



This document has been provided by the International Center for Not-for-Profit Law (ICNL).

ICNL is the leading source for information on the legal environment for civil society and public participation. Since 1992, ICNL has served as a resource to civil society leaders, government officials, and the donor community in over 90 countries.

Visit ICNL's **Online Library** at <http://www.icnl.org/knowledge/library/index.php> for further resources and research from countries all over the world.

Disclaimers

Content. The information provided herein is for general informational and educational purposes only. It is not intended and should not be construed to constitute legal advice. The information contained herein may not be applicable in all situations and may not, after the date of its presentation, even reflect the most current authority. Nothing contained herein should be relied or acted upon without the benefit of legal advice based upon the particular facts and circumstances presented, and nothing herein should be construed otherwise.

Translations. Translations by ICNL of any materials into other languages are intended solely as a convenience. Translation accuracy is not guaranteed nor implied. If any questions arise related to the accuracy of a translation, please refer to the original language official version of the document. Any discrepancies or differences created in the translation are not binding and have no legal effect for compliance or enforcement purposes.

Warranty and Limitation of Liability. Although ICNL uses reasonable efforts to include accurate and up-to-date information herein, ICNL makes no warranties or representations of any kind as to its accuracy, currency or completeness. You agree that access to and use of this document and the content thereof is at your own risk. ICNL disclaims all warranties of any kind, express or implied. Neither ICNL nor any party involved in creating, producing or delivering this document shall be liable for any damages whatsoever arising out of access to, use of or inability to use this document, or any errors or omissions in the content thereof.

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 24 января 2009 года N 41

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения Конкурса социальных
программ (проектов)

- I. Общие положения
- II. Размещение государственного социального заказа
- III. Формирование Конкурсных комиссий
- IV. Требования к участникам Конкурса
- V. Прием и регистрация участников Конкурса и проектных предложений
- VI. Оценка проектных предложений
- VII. Исполнение государственного социального заказа
- VIII. Финансирование социальных программ (проектов)
- IX. Контроль и мониторинг за использованием средств, направленных для выполнения государственных социальных заказов

Настоящее Положение о порядке проведения Конкурса социальных программ (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 9 и 19 Закона Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе" и определяет порядок проведения Конкурса социальных программ (проектов) (далее – Конкурс) государственными органами и органами местного самоуправления.

I. Общие положения

- 1. Настоящее Положение регулирует правовые и организационные отношения, возникающие при формировании, размещении и исполнении государственного социального заказа.
- 2. Тематика государственного социального заказа определяется ежегодно государственными органами и органами местного самоуправления (далее – Заказчик) в соответствии с основными приоритетными направлениями их деятельности.
- 3. Конкурс организуется в целях:
 - реализации государственного социального заказа;
 - повышения эффективности и результативности предоставляемых социальных услуг населению;
 - обеспечения интенсивного развития рынка социальных услуг населению;
 - поддержки и развития инициатив государственных органов, органов местного самоуправления, некоммерческих организаций по решению социально значимых проблем.
- 4. Основными задачами Конкурса являются:
 - разработка социальных программ (проектов), направленных на решение различных проблем в области образования, науки, информации, здравоохранения, спорта, охраны окружающей среды, молодежной, демографической, гендерной политики, социальной защиты, правозащитной деятельности, культуры и иных, социально значимых сферах;
 - определение организаций, деятельность которых направлена на решение социально значимых проблем и оказание им информационной, методической и финансовой помощи;
 - развитие взаимодействия между государственными структурами, органами местного самоуправления и некоммерческими организациями;
 - привлечение средств массовой информации к освещению социально значимых проблем и путей их решения.

II. Размещение государственного

социального заказа

5. Размещение государственного социального заказа производится в форме открытых публичных Конкурсов.

Конкурс является открытым для зарегистрированных некоммерческих организаций (за исключением политических партий, профсоюзов и религиозных организаций), работающих по направлениям, предусмотренным статьей 5 Закона Кыргызской Республики "О государственном социальном заказе", и направлен на привлечение новых сил к решению социальных проблем, выявление, поддержку и кооперацию усилий всех организаций, предоставляющих социальные услуги.

6. Объявление о проведении Конкурса социальных программ (проектов) публикуется в средствах массовой информации на государственном и официальном языках, тиражи которых позволяют обеспечить достаточную информированность всех возможных претендентов.

