|  |
| --- |
| Примечание для пользователя ЮНИСЕФ:  инструкции по использованию настоящего формуляра   1. Настоящий Договор о финансировании мелких проектов (далее — «ДФМП») используется для осуществления переводов денежных средств в адрес организации гражданского общества (далее — «ОГО») для финансирования деятельности в рамках страновой программы ЮНИСЕФ, благодаря чему ОГО может быть эффективным партнером ЮНИСЕФ по реализации цикла страновых программ для этой страны; контрагенты правительственных организаций и прочие ОГО также могут принимать участие в этой деятельности. Данный формуляр следует рассматривать в совокупности с документом FRG/PROCEDURE/2019/001 «Политика в области официальных отношений с организациями гражданского общества». 2. Данный формуляр может использоваться в том случае, если общая сумма переводов денежных средств в адрес соответствующей ОГО от всех подразделений и отделов странового отделения ЮНИСЕФ не превышает 50 000 (пятьдесят тысяч) долл. США в год. Данный формуляр также может использоваться в целях оказания гуманитарной помощи — для организации снабжения (в количестве, которого должно хватить не более чем на 3 месяца) для немедленного распространения среди пострадавшего населения и выполнения основного обязательства ЮНИСЕФ в отношении детей. 3. Перед тем, как передать копию проекта данного договора ОГО, пользователь ЮНИСЕФ должен заполнить все пустые поля в настоящем документе (заключенные в квадратные скобки, «[...]»). 4. ДФМП состоит из трех частей: (1) формуляр договора; (2) Общие условия договоров о финансировании мелких проектов; и (3) Положение об обязанностях. Изменения в текст формуляра могут вноситься исключительно с письменного разрешения Департамента контроля результатов деятельности в регионах (далее — «ДКРДР») в составе штаб-квартиры ЮНИСЕФ в Нью-Йорке. ДКРДР при необходимости консультируется с Финансовым контролером, Директором отдела поставок и Юрисконсультом Службы исполнительного директора (СИД). Удаления, изменения и поправки Общих условий не допускаются ни при каких обстоятельствах. 5. ДФМП подписывается в двух подлинных экземплярах. Один экземпляр хранится в ЮНИСЕФ, а второй — в ОГО. Все подписанные ДФМП хранятся в централизованной базе хранения (как правило, у Секретаря Комитета по рассмотрению партнерства). Сканированные копии хранятся на общих дисках офиса и доступны для всех работников. 6. Перед подписанием документа все информационные поля на сером фоне необходимо удалить. 7. После подписания ДФМП все изменения к нему оформляются в виде письменной поправки, подписанной обеими сторонами. |

Эта страница пуста преднамеренно облегчает обратную печать.

ДФМП №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Официальный бланк странового/регионального бюро ЮНИСЕФ**

[Дата]

[Имя и фамилия уполномоченного должностного лица]

[Должность]

[Электронная почта]

[Наименование организации]

[Страновой отдел — город]

[Страновой отдел — страна]

Кас.: [Наименование совместного проекта с организацией]

Уважаемый (-ая) [ }!

1. Я обращаюсь к Вам от имени Детского фонда Организации Объединенных Наций (далее — «ЮНИСЕФ»), чтобы подтвердить согласие ЮНИСЕФ на оказание поддержки в виде предоставления [полное наименование организации] (далее — «Организация») денежных средств в сумме, не превышающей [сумма прописью] [валюта прописью] ([сумма в валюте цифрами]), и предметов снабжения, указанных в Положении об обязанностях (далее — «Ресурсы»). Ресурсы предназначаются для повышения способности Организации осуществлять деятельность, подробно описанную в Положении об обязанностях, прилагаемом к настоящему письму о согласии в качестве Приложения I (далее — «Деятельность»). Ресурсы регулируются настоящим письмом о согласии, Положением об обязанностях, прилагаемым в качестве Приложения I, и Общими условиями, представленными на веб-сайте <https://www.unicef.org/about/partnerships/files/SSFA_Terms_n_Conditions_Russian.docx> (далее — «Договор о финансировании мелких проектов» или «ДФМП»).
2. Поставка Ресурсов. ЮНИСЕФ предоставляет денежные средства в кратчайший срок по получении экземпляра настоящего ДФМП, подписанного обеими Сторонами, а так же бланка УфиСР, согласно условий, оговоренных в Положении об Обязательствах. Организация понимает, что ЮНИСЕФ не будет увеличивать сумму денежной помощи ни при каких обстоятельствах, включая колебания курса валюты или повышение цен. ЮНИСЕФ предоставляет денежные средства Организации в виде чека или путем банковского перевода денежных средств на следующий банковский счет:

