мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта

Настоящий раздел Руководства разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" и "Порядком контроля, мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа"(3).

Мониторинг и оценка (МиО) - это важнейшая составляющая процесса управления проектом. МиО лежит в основе построения системы надежной и достоверной отчетности о результатах, достигнутых в ходе проведения проектных мероприятий. Таким образом, информационная отчетность открывает возможность для проведения критического анализа, приобретения организационного знания, информированного принятия решений и оценки воздействия.

Целью проведения контроля, мониторинга и оценки общественно полезного проекта (ОПП) являются своевременное предупреждение, выявление и устранение недостатков при реализации общественно полезных проектов через механизм государственного социального заказа, а именно: целевое использование грантовых средств, а также качество предоставления государственных услуг в соответствии со стандартами услуг и требованиям государственного заказчика (в случае отсутствия утвержденных стандартов услуг).

Задачами контроля, мониторинга и оценки являются:

- 1) оценка эффективности реализации общественно полезных проектов;
- 2) оценка соответствия качества предоставляемых услуг требованиям минимальных стандартов социальных услуг и (или) требованиям государственного заказчика (в случае отсутствия утвержденных стандартов услуг);
- 3) оценка удовлетворенности получателей услуг качеством и доступностью услуг;
- 4) выявление проблем, препятствий при реализации общественно полезных проектов;
- 5) оценка целевого использования грантовых средств;
- 6) оценка соответствия финансовым требованиям;
- 7) сбор предложений и рекомендаций для принятия решений по совершенствованию процессов реализации государственного социального заказа.

Контроль реализации общественно полезных проектов

Контроль реализации общественно полезных проектов и использования грантовых средств осуществляется государственным заказчиком и иными государственными органами, наделенными функциями надзора и контроля в соответствии с полномочиями и в порядке, определенном законодательством Кыргызской Республики.

Если в процессе контроля обнаруживаются недочеты в выполнении обязательств исполнителем, стороны должны совместными усилиями разработать предложения по устранению обнаруженных пробелов. В случае, если исполнитель в установленные проверяющими органами

сроки не устраняются недочеты, государственный заказчик может приостановить финансирование общественно полезного проекта для устранения недоработок вплоть до прекращения действия Договора.

Мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов

Мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются согласно сводному плану, согласованному с исполнителем и утвержденному государственным заказчиком. Сводный план согласуется сторонами на этапе подписания Договора между государственным заказчиком и исполнителями. Сводный план мониторинга и оценки государственного заказчика формируется на основании планов мониторинга и оценки, составленных исполнителями в рамках их грантовых предложений и согласованных с государственным заказчиком. Планы мониторинга и оценки исполнителей являются обязательной составной частью их грантовых предложений. В сводном плане МиО указываются наименования общественно полезных проектов, сроки и место осуществления мониторинга и оценки. К сводному плану должны быть приложены планы мониторинга и оценки всех исполнителей, с которыми подписаны Договора о реализации общественно полезных проектов.

Процесс мониторинга и оценки не должен препятствовать реализации общественно полезного проекта. Государственный заказчик обязан содействовать исполнителю при выполнении плана МиО, исполнитель в свою очередь должен содействовать государственному заказчику в процессе осуществления им мониторинга и оценки.

Закон(4) предусматривает выделение финансовых средств для оплаты командировочных расходов представителям государственного заказчика, связанных с поездками для мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов согласно части 4 статьи 11 Закона о ГСЗ (за счет бюджета 5% фонда ГСЗ).

Если в процессе мониторинга и оценки обнаруживаются недочеты в выполнении обязательств исполнителем, стороны должны совместными усилиями разработать предложения по устранению обнаруженных пробелов в установленные государственным заказчиком сроки.

Дальнейшие транши финансирования общественно полезного проекта могут быть приостановлены, уменьшены или поставлены в зависимость от принятия мер по устранению недоработок.

В зависимости от имеющих место обстоятельств, действие Договора может быть прекращено в связи с его неисполнением.

Государственный заказчик проводит 2 типа мониторинга и оценки:

1 тип мониторинга и оценки

Направлен на мониторинг и оценку реализации общественно полезного проекта в соответствии с целями, задачами и индикаторами эффективности, закрепленными в проектном предложении, а также условиями, оговоренными в Договоре о реализации общественно полезного проекта.

2 тип мониторинга и оценки

Направлен на мониторинг и оценку качества услуг, оказываемых Исполнителем в рамках общественно полезного проекта в соответствии со стандартами услуг.

Возможно совмещение за один визит (посещение) и проведение нескольких типов мониторинга и оценки при условии, что исполнитель будет об этом предварительно письменно уведомлен не менее чем за 5 рабочих дней.

Государственный заказчик в рамках общественно полезного проекта проводит 2 вида мониторинга и оценки:

1 вид. Оценка потенциала исполнителя

Поскольку процесс конкурсного отбора не включает в себя проведение оценки потенциала участников конкурса, предгрантовый мониторинг заменяет собой оценку потенциала участника

выигравшего конкурс и приглашенного к исполнению общественно полезного проекта. Однако, оценка потенциала является частью общего процесса отбора.

Вне зависимости от наличия предыдущего положительного опыта взаимодействия с исполнителем государственный заказчик проводит оценку потенциала исполнителя до подписания с ним Договора о реализации общественно полезного проекта и перечисления каких-либо средств.

Оценка потенциала проводится для определения соответствия исполнителя минимальным требованиям конкурса ГСЗ. По результатам оценки потенциала формируются выводы о соответствии или несоответствии минимальным требованиям, необходимым для предоставления качественных услуг целевой группе общественно полезного проекта.

Государственный заказчик обязан проводить тщательную оценку потенциала некоммерческих организаций, претендующих на получение гранта. Положительное заключение по результатам оценки является необходимым условием заключения Договора о реализации общественно полезного проекта.

По итогам оценки потенциала могут быть сделаны следующие 3 вывода:

1) "Положительная оценка без каких-либо замечаний или без наличия существенных рисков". В данном случае между государственным и исполнителем заключается Договора о реализации общественно полезного проекта.

2) "Положительная оценка с замечаниями" - говорит о том, что потенциальный исполнитель общественно полезного проекта не обладает всем необходимым потенциалом для проведения мероприятий, запланированных в рамках предстоящего гранта. Государственный заказчик совместно с потенциальным исполнителем должны устранить имеющиеся проблемы до подписания Договора о реализации общественно полезного проекта в сроки указанные государственным заказчиком.

3) "Отрицательная оценка" - говорит о том, что потенциал организации является недостаточным и не может быть повышен в требуемые сроки даже при оказании технической помощи, в связи с чем грантовое предложение организации отклоняется. В этом случае подлежит оценке потенциала следующий по списку потенциальный исполнитель общественно полезного проекта набравший наибольшее число баллов.

