

# **Руководство о партнерстве с ЮНИСЕФ для организаций гражданского общества**

**Подразделение данных, аналитики, планирования и  
мониторинга ЮНИСЕФ**

**февраль 2020г.**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Аббревиатуры .....</b>	<b>4</b>
<b>Предисловие.....</b>	<b>6</b>
Обзор публикации .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Цель и целевые пользователи.....	6
Обратная связь и подготовка предложений .....	6
<b>Глава 1: Основные положения о деятельности ЮНИСЕФ, ОГО и подходах к взаимодействию .....</b>	<b>7</b>
1.1.    Что собой представляет ЮНИСЕФ? .....	7
1.2.    Что собой представляет гражданское общество? .....	8
1.3.    Каковы способы взаимодействия ЮНИСЕФ с гражданским обществом? .....	9
<b>Глава 2: Основные положения о партнерстве между ЮНИСЕФ и ОГО.....</b>	<b>9</b>
2.1.    На основании каких руководящих принципов ЮНИСЕФ устанавливает партнерство с ОГО? .....	10
2.2.    Почему ЮНИСЕФ устанавливает партнерские связи с ОГО? .....	10
2.3.    В чем преимущества установления партнерских связей с ЮНИСЕФ для ОГО? .....	11
2.4.    Как ЮНИСЕФ осуществляет партнерство с гражданским обществом?.....	12
<b>Глава 3: Отбор и надлежащая верификация ОГО.....</b>	<b>13</b>
3.1.    Как определяют потенциальных партнеров из числа ОГО? .....	13
3.2.    Как осуществляется отбор ОГО для реализации возможного партнерства?.....	14
3.3.    Каковы минимальные требования ЮНИСЕФ в рамках надлежащей верификации? .....	15
3.4.    Какие еще оценки могут проводиться в отношении ОГО? .....	16
<b>Глава 4: Разработка механизмов и документальное оформление партнерства.....</b>	<b>18</b>
4.1.    Какие существуют соглашения о партнерстве? .....	18
4.2.    Что такое Меморандум о взаимопонимании? .....	18
4.3.    Что такое Договор о финансировании мелких проектов? .....	19
4.4.    Что собой представляет Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы? .....	20
4.5.    Что такое Программный документ?.....	22
4.6.    Что такое Документ гуманитарной программы?.....	23
4.7.    Как разрабатывается программная интервенция (ДФМП-ТЗ или Программный документ)?.....	24
4.8.    Каковы сроки реализации программной интервенции?.....	26
4.9.    Сколько времени занимает процедура установления партнерства с ЮНИСЕФ? .....	27
<b>Глава 5: Формирование бюджета и финансовый менеджмент в рамках партнерства .....</b>	<b>28</b>
5.1.    Как разрабатывается бюджет в целях программной интервенции? .....	28
5.2.    Что такое программные затраты? .....	29
5.3.    Что собой представляют расходы на содержание штаб-квартиры? .....	33
5.4.    Какая валюта используется в процессе формирования бюджета и платежей? .....	33
5.5.    Как проходит процедура рассмотрения бюджета программной интервенции? .....	33

5.6.	Как оформить запрос на получение денежных средств? .....	34
5.7.	Каковы требования к банковским счетам партнера? .....	35
<b>Глава 6: Реализация программы, мониторинг и отчетность .....</b>		<b>37</b>
6.1.	Как осуществляется сотрудничество ОГО и ЮНИСЕФ на этапе реализации программы? .....	37
6.2.	Какая отчетность о расходах требуется от партнера? .....	41
6.3.	Как ЮНИСЕФ рассматривает отчетность о расходах партнера, чтобы определить их приемлемость? .....	41
6.4.	В чем заключаются требования ГПДС? .....	43
6.5.	Что происходит, если требуется внесение корректив в программную интервенцию? .....	44
<b>Глава 7: Завершение партнерства .....</b>		<b>47</b>
	Процедура завершения программного вмешательства: .....	47
7.1.	Как завершается программная интервенция? .....	47
7.2.	Могут ли программная интервенция или партнерство быть перенесены на более поздний срок или прекращены? .....	48
<b>Приложение: Другие ресурсы .....</b>		<b>49</b>