Наименование банка:

Адрес банка:

Наименование счета:

Номер счета:

Валюта Счета:

Код маршрутизации:

Контактное лицо в банке:

1. При условии наличия, поставка предметов снабжения осуществляется ЮНИСЕФ способом, указанным в Положении об обязанностях. Право собственности на предметы снабжения переходит к Организации после их получения. В том случае, если ЮНИСЕФ соглашается хранить предметы снабжения для Организации или от имени Организации, право собственности на них переходит к Организации в соответствии с соглашением между ЮНИСЕФ и Организацией. В порядке исключения ЮНИСЕФ может решить в письменном виде, что ЮНИСЕФ сохранит за собой право собственности на предметы снабжения, переданные Организацией.
2. Осуществление и контроль Деятельности. Партнер-исполнитель осуществляет Деятельность в соответствии с условиями настоящего ДФМП; в частности, Партнер-исполнитель: (a) демонстрировать самые высокие стандарты поведения при обеспечении соблюдения основных ценностей Организации Объединенных Наций, Конвенции о правах ребенка, Конвенции о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин и Конвенции о правах инвалидов; (b) осуществляет Деятельность в соответствии со сметой, календарным графиком и прочими условиями, указанными в Положении об обязанностях; (c) вносит соответствующий взнос, указанный в Положении об обязанностях; (d) осуществляет Деятельность с должным вниманием и эффективностью; (e) приобретает товары или услуги с использованием Финансирования с учетом принципа оптимального соотношения цены и качества и по соглашению с ЮНИСЕФ; (f) распоряжается Ресурсами максимально бережливо и осмотрительно. ЮНИСЕФ осуществляет контроль Деятельности в соответствии со стандартной процедурой ЮНИСЕФ по контролю и оценке финансируемой деятельности. Партнер-исполниель оказывает полное содействие ЮНИСЕФ в осуществлении контроля и проведении оценки и требует от своих работников оказания полного содействия ЮНИСЕФ в связи с такой деятельностью.

1. Управление Ресурсами. Партнер-исполнитель ведет понятную, точную, полную и своевременно обновляемую бухгалтерскую документацию, в которой отражаются денежные средства, полученные от ЮНИСЕФ в рамках настоящего ДФМП, выплаты, произведенные Партнером-исполнителем, и неизрасходованный остаток. Партнер-исполнитель оказывает ЮНИСЕФ содействие в ходе любых проверок предоставления и использования полученных денежных средств, а также хранения и использования предметов снабжения и требует от своих работников оказания полного содействия ЮНИСЕФ при осуществлении такой деятельности.
2. Отчеты; возврат неизрасходованного остатка. Партнер-исполнитель представляет ЮНИСЕФ отчеты с периодичностью, определенной в Положении об обязанностях. Партнер-исполнитель возвращает ЮНИСЕФ весь неизрасходованный остаток полученных денежных средств по истечении срока действия или досрочного расторжения настоящего ДФМП..
3. Прочие вопросы. Настоящий ДФМП вступает в силу после получения ЮНИСЕФ экземпляра, должным образом подписанного обеими сторонами. Договор действует до даты окончания срока действия ДФМП, указанной в Приложении I. В случае возникновения между сторонами споров относительно проекта или исполнения настоящего ДФМП, они обязуются прилагать все усилия для урегулирования таких споров дружеским путем. При невозможности урегулирования спора дружеским путем он передается для окончательного урегулирования Региональному директору ЮНИСЕФ, и Организация будет уважать и выполнять его решение. Привилегии и иммунитеты ЮНИСЕФ сохраняются.