2 вид. Мониторинг и оценка общественно полезного проекта

Систематический сбор данных является одним из ключевых элементов системы мониторинга и оценки, а документация проекта и отчеты являются базовыми источниками информации, необходимо иметь четкую систему хранения и сбора, презентации и обобщения отчетов. Этот вид мониторинга может проводиться на любом этапе реализации общественно полезного проекта, возможно перед очередным траншем или с целью мониторинга каких-либо мероприятий в рамках проекта.

Мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком самостоятельно или с привлечением независимых экспертов.

Государственный заказчик, осуществляющий мониторинг и оценку реализации общественно полезных проектов, через почтовую или электронную связь (электронная почта, факс), не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов, направляет письменное уведомление исполнителю государственного социального заказа.

В случаях, когда мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком самостоятельно, в соответствии с распоряжением государственного заказчика создается рабочая группа из числа сотрудников государственного заказчика и независимых экспертов (по согласованию).

В случаях, когда мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются государственным заказчиком с привлечением независимых экспертов, государственный заказчик в установленном законом о государственных закупках порядке нанимает независимых экспертов на основании договора и технического задания. Приложение № 10.

Этапы проведения мониторинга и оценки

1 этап. Подготовка к мониторингу и оценке. Данный этап предназначен для проведения подготовительных работ для организации процесса и проведения мониторинга и оценки исполнителя в ходе реализации общественно полезных проектов.

Мониторинг и оценка реализуемого общественно полезного проекта проводятся согласно техническому заданию.

Техническое задание должно содержать:

1) описание задач, этапов и сроков проведения мониторинга реализации общественно полезных проектов и оценки его результатов;

2) вопросы проведения мониторинга и оценки;

3) состав рабочей группы по проведению мониторинга и оценки;

4) индикаторы для мониторинга и оценки реализации проекта;

5) анализ предварительной информации об объекте мониторинга (результаты предыдущего мониторинга, контактная и техническая информация об объекте мониторинга, предложения и жалобы получателей услуг и т.п.);

6) иные необходимые меры и инструменты для проведения мониторинга и оценки.

На данном этапе ведется отбор показателей, мероприятий и период времени, которые будут проверяться, собираются программные отчеты за эти периоды времени и предыдущие отчеты о мониторинговых визитах, а также идет сбор информации и документов об организации-исполнителе (Уставные документы, аудиторские заключения и др.), грантовое предложение, План МиО, Бюджет и др.

Далее определяется источник получения информации и методы сбора информации. Для проведения мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов является обязательным получение информации от получателей социальных услуг, работников исполнителя, предоставляющего услуги, и иных лиц, участвующих в реализации общественно полезного проекта.

Оценка реализации общественно полезных проектов осуществляется согласно индикаторам оценки реализации проекта, установленным планом МиО, который является составной частью проектного предложения.

2 этап. Мониторинговые визиты и оценка.

Грантовое предложение включает в себя План мониторинга и оценки проекта, который должен содержать в себе показатели/индикаторы с обозначением целей по каждому индикатору на ежеквартальной/полугодовой основе. Исполнитель должен представить заполненный План МиО с указанием в нем показателей/индикаторов для замера достигнутых результатов.

Посещение проверяемой организации - это оценка системы регистрации данных, процедуры сбора, агрегации (если организация имеет несколько пунктов предоставления услуг) и анализа информации, анализ ведения учетных и отчетных форм, соответствие данных первичной документации отчетам. Анализ выполнения запланированных индикаторов и предложений предыдущих мониторинговых визитов.

Посещение пункта предоставления услуг - оценка системы и практики регистрации данных на пункте, верификация данных отчетных показателей по первоисточникам - количество охваченных людей, распространенных материалов, проведенных консультаций и т.д. Проводится оценка квалификации и знаний персонала, обеспеченность пункта расходными материалами, выясняются потребности и сложности в работе. При посещении пункта может проводиться встреча с клиентами, в ходе которой необходимо собрать информацию о качестве предоставляемых услуг, потребностях в услугах и помощи.

Мониторинг и оценка проводятся путем:

- выезда на место, где реализуются общественно-полезный проект;

- опроса и анкетирования получателей (клиентов) социальных услуг;

- опроса и анкетирования работников организации, оказывающей социальные услуги в рамках реализации общественно-полезного проекта.

В опросе участвуют 2 категории респондентов:

- лица, являющиеся получателями (клиентами) социальных услуг;
- лица, работающие в организации и предоставляющие социальные услуги в рамках общественно-полезного проекта.

Проверка использования финансовых средств и имущества, а также оказания услуг, осуществляется государственным заказчиком на основе:

- изучения финансовых и иных отчетов;
- рабочих встреч;
- проведения независимой экспертизы.

3 этап. Анализ результатов и подготовка отчета с рекомендациями.

По результатам мониторинга и оценки рабочей группой и/или экспертной группой разрабатываются Отчет с рекомендациями по реализации общественно полезных проектов, которые подлежат обязательному выполнению исполнителями общественно полезных проектов.

В случаях, когда мониторинг и оценка реализации общественно полезных проектов осуществляются независимым экспертом или экспертной группой, по результатам мониторинга и оценки реализации общественно полезных проектов государственному заказчику в течение 3 календарных дней представляется отчет по форме согласно приложению 11.

Отчет о результатах мониторинга и оценки направляется государственному заказчику, а также исполнителю общественно полезного проекта.

Результаты мониторинга и оценки являются открытой информацией, которые могут быть обсуждены с заинтересованными представителями государственных органов, органов местного самоуправления, гражданского общества, независимыми экспертами.

За невыполнение рекомендаций рабочей группы и/или экспертной группы исполнитель государственного заказа несет ответственность, предусмотренную Договором о реализации общественно полезных проектов.

Инструменты, определяющие систему показателей (индикаторов)

Основными документами, отражающими программную деятельность в рамках Договора с государственным заказчиком являются:

- Рабочий план и бюджет проекта;
- План мониторинга и оценки проекта с индикаторами.

Основными источниками, предоставляющими информацию о результатах, качестве и эффективности работы организации являются:

1) Документы, описывающие организацию процесса сбора данных (виды данных, частоту сбора, ответственных и т.п.), такие как план по МиО, функциональные обязанности сотрудников и т.п.;

2) Формы сбора информации: журналы оказания услуг, бланки регистрации клиентов, бланки направлений, электронные базы данных (БД) и т.п.