## Аббревиатуры

ОО/СВО	Общинная организация
ПВЗ	Приглашение к выражению заинтересованности
ПДС	Программный документ по стране
КПР	Конвенция о правах ребенка
ОГО	Организация гражданского общества
DCT	Прямой денежный перевод
DSA	командировочные
Бланк УФиСР	Бланк утверждения финансирования и списания в расход
ГПДС	Гармонизация перевода денежных средств
ДГП	Документ гуманитарной программы (прилагается к Договору о сотрудничестве в рамках реализации программы)
ПСЗ	Постатейная смета затрат
МНПО	Международная неправительственная организация
МоВ	Меморандум о взаимопонимании
НПО	Неправительственная организация
ДСРРП	Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы
ПД	Программный документ (прилагается к Договору о сотрудничестве в рамках реализации программы)
КРП/PRC	Комитет по рассмотрению партнерства
ППО/PRP	Портал партнерской отчетности ( <a href="http://www.partnerreportingportal.org">www.partnerreportingportal.org</a> )
ПСЭН/PSEA	Предотвращение сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств
RBM	Управление на основе результатов
ЦУР	Цели устойчивого развития
ДФМП	Договор о финансировании мелких проектов
ТЗ	Техническое задание
UNGM	Глобальный рынок ООН ( <a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a> )

ЮНИСЕФ Детский фонд Организации Объединенных Наций  
UNPP Партнерский портал ООН ([www.unpartnerportal.org](http://www.unpartnerportal.org))  
НДС налог на добавленную стоимость

# Предисловие

## Обзор публикации

Каждый год ЮНИСЕФ устанавливает партнерство с почти 4 000 организаций гражданского общества (ОГО) в странах по всему миру в целях реализации тех или иных программ и достижения результатов для детей, женщин и сообществ.

Данная публикация – «Руководство о партнерстве с ЮНИСЕФ для организаций гражданского общества» – была подготовлена для разъяснения принципов ЮНИСЕФ относительно партнерства, а также принципов, процедур и практики взаимодействия, как с текущими, так и потенциальными партнерами из числа представителей гражданского общества. В данной публикации учтены положения «Процедурных принципов ЮНИСЕФ относительно партнерских связей, устанавливаемых территориальными и региональными представительствами с ОГО» – внутренним документом ЮНИСЕФ, который был издан в феврале 2019г. Действие документа распространяется на все представительства ЮНИСЕФ при установлении партнерских связей и передаче ресурсов в адрес ОГО. В случае какого-либо непреднамеренного расхождения между указаниями, содержащимися в данной публикации и юридическом соглашении о партнерстве, заключенном ЮНИСЕФ и партнерской ОГО, большую юридическую силу имеет соглашение о партнерстве.

## Цель и целевые пользователи

Цель настоящей публикации заключается в разъяснении общих требований к партнерству между ЮНИСЕФ и гражданским обществом. Публикация подготовлена исходя из ожидания о том, что сокращение информационной асимметрии между представительствами ЮНИСЕФ и ОГО обеспечит своевременное установление партнерских связей на высоком профессиональном уровне и с четкой ориентацией на результаты, что в свою очередь приведет к разработке и реализации гуманитарных программ высокого качества и результативности.

Данная публикация предназначена в основном для текущих и будущих партнеров из числа гражданского общества. Особенно актуальным содержание публикации может быть для сотрудников ОГО, выполняющих функции контактных лиц в процессе разработки или управления партнерскими связями с ЮНИСЕФ. Данная публикация освещает в основном общие вопросы практической реализации партнерства между ОГО и ЮНИСЕФ и должна быть интерпретирована с учетом предписаний, содержащихся в других публикациях, где представлены руководящие принципы технического характера относительно сотрудничества в рамках определенных программных секторов.

## Обратная связь и подготовка предложений

Содержание данной публикации разработано с учетом требований Процедуры ЮНИСЕФ для ОГО от 2019г. В случае пересмотра внутренней процедуры ЮНИСЕФ данная публикация также подлежит параллельному пересмотру. Кроме того, пересмотр публикации может осуществляться время от времени с учетом обратной связи пользователей и необходимости включения дополнительных пояснений. Пожелания, предложения или запросы относительно содержания данной публикации принимаются по адресу [csopartnership@unicef.org](mailto:csopartnership@unicef.org).

По другим запросам касательно партнерства в качестве первого и основного контрактного лица выступает территориальное представительство ЮНИСЕФ.

# Глава 1: Основные положения о деятельности ЮНИСЕФ, ОГО и подходах к взаимодействию

Стратегический план ЮНИСЕФ на 2018-2021гг. содержит пять целевых направлений:

- Выживание и процветание каждого ребенка.
- Возможность приобретать знания/навыки для каждого ребенка.
- Защита каждого ребенка от насилия и эксплуатации.
- Проживание каждого ребенка в безопасной и чистой среде.
- Равные возможности в жизни для каждого ребенка.