7. Заказчик организует информационное обеспечение Конкурса, в том числе определяет текст объявления о Конкурсе, который должен содержать:

- тему Конкурса;
- требования к участникам Конкурса и проектным предложениям;
- сроки начала и окончания приема проектных предложений на участие в Конкурсе. При этом сроки предоставления проектных предложений на участие в Конкурсе не должны быть менее 40 и более 60 дней с момента объявления Конкурса;
- максимальный бюджет проекта;
- адрес, контактный телефон, время приема проектных предложений;
- обращение к неправительственным организациям направлять свои письменные предложения по составу Конкурсных комиссий (кандидатуры независимых внешних экспертов).

III. Формирование Конкурсных комиссий

8. С целью организации и проведения Конкурса Заказчиком создаются отдельные Конкурсные Комиссии (далее – Комиссии) при каждом объявлении Конкурса.

9. Количественный состав Комиссии определяется Заказчиком и должен состоять из представителей Заказчика и независимых внешних экспертов. Количество внешних экспертов должно составлять не менее 50 процентов от общего числа всех членов Комиссии. Кандидатуры независимых внешних экспертов предлагаются неправительственными организациями.

Неправительственные организации имеют право направлять свои письменные предложения по кандидатурам внешних экспертов со дня объявления о Конкурсе. Заказчик регистрирует и ведет учет предложений неправительственных организаций по кандидатурам независимых внешних экспертов.

Если количество предложенных независимых внешних экспертов превышает необходимое количество для формирования состава Комиссии, Заказчик проводит отбор независимых внешних экспертов путем открытой жеребьевки, с участием представителей неправительственных организаций, предложивших кандидатуры в конкурсные комиссии.

10. Комиссия:

- проводит отбор проектных предложений, соответствующих требованиям Конкурса и критериям отбора;
- выносит решение по каждому проектному предложению с обоснованием в случае отказа в финансировании и замечаниями – в случае необходимости незначительной доработки проектного предложения;
- формирует список проектных предложений, победивших в Конкурсе, для вынесения его на утверждение Заказчика;
- рассматривает смету расходов по проектным предложениям, победившим в Конкурсе.

IV. Требования к участникам Конкурса

11. К Конкурсу на получение государственного социального заказа допускаются

некоммерческие организации, которые представляют социальные программы (проекты), отвечающие требованиям государственного социального заказа.

12. Участники Конкурса должны:

- быть некоммерческими организациями, зарегистрированными в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- иметь собственный банковский счет;
- иметь опыт работы не менее одного года в сфере объявленной Конкурсной программы.

13. Несколько организаций могут сформировать общую проектную группу на договорной основе и представить общее проектное предложение.

14. В перечень обязательных документов, необходимых для предоставления участниками Конкурса, входят:

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации организации;
- нотариально заверенная копия устава (положения) организации;
- копия документа о присвоении кодов в статистических органах;
- копия балансового отчета за предыдущий год, заверенная территориальными органами налоговой службы, или справку, выданную территориальным органом налоговой службы и органом Социального фонда Кыргызской Республики, об отсутствии задолженности по платежам;
- копия отчета о прибылях и убытках;
- резюме и копия дипломов основных исполнителей проекта.

15. Весь пакет документов должен быть предоставлен в 2-х экземплярах на государственном или официальном языках.

В качестве дополнительных материалов могут быть представлены копии публикаций, рекомендательные письма, сертификаты, если таковые имеются.

16. В случае необходимости Заказчик имеет право расширить перечень документов, необходимых для предоставления участниками Конкурса.

В процессе подготовки проектного предложения, при необходимости, Заказчик оказывает участникам Конкурса консультативную помощь.

V. Прием и регистрация участников Конкурса и проектных предложений

17. После объявления Конкурса Заказчик по факту обращения некоммерческой организации, желающей принять участие в Конкурсе, регистрирует обратившуюся организацию в Журнале регистрации на выдачу формы заявки на Конкурс. В Журнал регистрации вносится следующая информация:

- дата обращения на участие в Конкурсе;
- наименование организации;
- адрес и телефон организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- фамилия, имя, отчество обратившегося (заявившего) о желании принять участие в Конкурсе.

18. После регистрации Заказчик представляет заявителю под роспись:

- перечень обязательных документов, необходимых для предоставления участникам Конкурса;
- бланк заявки на Конкурс, образец которого утверждается Министерством труда и социального развития Кыргызской Республики.

19. Участники Конкурса заполняют бланк заявки на Конкурс, прикладывают к ней все необходимые документы для участия в Конкурсе и предоставляют Заказчику.

20. Заказчик ведет прием проектных предложений и по итогам проверки наличия и соответствия всех необходимых документов, их надлежащего оформления, производит регистрацию проектных предложений на участие в Конкурсе.