VI. Отчетность перед уполномоченным органом

Грантополучатель должен предоставлять уполномоченному органу следующие виды отчетности:

- Творческий отчет (см. Приложение № _____).
- Финансовый отчет (см. Приложение № _____).

Перечень документов, требуемых для представления в финансовом отчете:

- **Статья "Расходы по заработной плате"**

Трудовые соглашения или трудовой договор. Платежная ведомость или Расходно-кассовые ордера (с порядковыми номерами). Ведомость начисления заработной платы (книга начисления заработной платы), содержащая информацию об удержании подоходного налога и социальных отчислений. Платежные поручения или квитанции, подтверждающие оплату налоговых сумм и социальных отчислений.

- Статья "Оборудование"

Договоры. Счета-фактуры на оплату оборудования. Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения (при безналичном расчете). При оплате за наличный расчет - кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам. Накладные. Справка о постановке на баланс организации приобретенного в рамках грантового финансирования оборудования. Три коммерческих предложения и обоснование выбора Поставщика (для случая, если сумма закупки более 15000 сом).

- Статья "Офисные расходы"

Договоры. Счета (Счета/фактуры). Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения (при безналичном расчете). При оплате за наличный расчет - кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам. Акты приема-сдачи работ (с детальной сметой), накладные. Акты списания товарно-материальных ценностей, использованных для выполнения проекта (касательно канцтоваров). Для транспортного вида расходов: если водитель, оказывающий услуги работает по патенту: Договор об оказании услуг. Маршрутный лист. Копия патента и страхового полиса. Расходный ордер, подтверждающий факт оплаты водителю за предоставленные услуги. В случае, если водитель не имеет патента, то его услуги оплачиваются по трудовому соглашению. (См. Статья "Заработная плата").

- Статья "Типографские расходы и Литература"

Договоры. Счета (Счета/фактуры). Документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения (при безналичном расчете). При оплате за наличный расчет - кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам. Акты приема-сдачи работ (с детальной сметой), накладные. Акты раздачи печатной продукции и литературы. Копия образца печатной продукции прилагается к финансовому отчету. В случае, если литература остается в организации, то к отчету необходимо предоставить документ с указанием списка литературы, местонахождением и ответственным лицом.

- Статья "Мероприятия"

Комплектность документов определяется составляющими Сметы мероприятий. (См. Статья "Офисные расходы"). Необходимыми также являются: Список участников мероприятия с подписями участников. Программа мероприятия (семинара, круглого стола, конференции и пр.).

Питание участников мероприятия: меню, счет/фактура, документы, подтверждающие факт оплаты: платежные поручения (при безналичном расчете). При оплате за наличный расчет - кассовые чеки или квитанции к приходным кассовым ордерам. В случае работы по патенту, в дополнение к вышеуказанному: копию патента и страхового полиса.

Оплата транспортных расходов участников семинара: направления на семинар, билеты с автовокзала, справка с автовокзала, подтверждающая стоимость проезда, объяснительная (маршрутный лист) проезда, расходный ордер или платежная ведомость, подтверждающая факт возмещения участнику семинара транспортных расходов.

- Статья "Транспортные расходы"

Командировочные удостоверения. Проездные документы. Счета, квитанции за проживание. Расходно-кассовые ордера. Авансовые отчеты. Творческие отчеты. Примечание: Нормы командировочных расходов и порядок их возмещения регулируется Постановлением Правительства КР от 26 августа 2008 года № 471. Для случая, если водитель, оказывающий услуги работает по патенту: Договор об оказании услуг. Маршрутный лист. Копия патента и страхового полиса. Расходный ордер, подтверждающий факт оплаты водителю за предоставленные услуги.

В случае, если водитель не имеет патента, то его услуги оплачиваются по трудовому соглашению (См. Статья "Заработная плата").

VII. Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

Конфликт интересов определяется как ситуация, при которой сотрудник государственного заказчика, член грантовой комиссии имеет личную заинтересованность в том, как используются средства государственного социального заказа, а именно:

- Член грантовой комиссии или эксперт, или сотрудники государственного заказчика принимает участие в принятии решения, при котором он не может оставаться беспристрастным или сохранять объективность в выборе между интересами государственного заказчика и его личными интересами.

- Член грантовой комиссии или эксперт, или сотрудники государственного заказчика (включая членов семьи) имеет финансовую заинтересованность либо может иметь финансовую заинтересованность в предоставлении гранта на реализацию общественно полезного проекта, в заключении Договора, либо в решении исполнителя государственного заказа о закупке.

- Член грантовой комиссии или эксперт, или сотрудники государственного заказчика (включая членов семьи) имеет личное или деловое отношение к заявителю на получение гранта или потенциальному партнеру, либо имеет другой конфликт привязанностей, которые могут привести или предполагают влияние на решение государственного заказчика, даже когда не затрагивается личная финансовая заинтересованность в предоставлении определенного гранта.

Член грантовой комиссии или эксперт, или сотрудник государственного заказчика должны действовать в интересах государственного заказчика. Они обязаны избегать конфликта (в т.ч. признаков конфликта) между личными интересами и интересами государственного заказчика и не должны допустить получение ими или членами их семьи неправомερных личных выгод в связи с позицией, которую они занимают в процессе реализации государственного социального заказа. Таким образом, приведенные ниже процедуры регулируют процесс принятия решений государственным заказчиком.

2. Область применения Положения о КИ

- Приобретение товаров/услуг в рамках реализации ГСЗ;
- Выдача и администрирование общественно полезных проектов;
- Юридическое оформление отношений между государственным заказчиком и членами грантовой комиссии, сотрудниками, привлеченными экспертами.

Контроль за исполнением "Положения о конфликте интересов" осуществляется руководителем подразделения, которому делегированы функции исполнения государственного социального заказа и отделом внутреннего аудита министерства здравоохранения КР.

3. Правила управления конфликтом интересов

Выявление и раскрытие конфликта интересов.

- Выявление конфликта интересов осуществляется руководством государственного заказчика и всеми работниками государственного заказчика в ходе своей текущей деятельности с использованием понятий и принципов настоящего Положения.

- Работники государственного заказчика, члены грантовой комиссии и/или эксперты обязаны раскрывать возникший или потенциально возможный конфликт интересов. В случае если работнику государственного заказчика стала известна информация о конфликте интересов, он обязан незамедлительно довести ее до сведения Руководства, направив официальное уведомление на адрес электронной почты.

- Работник государственного заказчика, члены грантовой комиссии и/или эксперты обязаны предупреждать возникновение ситуаций конфликта интересов в процессе выполнения своих функциональных обязанностей. Если работник, члены грантовой комиссии и/или эксперт имеет заинтересованность в сделке, возникающей в процессе реализации ГСЗ, он должен письменно сообщить о своей заинтересованности Руководству, заполнив соответствующее уведомление согласно Приложению № 8.