ЮНИСЕФ поддерживает партнерские связи с широкой сетью организаций гражданского общества (ОГО) в своей работе по всему миру:

- Международные НПО (МНПО);
- Национальные НПО;
- Общинные организации (ОО);
- Научно-образовательные учреждения.

Взаимодействие ЮНИСЕФ с гражданским обществом осуществляется в рамках двух основных направлений: взаимодействие по линии закупок и взаимодействие по линии партнерства:

- Закупки;
- Партнерство.

## 1.1. Что собой представляет ЮНИСЕФ?

ЮНИСЕФ – Детский фонд ООН – работает в странах по всему миру, чтобы спасти жизни детей, защищать их права и помогать в реализации заложенного в детях потенциала с раннего детства и до достижения юности. В своей работе ЮНИСЕФ руководствуется [Конвенцией о правах ребенка \(КПР\)](#) – международным договором, утвержденным в 1989г. для защиты прав детей по всему миру.

На глобальном уровне ЮНИСЕФ в своей работе руководствуется Стратегическим планом. Текущий [Стратегический план ЮНИСЕФ на 2018–2021гг.](#) содержит мероприятия, направленные на достижение [Целей устойчивого развития 2030 \(ЦУР\)](#). Общей целью Стратегического плана ЮНИСЕФ на 2018–2021гг. является достижение результатов для наиболее уязвимых детей и молодежи. Обозначены пять целевых направлений:

- (1) Выживание и процветание каждого ребенка.
- (2) Возможность приобретать знания/навыки для каждого ребенка.
- (3) Защита каждого ребенка от насилия и эксплуатации.
- (4) Проживание каждого ребенка в безопасной и чистой среде.
- (5) Равные возможности в жизни для каждого ребенка.

Данные пять целевых направлений охватывают весь жизненный цикл ребенка, включая антенатальный уход, младенческий возраст, детство и юность, при этом основное внимание уделяется наиболее уязвимым детям. Стратегический план ЮНИСЕФ признает партнерство с гражданским обществом – наряду с партнерством, устанавливаемым с государственными структурами, другими организациями ООН, частным сектором, сообществами и самими детьми – в качестве важного инструмента, обеспечивающего достижение результатов программ.

На территориальном уровне ЮНИСЕФ и Правительство принимающей страны подписывают Программный документ по стране (ПДС), который обычно разрабатывается на период в 5 лет. ПДС содержит обзор наиболее важных вопросов в реализации прав детей в стране, а также приоритеты программ. Партнерские связи, возникающие между ЮНИСЕФ и ОГО на уровне страны, призваны вносить вклад в решение вопросов, связанных с правами ребенка и реализацией программных приоритетов, определенных в ПДС. Веб-сайт ЮНИСЕФ содержит [архив всех ПДС](#), утвержденных Исполнительным советом ЮНИСЕФ.

## 1.2. Что собой представляет гражданское общество?

ЮНИСЕФ устанавливает партнерские связи с широким кругом организаций гражданского общества (ОГО) в своей работе по всему миру. Термин «гражданское общество» касается частных, добровольных ассоциаций, которые не являются представителями государственного и коммерческого сектора и создаются в целях продвижения общих интересов и идей. ОГО выполняют различные функции, такие как оказание базовых социальных услуг, мобилизация общественной поддержки в особых случаях и вовлечение государственных структур в политический диалог. ЮНИСЕФ классифицирует ОГО по четырем основным категориям: международные неправительственные организации (МНПО), национальные неправительственные организации (национальные НПО), общинные организации (ОО) и научно-образовательные учреждения.

Категория	Определение	Основные характеристики	Сравнительные преимущества
Международные НПО (МНПО)	НПО, располагающие представительствами в более чем одной стране	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обычно структура имеет разветвленную иерархию в части мандата, технического опыта и систем управления</li> <li>Состоит из штаб-квартиры и различных сетей региональных и/или территориальных представительств</li> </ul>	Совмещает международный опыт и присутствие на местах
Национальное НПО	НПО, созданное только в одной стране	<ul style="list-style-type: none"> <li>Разный мандат, структуры и системы в зависимости от контекста страны и истории создания организации</li> <li>Структура выстроена вокруг сфер общего интереса и проблемных вопросов, вызывающих беспокойство граждан</li> <li>Национальный или региональный охват</li> </ul>	В основе – местные социальные инициативы и потенциал
Общинная организация (ОО)	Ассоциация низового уровня	<ul style="list-style-type: none"> <li>Неразветвленная организационная и управленческая структура</li> <li>Организация низового уровня, занимающаяся преимущественно вопросами улучшения качества жизни и благосостояния определенного сообщества</li> <li>Местный охват или круг вопросов</li> </ul>	Имеет потенциал для охвата недостаточно обслуживаемых сообществ
Научно-образовательное учреждение	Организация, присуждающая ученые степени	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организация, присуждающая ученые степени в сфере высшего образования и исследований</li> </ul>	Совмещает академические знания, исследования и