21. Журнал регистрации проектных предложений должен содержать следующую информацию:

- дата предоставления всех необходимых документов;
- регистрационный номер проектного предложения;
- адрес и телефоны организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя организации;

- наименование проектного предложения;
- фамилия, имя, отчество руководителя проектного предложения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, представившего проектное предложение;
- количество прилагаемых листов.

22. После регистрации проектных предложений Заказчик выносит их на рассмотрение Комиссии.

VI. Оценка проектных предложений

23. Отбор проектных предложений осуществляется Комиссией с учетом соответствия требованиям Конкурса и критериям отбора проектов.

24. Комиссия оценивает зарегистрированные проектные предложения по следующим критериям:

- соответствие тематике, целям и условиям Конкурса;
- опыт предыдущей работы участника в соответствующем направлении;
- анализ ситуации, четкая постановка проблем и задач;
- направленность проекта на решение проблем и удовлетворение потребностей целевой группы в соответствии с местными социальными программами;
- соответствие планируемых мероприятий проекта его целям и задачам;
- обоснованный бюджет;
- наличие собственных и привлечение дополнительных средств;
- разработанный механизм устойчивости проекта после прекращения грантового финансирования;
- реализуемость и результативность.

25. Для оценки проектных предложений Комиссия заполняет оценочный лист с индикаторами оценки проектных предложений, который утверждается на первом ее заседании. Оценочный лист должен содержать основные требования к проектным предложениям, соответствие которым будет оценено в виде баллов.

26. Решение на заседании Комиссии принимается простым большинством голосов, при этом, в случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

27. По итогам Конкурса по каждому проектному предложению принимаются одно из следующих решений:

- финансировать в соответствии с проектным предложением;
- предоставить частичное финансирование;
- отказать в предоставлении финансирования.

28. Перечень социальных программ (проектов), отобранных Комиссией, утверждается приказом Заказчика.

VII. Исполнение государственного социального заказа

29. Победители Конкурса получают статус исполнителей социального заказа.

30. Между Заказчиком и исполнителем заключается Договор на выполнение государственного социального заказа (далее – Договор).

Образец Договора утверждается Министерством труда и социального развития Кыргызской Республики.

VIII. Финансирование социальных программ (проектов)

31. В республиканском бюджете Кыргызской Республики ежегодно предусматриваются средства на финансирование программ (проектов) для выполнения государственного социального заказа. При этом органы местного самоуправления имеют право ежегодно предусматривать в местном бюджете средства на финансирование программ (проектов) для выполнения государственного социального заказа (публикация объявлений, организационные мероприятия, мониторинг и финансирование социальных программ (проектов)).

32. Предоставление финансовой поддержки социальных программ (проектов) осуществляется на основе Договоров, заключаемых между Заказчиком и исполнителем,

прошедшим Конкурсный отбор.

33. Заказчик проверяет правильность составления расчетов, представленных исполнителем социального заказа. Согласно данным расчетам и в пределах утвержденной сводной сметы расходов Заказчик составляет сметы расходов по каждой социальной программе (проекту), утверждает их. После согласования смет расходов с Министерством финансов Кыргызской Республики Заказчик выписывает бюджетные поручения на требуемую сумму для финансирования отобранных социальных программ (проектов).

34. Министерство финансов Кыргызской Республики открывает гранты для финансирования социальных программ (проектов).

35. После открытия кредитов Заказчик перечисляет ассигнования на выплату целевой финансовой поддержки на расчетные счета Исполнителя социального заказа.

IX. Контроль и мониторинг за использованием средств, направленных для выполнения государственных социальных заказов

36. Заказчик имеет право контролировать целевое использование средств, направленных на выполнение социальных программ (проектов), и производить проверку хода реализации социальных программ (проектов). Осуществление мониторинга деятельности исполнителя оговаривается в Договоре, заключаемом между исполнителем и Заказчиком.

37. При необходимости Заказчик может привлекать к мониторингу реализации социальных программ (проектов) независимых экспертов, представляющих международные, общественные организации, заинтересованные государственные органы и органы местного самоуправления.

38. При установлении факта нецелевого использования средств, выделенных на реализацию социальных программ (проектов), а также при несоблюдении условий Договора со стороны исполнителя, Заказчик имеет право прекратить финансирование данной программы (проекта) и средства, использованные не по целевому назначению, подлежат восстановлению в государственный бюджет.

39. Финансовые и иные отчеты по реализации социальных программ (проектов) представляются Заказчику в сроки, указанные в Договоре.

40. Заказчик ежеквартально представляет отчет об использовании бюджетных средств в Министерство финансов Кыргызской Республики и Министерство труда и социального развития Кыргызской Республики.