- Документы, полученные в ходе управления конфликтом интересов, хранятся у государственного заказчика не менее пяти лет.

Раскрытие конфликта интересов на всех этапах предоставления и реализации общественно полезных проектов отражено в таблице ниже:

Процесс работы с ОПП	Наименование документа	Назначение	Кем заполняется
Подача грантового предложения	Грантовое предложение содержит графу о возможном наличии КИ	Выявление наличия конфликта интересов на стадии подачи грантового предложения в МЗ	Заявителем, НКО
Рассмотрение грантового предложения	Протокол заседания грантовой комиссии	Подтверждение отсутствия КОИ у членов грантовой комиссии и привлеченных экспертов	Членами грантовой комиссии и привлеченными экспертами
Работа с грантом	В грантовом договоре отражается информация об отсутствии КИ	Обязательство грантополучателей об информировании сотрудников МЗ о наличии КИ	Документ для согласования действий о КОИ грантополучателя и МЗ

Порядок управления конфликтами интересов

- В случае получения информации о конфликте интересов Руководство обязано удостовериться в наличии конфликта интересов и выяснить причины и обстоятельства возникновения данного конфликта. По итогам анализа ситуации составляется пояснительная записка с указанием адресата, описанием сути конфликта интересов, его участников и перечнем прилагаемых документов.

- При возникновении конфликта интересов работник государственного заказчика, член грантовой комиссии и/или эксперт должен воздержаться от обсуждения вопроса, в котором он имеет заинтересованность. Член грантовой комиссии или эксперт, если он имеет прямой или косвенный интерес к какому-либо участнику конкурса (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом открыто грантовой комиссии и не принимать участие при обсуждении проектного предложения данного участника конкурса и/или голосовании по нему.

- Участник конкурса, которому известно, что тот или иной член грантовой комиссии или эксперт имеет прямой или косвенный интерес к нему (наличие конфликта интересов), обязан сообщить об этом в письменной форме грантовой комиссии до начала оценки проектных предложений, а грантовая комиссия должна принять решение об устранении конфликта интересов.

- Решения грантовой комиссии, принятые с наличием конфликта интересов у членов грантовой комиссии или экспертов, подлежат отмене. Участники конкурса либо иные заинтересованные лица в срок не позднее одного месяца со дня принятия решения грантовой комиссией вправе обратиться с соответствующим заявлением к государственному заказчику об отмене решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, либо обжаловать такое решение в судебном порядке.

- В случае отмены решения грантовой комиссии, принятого с наличием конфликта интересов, договор о реализации общественно полезного проекта (если он был заключен)

признается недействительным, а грантовая комиссия принимает решение о предоставлении гранта другому участнику конкурса, который был следующим в списке по количеству набранных баллов.

- Член грантовой комиссии или эксперт, который скрыл наличие конфликта интересов, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики. Участник конкурса, который не сообщил о наличии у члена грантовой комиссии конфликта интересов и был признан победителем конкурса, в отношении которого решение грантовой комиссии было отменено по причине принятия его с конфликтом интересов, не допускается к участию в конкурсах на реализацию общественно полезных проектов в течение 3 лет.

- Государственным заказчиком используются следующие меры по управлению выявленными конфликтами интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника государственного заказчика или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- увольнение работника по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является или иным основаниям в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики;

- принятие риска конфликта интересов.

Данный перечень мер по управлению конфликтами интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности государственного заказчика и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы управления конфликтом интересов.

Приложение 1

Критерии оценки проектных предложений

Проектные предложения будут оцениваться согласно критериям, предусмотренным в нижеследующем оценочном листе:

Оценочный лист

Проект № _____

Наименование проекта _____

Критерии оценки	Уровень соответствия	Пределы оценки (в баллах)	Выставленный балл по данному проекту
1. Направленность предлагаемого проекта на достижение целей объявленного конкурса			
1) Степень соответствия проектного предложения теме объявленного	Не соответствует	1-3	
	Имеются некоторые несоответствия	4-6	

	конкурса	Соответствует	7-10	
2)	Четкость постановки целей и задач проекта	Цели и задачи проекта четко и ясно не сформулированы	1-3	
		Цели и задачи проекта сформулированы не совсем четко и ясно	4-6	
		Цели и задачи проекта сформулированы четко и ясно	7-10	
3)	Осуществимость предлагаемых мероприятий	Предлагаемые мероприятия не осуществимы	1-3	
		Есть некоторые сомнения в осуществимости предлагаемых мероприятий	4-6	
		Предлагаемые мероприятия осуществимы	7-10	
4)	Наличие инновационных способов достижения общественно полезных целей	Инновационные способы не предлагаются	1-3	
		Предлагаются незначительные инновационные способы достижения общественно полезных целей	4-6	
		Предлагаются инновационные способы достижения общественно полезных целей	7-10	
2. Соответствие ресурсных и профессиональных возможностей участника конкурса на реализацию проекта				
1)	Технический и имущественный потенциал участника конкурса	Не соответствует	1-3	
		Имеются некоторые несоответствия	4-6	
		Соответствует	7-10	
2)	Наличие успешного опыта в решении поставленных задач	Успешного опыта нет	1-3	
		Опыт имеется, но его успешность не доказана	4-6	
		Имеется успешный опыт	7-10	
3)	Уровень профессионализма персонала	Персонал организации не имеет соответствующей квалификации для реализации предлагаемого проекта	1-3	
		Персонал организации имеет удовлетворительную квалификацию для реализации предлагаемого проекта	4-6	
		Персонал организации имеет необходимую квалификацию для реализации предлагаемого проекта	7-10	

3. Актуальность проекта				
1)	Направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы	Не направлен	1-3	
		Направлен частично	4-6	
		Направлен	7-10	
2)	Масштаб охвата благополучателей	Минимальный	1-3	
		Частичный	4-6	
		Полный	7-10	
4. Бюджет проекта				
1)	Отражение реализации мероприятий проекта в бюджете	Бюджет не соответствует предлагаемым мероприятиям	1-3	
		Имеются некоторые несоответствия бюджета и предлагаемых мероприятий	4-6	
		Бюджет соответствует предлагаемым мероприятиям	7-10	
2)	Обоснованность и допустимость расходов	Расходы не обоснованы	1-3	
		Расходы не совсем обоснованы и допустимы	4-6	
		Расходы обоснованы и допустимы	7-10	
5. Привлечение дополнительного финансирования для реализации проекта из иных источников (в случаях, когда это применимо)				
1)	Размер личного вклада организации	Личного вклада организации нет	1-3	
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 25% запрашиваемых средств	4-6	
		Личный вклад по стоимости составляет не менее 50% запрашиваемых средств	7-10	
2)	Объем дополнительных привлекаемых средств	Дополнительных привлекаемых средств нет	1-3	
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 25% запрашиваемых средств	4-6	
		Дополнительные привлекаемые средства по стоимости составляют не менее 50% запрашиваемых средств	7-10	
6. Ожидаемая результативность проекта				
1)	Наличие количественных показателей ожидаемых результатов проекта	Количественные показатели ожидаемых результатов проекта не приведены	1-3	