|  |
| --- |
| *Примечание для пользователей ЮНИСЕФ: В случае использования формы Региональным бюро, заменить Региального директора с «Заместителем Испольнительного директора, Группа Результатов в Областях, Главное управление ЮНИСЕФ в Нью Йорке.* |

1. Чтобы подтвердить от имени Организации Ваше согласие с вышесказанным, подпишите прилагаемый экземпляр настоящего письма о согласии, указав дату, и отправьте подписанный экземпляр нам.

С искренним уважением,

Детский фонд Организации Объединенных Наций

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:

[имя]

[должность]

СОГЛАСОВАНО ОТ ИМЕНИ [Наименование организации]

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:

[имя]

[должность]

ДФМП №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение I

Положение об обязанностях

ДФМП №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начало срока действия договора:** | |  | | **Окончание срока действия договора:** | |  | | | |
| **Название и цель партнерства** | | | | | | | | | |
| **Название сотрудничества:** [10 - 15 слов]  **Краткое описание сотрудничества:** [1 - 3 абзаца] | | | | | | | | | |
| **Ожидаемые результаты** | | | | | | | | | |
| ***Результат Страновой программы:***  Соответствующий результат Страновой программы | | | ***Индикатор Страновой программы:***  Соответствующий индикатор Страновой программы | | | | | | |
| *[Краткое описание ожидаемых результатов (например: у xx xxxx пострадавших людей будет доступ к чистой питьевой воде в достаточном объеме в течение x месяцев до стабилизации обстановки; yy yyy семьям будут предоставлены основные предметы личной гигиены на срок x месяцев и т. д.)]* | | | | | | | | |
| ***Специальные договоренности или условия выполнения договора*** | | | | | | | | |
| *[Укажите дополнительные условия или соображения по поводу сотрудничества с партнером. Перечислите прилагаемые документы, в которых оговариваются дополнительные соображения по поводу сотрудничества.]* | | | | | | | | |
| **Смета** | | | | | | | | |
| Наименование и описание деятельности | | | | | Денежный взнос ЮНИСЕФ *[укажите валюту]* | | | |
| Вид деятельности 1.1 | | | | | 0.00 | | | |
|  | | | | |  | | | |
| Денежный взнос ЮНИСЕФ *[укажите валюту]* | | | | | 0.00 | | | |
| **Дополнительные ресурсы, предоставленные ЮНИСЕФ** | | | | | | | | |
| Предметы снабжения | | | | | Ед. изм. | | Общая стоимость в *[укажите валюту]* | |
| Предмет снабжения № 1 | | | | |  | |  | |
|  | | | | |  | |  | |
| Прочие ресурсы | | | | | | | | |
| *[Укажите прочие ресурсы, предоставляемые ЮНИСЕФ, такие как, например, техническая помощь.]* | | | | | | | | |
| **Взнос партнера** | | | | | | | | |
| *[Взнос партнера не является обязательным в рамках ДФМП. Однако если партнер делает взнос (в денежной или натуральной форме), это необходимо указать.]* | | | | | | | | |
| **Контроль и представление отчетности** | | | | | | | | |
| Бланк УФиСР | *[укажите даты или периодичность]* | | | | | | |
| Отчетность по выполнению договора | *[Если требуется, укажите даты или периодичность, а также содержание* ***краткого*** *отчета.]* | | | | | | |
| Прочие виды отчетов, если применимо | *[Прочие требования к представлению отчетности и (или) осуществлению контроля. Например, ссылка на запланированные контрольные мероприятия, проводимые третьей стороной, или фотодокументацию, указывающую на необходимость вмешательства и т. д.]* | | | | | | |
| Координационный контакт Партнера | *[Имя, должность, электронная почта]* | | | | | | |
| Координационный контакт ЮНИСЕФ | *[Имя, должность, электронная почта]* | | | | | | |