		Имеются некоторые количественные показатели ожидаемых результатов проекта	4-6	
		Количественные показатели ожидаемых результатов приведены в полном объеме для мониторинга и оценки реализации проекта	7-10	
2)	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта	Положительный эффект для целевой группы после завершения проекта не предвидится	1-3	
		Есть вероятность положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	4-6	
		Можно с уверенностью утверждать о получении положительного эффекта для целевой группы после завершения проекта	7-10	
7. Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)				
1)	Возможность продолжения деятельности после окончания финансирования проекта (в случаях, когда это применимо)	Нет уверенности в продолжении деятельности	1-3	
		Есть частичная уверенность в продолжении деятельности	4-6	
		Есть уверенность в продолжении деятельности	7-10	
8. Дополнительные критерии, установленные государственным заказчиком(5)				
1)	Наличие плана мониторинга и оценки ОПП		1-2	
			3-6	
			7-8	
2)			1-2	
			3-6	
			7-8	
Итоговый балл по предлагаемому проектному предложению(6)				

Приложение 2

Обязательство о неразглашении информации членом грантовой комиссии

" ____ " _____ г.

г./с. _____

Я, _____,

" ___ " _____ 20__ г.
(дата подписания заявления)

Приложение 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ
консорциума некоммерческих организаций на участие в
конкурсе общественно полезных проектов**

Сведения о заявителе		
1	Наименование организации, уполномоченной действовать от имени консорциума, и ее руководитель	
2	Местонахождение уполномоченной организации (почтовый адрес)	
3	Номер телефона/факса/адрес электронной почты уполномоченной организации	
4	Номер мобильного телефона руководителя уполномоченной организации	
5	Организационно-правовая форма, наименование, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты остальных членов консорциума	
Предлагаемый проект		
1	Тема конкурса	
2	Наименование темы предлагаемого проектного предложения	

Настоящим подтверждаем, что члены нашего консорциума:

- не имеют задолженности по налогам и страховым взносам по государственному социальному страхованию;

- не обременены долговыми и иными обязательствами, которые могут отрицательно повлиять на реализацию общественно полезного проекта.

Приложения:

1)

2)

3)

Руководитель уполномоченной организации _____

ФИО руководителя организации, подпись

" ___ " _____ 20__ г.
дата подписания заявления

М.П.

Проектное предложение

Форма

Наименование организации: _____

Наименование проекта: _____

Информация об организации

Цель создания организации: _____

Опыт работы организации в сфере: _____

(указать сферу объявленной темы конкурса и длительность работы

организации в указанной сфере)

Какими ресурсами для выполнения данного проекта обладает организация
(кадровыми, техническими, информационными и т.п.) _____

(указать какой уровень квалификации персонала, какое оборудование/материалы,
методики будут применяться, партнерство с другими организациями
и другую информацию, значимую при реализации предлагаемого проекта)

Предлагаемый проект

Описание проекта: _____

(описать проблему или общественно полезную цель, способы разрешения
проблемы и достижения целей)

Цели проекта: _____

(ясно и кратко определить цель проекта)

Задачи проекта: _____

(перечислить, какие задачи в рамках проекта ставятся и как они будут решены)

Целевая группа проекта(7):

Описание целевой группы, включая территориальный охват	Численность целевой группы, проживающей на территории реализации проекта	Численность целевой группы, которую планируется охватить в рамках реализации проекта
--	--	--

Ожидаемые результаты: _____

(Описать результаты от реализации проекта, перечислить количественные
показатели (сколько получателей услуг), качественные показатели
(что улучшится у получателей услуг)

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА(8)

Задача 1: (повторить формулировку 1 задачи)

Срок реализации	Мероприятие/действие	Участники мероприятия и их количество	Ожидаемые результаты	Подтверждающие документы
(Например: 1-ый месяц реализации)				
(Например: 4-ый месяц реализации)				

Задача 2: (повторить формулировку 2 задачи)

Срок реализации	Мероприятие/действие	Участники мероприятия и их количество	Ожидаемые результаты	Подтверждающие документы
(Например: 1-ый месяц реализации)				
(Например: 5-ый месяц реализации)				

Срок реализации проекта: с _____ 20__ года по _____

Приложение 6

Бюджет проекта(9)

Форма

_____ (наименование проекта)

№	Статья расходов	Стоимость	Общая стоимость, статьи	Собственный вклад организации, вклад других доноров(10)	Запрашиваемая сумма
1	Программные расходы				
	Задача 1				
	Мероприятие 1				
	Статья				
	Статья				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче 1:				

	Задача 2				
	Мероприятие 2				
	Статья				
	Статья				
	Всего по задаче:				
2	Административные расходы				
	Статья				
	Статья				
	Всего:				
	ИТОГО:				

Руководитель организации, участник конкурса _____
 (подпись) (ФИО)

Приложение 7

ЖУРНАЛ
регистрации участников конкурса. Форма
 (Приложение для МЗ будет представлено в Excel)

Дата и время предоставления заявления	№ заявления	Наименование участника конкурса (если консорциум, то названия всех членов консорциума)	Почтовый адрес, адрес электронной почты и номер телефона организации	ФИО руководителя организации	Название проектного предложения	ФИО лица, подавшего заявление	Перечень приложений к заявлению документов

Приложение 8

Форма

Кому:

(наименование государственного
органа)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)
эксперта)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о наличии либо об отсутствии (нужное подчеркнуть)
конфликта интересов с некоммерческой организацией,
реализующей государственный социальный заказ

Я _____ уведомляю
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) эксперта)

1) об отсутствии конфликта интересов с государственным заказчиком и некоммерческой организацией, реализующей государственный социальный заказ, обязуюсь при осуществлении своей деятельности в качестве члена рабочей группы и/или экспертной группы неукоснительно следовать принципам справедливости и объективности;

2) наличии конфликта интересов с государственным органом в сфере государственного социального заказа и некоммерческой организацией, реализующей государственный социальный заказ (отметить нужное).

- Являетесь ли Вы членом, учредителем (нужное подчеркнуть) некоммерческой организацией (если да, то указать полное наименование некоммерческой организации):

- Являетесь ли Вы членом органа управления, руководителем некоммерческой организации (если да, то указать орган управления, наименование некоммерческой организации и занимаемую должность):

- Получали ли Вы в течение последних трех лет оплату за оказанные услуги или прямую финансовую поддержку от некоммерческой организации (если да, то указать, какие именно услуги и наименование неправительственной организации):

- Имеются ли у Вас близкие родственные связи с работниками некоммерческой организации (если да, то указать фамилию, имя, отчество (при его наличии) работника, наименование неправительственной организации, в которой он работает, степень родства):

- Имеется ли у Вас иной потенциальный конфликт интересов (если да, то указать какой):

Я подтверждаю, что понимаю политику в отношении конфликта интересов и несу ответственность за достоверность информации при заполнении данного уведомления.

" ___ " _____ 20__ год

Подпись _____

Приложение 9

ДОГОВОР о реализации общественно-полезного проекта

" ___ " _____
20__ г.

г.Бишкек

(название организации, предоставляющей финансирование,

и ФИО уполномоченного лица)

(далее - Государственный заказчик), действующего на основании _____
_____ с одной стороны, и

(название организации, получающей финансирование)

(далее - Исполнитель государственного социального заказа), в лице _____

(ФИО руководителя организации)

действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Государственный заказчик передает Исполнителю государственного социального заказа для целевого использования денежные средства (грант) в размере _____ (_____) сомов, а Исполнитель государственного социального заказа обязуется принять и распорядиться грантом в соответствии с целями, условиями и в порядке, закрепленными настоящим Договором.

1.2. Передача денежных средств (гранта) осуществляется по следующему графику:

1.3. Целевым использованием средств гранта считается расходование бюджетных средств, предоставляемых в рамках объявленного конкурса на выполнение государственного социального заказа на реализацию общественно-полезного проекта)

(наименование конкурса)

в соответствии со статьями расходов бюджета, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.4. Срок реализации проекта:

начало - " ___ " _____ 20__ года

окончание - " ___ " _____ 20__ года.

1.5. Предоставленные в соответствии с настоящим Договором средства должны быть использованы в соответствии с согласованными сроками. Без специального письменного разрешения Государственного заказчика не разрешается использовать средства целевого поступления до начала установленного срока или после его окончания.

2. Цели гранта

2.1. Основными целями гранта являются:

2.2. Подробное описание целей гранта дается в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору) которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

3. Права и обязанности государственного заказчика

3.1. Государственный заказчик обязуется передать грант Исполнителю государственного социального заказа в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора и предоставления Государственному заказчику платежных реквизитов Исполнителя государственного социального заказа, а также в соответствии с условиями, определенными настоящим Договором. Государственный заказчик не вправе изменять указанные условия в одностороннем порядке.

3.2. Государственный заказчик имеет право осуществлять текущий контроль над ходом реализации государственного социального заказа.

3.3. Государственный заказчик не вправе вмешиваться в деятельность Исполнителя государственного социального заказа, связанную с реализацией настоящего Договора. Не считаются вмешательством в деятельность Исполнителя государственного социального заказа мероприятия, в рамках которых Государственный заказчик осуществляет контроль над целевым использованием гранта и надлежащим выполнением государственного социального заказа.

3.4. Государственный заказчик не вправе требовать от Исполнителя государственного социального заказа финансовой и статистической отчетности или иных сведений, не предусмотренных настоящим Договором или законодательством Кыргызской Республики.

4. Права и обязанности исполнителя государственного социального заказа

4.1. Исполнитель государственного социального заказа обязуется использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим Договором и оказать услуги, определенные техническим заданием, в полном объеме и в установленные настоящим Договором сроки.

4.2. Исполнитель государственного социального заказа не вправе изменять назначение статей расходов, утвержденных настоящим Договором, кроме случая предусмотренного пунктом 4.3. настоящего Договора.

4.3. При необходимости допускается перераспределение Исполнителем государственного социального средства между статьями расходов в размере не более 10% в пределах суммы соответствующей статьи бюджета без согласования с Государственным заказчиком.

4.4. Исполнитель государственного социального заказа вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению работ/оказанию услуг, предусмотренных государственным социальным заказом, третьих лиц (физических и юридических).

4.5. Исполнитель государственного социального заказа обязуется организовать по письменному предложению Государственного заказчика рабочие встречи между представителями Государственного заказчика, Исполнителя государственного социального заказа и получателями услуг для осуществления контроля и оценки результатов реализации государственного социального заказа.

4.6. Исполнитель государственного социального заказа ведет отдельный учет средств и имущества, полученного на основе настоящего Договора, от других средств и имущества, которыми он владеет и пользуется.

4.7. Исполнитель государственного социального заказа обязуется по окончании срока действия настоящего Договора вернуть Государственному заказчику неиспользованную часть гранта.

5. Отчетность и контроль

5.1. Исполнитель государственного социального заказа обязуется предоставлять Государственному заказчику следующие отчеты об использовании гранта:

а) Текущие (промежуточные) письменные отчеты о реализации общественно-полезного проекта - представляются:

_____ (указать периодичность)

б) Итоговый письменный отчет о реализации общественно-полезного проекта - представляется не позднее "___" _____ 20__ г.

5.2. К текущим и итоговым описательным отчетам о реализации общественно-полезного проекта должны прилагаться соответствующие финансовые отчеты, где должны отражаться расходы по исполнению бюджета проекта. К финансовым отчетам должны быть приложены копии подтверждающих расходы документов.

5.3. Отчеты, финансовая и другая документация, имеющая отношение к выполнению государственного социального заказа, должны храниться у Исполнителя государственного социального заказа и быть в случае необходимости доступны для проверки сотрудником Государственного заказчика.

5.4. Проверка использования финансовых средств и имущества, а также выполнения работ/оказание услуг, предусмотренных техническим заданием, осуществляется Государственным заказчиком на основе изучения финансовых и иных отчетов, рабочих встреч, проведения независимой экспертизы.

5.5. Государственный заказчик письменно извещает Исполнителя государственного социального заказа об одобрении финальных отчетов о выполнении государственного социального заказа.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из сторон, взятых на себя обязательств по настоящему Договору, виновная сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и условиями Договора.

6.2. При остатке грантовых средств по окончании реализации государственного социального заказа или продления срока действия настоящего Договора, расторжении (досрочном прекращении) настоящего Договора, неизрасходованные средства или средства, целевое использование которых не подтверждено соответствующими документами, возвращаются Исполнителем государственного социального заказа на счет Государственного заказчика в течение 30 календарных дней.

6.3. В случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем государственного социального заказа своих обязательств по настоящему Договору, Государственный заказчик вправе отказаться от исполнения своих встречных обязательств по настоящему Договору и потребовать от Исполнителя государственного социального заказа возмещения причиненного ущерба.

7. Расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор прекращает свое действие досрочно в следующих случаях:

- 1) соглашением сторон;
- 2) по решению судебного органа.

7.2. В случае досрочного прекращения действия настоящего Договора Исполнитель государственного социального заказа предоставляет отчет по использованным денежным средствам, предоставленным Государственным заказчиком.

8. Изменение (дополнение) Договора

8.1. Изменение и дополнение настоящего Договора допускается по соглашению сторон и должно быть оформлено в письменном виде.

8.2. Не допускается изменение и дополнение условий настоящего Договора, ухудшающее положение Исполнителя государственного социального заказа.

9. Дополнительные условия

10. Разрешение споров

1.1. В случае возникновения споров по настоящему Договору Государственный заказчик и Исполнитель государственного социального заказа примут все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

1.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему Договору путем переговоров стороны решают их в судебном порядке.

11. Заключительные положения

1.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до "___" _____ 20__ г.

1.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

1.3. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются следующие Приложения:

- а) Техническое задание - описание общественно-полезного проекта;
- б) Бюджет общественно-полезного проекта;
- с) Форма отчета по реализации общественно-полезного проекта.

12. Подписи и реквизиты сторон

—
(наименование Государственного заказчика)

Адрес:

—
Банковские реквизиты:

Банк:

Р/счет:

БИК:

—
(наименование Исполнителя ГСЗ)

Адрес:

—
Банковские реквизиты:

Банк:

Р/счет:

БИК:

Руководитель:

(фамилия и имя)

(подпись)

М.П.

Руководитель:

(фамилия и имя)

(подпись)

М.П.

Приложение 10

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
по проведению мониторинга и оценки реализации
общественно полезного проекта**

Общая информация		
Государственный заказчик	Наименование государственного заказчика	
Объект мониторинга и оценки	Наименование организации, реализующей общественно полезный проект. Контактные данные и краткое описание объекта, с указанием основных технических параметров: количество персонала, среднегодовое количество получателей услуг, площадь помещения и т.п.	
Основание	Номер и дата приказа государственного заказчика о проведении мониторинга и оценки	
Состав рабочей группы по проведению мониторинга и оценки		
Период проведения мониторинга и оценки	Даты (день/месяц/год) начала и окончания мониторинга и оценки	
Руководитель рабочей группы	ФИО и должность руководителя рабочей группы по проведению мониторинга и оценки	
Цель мониторинга и оценки		
Задачи мониторинга и оценки	Задача	Ответственные исполнители (члены рабочей группы)
Детали задания		
Этапы мониторинга и оценки	Этап	Дата завершения этапа

Анкеты для опроса	Перечислить анкеты, указав для каждой наименование, группу респондентов и примерное количество респондентов исходя из списочной численности сотрудников объекта мониторинга и оценки и среднегодового количества получателей социальных услуг
Индикаторы для мониторинга и оценки	Перечислить показатели эффективности общественно полезного проекта по измерению степени достижения целей и задач общественно полезного проекта
	Перечислить стандарты (с указанием их реквизитов), утвержденные для социальных услуг, оказываемых объектом мониторинга и оценки
Дополнительная информация	
Плановые/внеплановые мониторинг и оценка	Да/Нет
Результаты предыдущего мониторинга и оценки	Краткое описание результатов предыдущего мониторинга и оценки (только тех, которые необходимо учесть при проведении мониторинга и оценки)
Информация о жалобах/предложениях	Краткое описание предложений и жалоб получателей услуг, полученных до начала проведения мониторинга и оценки
Привлеченные внешние специалисты	Перечислить внешних специалистов, привлеченных для проведения мониторинга и оценки (ФИО и наименование организаций, которые они представляют)

Одобрение плана	
	Дата, инициалы и подпись
План мониторинга и оценки одобрен	
Подготовил(а):	
Проверил(а):	

Приложение 11

(наименование государственного заказчика)

ОТЧЕТ
о результатах мониторинга и оценки реализации
общественно полезного проекта

(наименование)

"__"

20__ г.

(населенный пункт)

Рабочей группой, образованной в соответствии с приказом государственного заказчика от "__" _____ 20__ года за № _____, в составе:

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

(ФИО, место работы, должность)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. проведены мониторинг и оценка реализации общественно полезного проекта

(наименование общественно полезного проекта)
реализуемого в рамках государственного социального заказа _____

(наименование организации, реализующей общественно полезный проект)

Местонахождение организации, реализующей общественно полезный проект	Представитель организации, реализующей общественно полезный проект (ФИО, место работы, должность, номер телефона, адрес электронной почты)

1) В целях мониторинга и оценки реализации общественно полезного проекта рассмотрены следующие вопросы:

2) Результаты оценки эффективности (продуктивности и результативности) общественно полезного проекта по индикаторам, отобранным для мониторинга и оценки:

3) Результаты оценки соответствия утвержденным стандартам социальных услуг или требованиям государственного заказчика (при отсутствии утвержденных стандартов):

4) Результаты оценки удовлетворенности получателей социальных услуг их качеством и доступностью:

5) Выявленные нарушения и проблемы (включая жалобы и предложения респондентов):

6) Нарушения, устраненные в ходе мониторинга и оценки:

7) Предложения респондентов по повышению своевременности и качества социальных услуг:

8) Заключение по итогам мониторинга и оценки общественно полезного проекта:

9) Рекомендации:

Подпись: _____

Список документов, которые должны быть размещены на сайте заказчика.

Название документа	Предлагаемый формат/форма публикации
Объявление о грантовом конкурсе	
Объявление об отборе кандидатов в состав грантовой комиссии	
Объявление об отборе экспертов по оценке проектных предложений	
Электронная база экспертов для оценки проектных предложений	
Решение о составе грантовой комиссии	
Решение грантовой комиссии по отбору заявок, поступивших на конкурс	
Приказ о победителях конкурса общественно полезных проектов	
Рейтинговый список победителей конкурса общественно полезных проектов, с указанием наименований организаций - победителей конкурса, и полученных ими баллов	
Форма заявления на участие НКО в конкурсе общественно полезных проектов	
Форма заявления на участие консорциума НКО в конкурсе общественно полезных проектов	
Форма Проектного предложения	
Формат бюджета	

Основные термины и определения

Термин	Значение
Банковская гарантия	это письменное обязательство банка выплатить определенную сумму денег заказчику в случае невыполнения исполнителем условий контракта
Государственный социальный заказ	это механизм реализации части республиканских, отраслевых, региональных или муниципальных социальных программ, направленных на оказание социальных услуг населению либо на достижение иных общественно полезных целей путем вовлечения в их реализацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, основанный на договорных отношениях, обеспеченный финансированием из

	республиканского и/или местного бюджетов
Государственный заказчик	это уполномоченный государственный орган (или его территориальное подразделение) либо орган местного самоуправления, размещающий государственный социальный заказ и контролирующий его исполнение
Государственный орган в сфере государственного социального заказа (далее - государственный орган)	государственный орган, в том числе центральный исполнительный и местный исполнительный орган
Государственные закупки	приобретение закупающей организацией товаров, работ, услуг и консультационных услуг методами, установленными Законом о гос. закупках, финансируемое полностью или частично за счет государственных средств
Государственные средства	<ul style="list-style-type: none"> - средства республиканского и местного бюджетов для осуществления деятельности закупающими организациями и капитальные вложения; - средства, определяемые законом о бюджете как "внебюджетные средства", акционерных обществ, где государственная или муниципальная доля составляет более 50%, фондов и других хозяйствующих субъектов, созданных за счет государственных средств; - средства, предоставляемые в качестве иностранной помощи на основании вступивших в установленном законом порядке в силу международных договоров, участницей которых является Кыргызская Республика, если договором не предусмотрены иные способы использования средств; - кредитные средства, гарантированные и обеспеченные государством
Грантовая комиссия	это комиссия, формируемая центром ответственности МЗ по реализации ГСЗ, для рассмотрения и осуществления отбора проектов, направленных на реализацию Программы Государственного Социального Заказа МЗ, и финансируемых из государственного бюджета
Заявление	документ, который некоммерческая организация, желающая принять участие в конкурсе на реализацию общественно полезных проектов, заполняет в соответствующей и утвержденной Правительством КР форме и направляет государственному заказчику
Исполнитель государственного социального заказа	это юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, заключившие с государственным заказчиком договор на реализацию государственного социального заказа; круг исполнителей государственного социального заказа может различаться в зависимости от формы государственного социального заказа
Индикатор	это обобщенная характеристика качеств объекта, процесса или его результата, выраженная в численной форме, с помощью которой оценивается прогресс реализации мероприятий
Личная выгода	экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Кыргызской Республики (материальная выгода), или выгода, выражающаяся

	в достижении лицом очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды
Личный интерес/личная заинтересованность	возможность получения государственным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц
Оценка результатов общественно полезных проектов в рамках государственного социального заказа	анализ эффективности реализации государственного социального заказа
Оценка	это анализ изменений состояний объектов наблюдения, выявление тенденций прогнозирование будущих состояний, а также анализ эффективности проведенных мероприятий и их вклада в достижение целевых значений по выбранным индикаторам
Получатель социальной услуги	это физическое лицо, которое получает социальную услугу в соответствии с настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики, регулирующим отношения в сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона
Программа государственного социального заказа	это совокупность организационных, экономических и технических мер, утвержденных уполномоченным государственным органом или органом местного самоуправления и направленных на предоставление социальных услуг населению и/или осуществление общественно полезных проектов посредством размещения государственного социального заказа
Проект	комплекс взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения в течение определенного периода и при установленном бюджете поставленных задач с четко определенными целями
Проектное предложение	выражение намерений участвовать в соискании грантов, оформленная в письменной форме, в виде документа, содержащего краткую информацию о проекте и подаваемая заявителем по установленной форме с приложением требуемого пакета документов
Получатель социальной услуги	физическое лицо, которое получает социальную услугу в соответствии с настоящим Законом и законодательством Кыргызской Республики, регулирующим отношения в сферах, перечисленных в статье 5 настоящего Закона
Рамочное соглашение	соглашение междукупающей организацией с двумя или более поставщиками (подрядчиками), подписанное по результатам конкурсных торгов, в котором оговариваются условия будущего договора
Республиканский бюджет	это бюджет центральных органов власти, то есть Правительства, а местные бюджеты - это бюджеты местных сообществ. Республиканский бюджет и местные бюджеты составляются и утверждаются сроком на три года - очередной бюджетный год и два последующих прогнозируемых года. Республиканский бюджет разрабатывается Правительством и утверждается Жогорку Кенешем Кыргызской Республики

	утверждения Парламентом и подписания Президентом становится законом, обязательным для исполнения. Из республиканского бюджета финансируются расходы на содержание центральных органов власти
Местные бюджеты	это одна из составных частей бюджетной системы Кыргызстана и являются наиболее действенным инструментом реализации социально-экономической политики через органы власти на местах. Закон "О финансово-экономических основах местного самоуправления" определяет: "местный бюджет - бюджет местного сообщества айла, поселка, города, района, формирование, утверждение и исполнение которого осуществляют органы МСУ"
Мониторинг	это систематический сбор информации по заданным индикаторам и сравнение текущего состояния дел с планом
Сделка	подразумевает инвестиции, грант или договор закупки товаров или услуг
Социальная услуга	это действие по оказанию помощи лицам в целях создания условий, обеспечивающих достойную жизнь, а также содействия в решении проблем, возникающих в связи с трудной жизненной ситуацией
Члены семьи	родители, бабушки, дедушки, супруг/а, сожители, братья, сестры, дети и внуки

(1) Закон о ГСЗ, статья 29. Проверка соответствия участника конкурса и его заявления условиям конкурса.

(2) Закон Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе", Статья 31. Критерии оценки проектных предложений.

(3) Утвержден Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 15 декабря 2017 года № 814.

(4) Статья 11. "Финансирование государственного социального заказа".

(5) Участник конкурса может получить итоговый балл от 18 (минимальный) до 176 (максимальный) баллов.

(6) Сумма баллов по дополнительным критериям, установленным государственным заказчиком, не должна превышать 10% от общей суммы основных баллов.

(7) Численность и характеристика целевой группы, в интересах которой будет осуществляться деятельность, территория охвата проекта: село, город, район, область, республика.

(8) В Плане реализации проекта необходимо детально описать мероприятия проекта по каждой из поставленных задач в хронологическом порядке, с указанием участников мероприятий и их количества. Необходимо описать ожидаемые результаты: изменения, которые могут выражаться в повышении уровня знаний, получении навыков, улучшении поведения, отношения, физического/психического состояния благополучателей и др. Необходимо использовать легко поддающиеся измерению и оценке индикаторы ожидаемых результатов, указать подтверждающие документы, по которым можно будет проверить и оценить проведенное мероприятие и его результаты.

(9) Составляется в формате Excel, с применением соответствующих формул для удобства расчетов.

(10) В случаях, когда согласно условиям конкурса, требуется собственный вклад организации либо привлечение других доноров.