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Широкий диапазон организационных видов, структур финансирования и взаимоотношений с правительством и частным сектором</li> <li>• Может действовать в одной или нескольких странах</li> </ul>	образовательную деятельность
--	--	---	------------------------------

### 1.3. Каковы способы взаимодействия ЮНИСЕФ с гражданским обществом?

ЮНИСЕФ может взаимодействовать с гражданским обществом двумя способами: в рамках закупок и в рамках партнерства.

ЮНИСЕФ прибегает к такому способу взаимодействия, как закупки, чтобы получить товары или услуги, доступные на местном рынке. При использовании данного подхода ЮНИСЕФ в одностороннем порядке составляет Техническое задание (ТЗ) и организует проведение конкурсных торгов, результатом которых является присуждение коммерческого контракта. ЮНИСЕФ размещает объявления о закупках на площадке [Глобальный рынок ООН \(UNGM\)](#), а ОГО и представители частного сектора приглашаются к участию в соответствующих тендерах. Примерами программных интервенций, в рамках которых ЮНИСЕФ может привлекать ОГО по линии закупок, являются исследовательские проекты; распределение предметов снабжения; операционная/логистическая поддержка мероприятий; услуги дизайна, а также проекты широкомасштабного строительства. Взаимодействие в рамках закупок не является основной темой данной публикации.

ЮНИСЕФ использует такой способ взаимодействия, как партнерство в целях создания «добровольных взаимоотношений на основе сотрудничества, в рамках которых все участники согласны работать сообща для достижения общей цели или выполнения конкретной задачи и, по взаимной договоренности, совместно брать на себя риски и ответственность, пользоваться ресурсами и приобретаемыми благами». ЮНИСЕФ размещает приглашения к партнерству на площадке [Партнерский портал ООН](#). В отличие от взаимодействия в рамках закупок, в случае партнерства ЮНИСЕФ в одностороннем порядке не разрабатывает Технических заданий при взаимодействии с ОГО. Напротив, после того как будет определена ОГО для будущего партнерства, обе организации – и ЮНИСЕФ, и ОГО – вносят вклад в планирование и определение ожидаемых результатов, накопление ресурсов, а также сотрудничество для достижения желательных для обеих сторон результатов.

Таким образом, сам по себе факт, что та или иная организация является ОГО не служит прямым основанием для установления партнерства. Скорее, именно природа и содержание взаимоотношений между ЮНИСЕФ и ОГО определяют, какой подход к взаимодействию является наиболее приемлемым – проведение закупок или организация партнерства. Далее в публикации основное внимание будет уделено именно партнерству как способу взаимодействия.

## Глава 2: Основные положения о партнерстве между ЮНИСЕФ и ОГО

Ключевыми руководящими принципами для установления партнерских связей между ЮНИСЕФ и ОГО являются следующие:

- Национальный потенциал;

- Подотчетность;
- Управление на основании результатов;
- Взаимодополняемость;
- Экономическая эффективность.

Причины, по которым ЮНИСЕФ устанавливает партнерские связи с ОГО:

- Реализация гуманитарных программ и программ развития;
- Защита прав ребенка и участие в политическом диалоге;
- Продвижение технических знаний и инновационных практик;
- Поддержка развития активного гражданского общества.

Причины, по которым ОГО стремятся стать партнерами ЮНИСЕФ:

- Глобальный охват и авторитет ЮНИСЕФ;
- Технический опыт и знания, а также наращивание потенциала;
- Финансовая поддержка и предметы снабжения.

Четыре ключевых этапа в процессе партнерства:

- Этап 1: Отбор и надлежащая верификация ОГО;
- Этап 2: Разработка механизмов и документальное оформление партнерства;
- Этап 3: Реализация программы, мониторинг и отчетность;
- Этап 4: Завершение партнерства.

## 2.1. На основании каких руководящих принципов ЮНИСЕФ устанавливает партнерство с ОГО?

Ключевые руководящие принципы для создания партнерских связей ЮНИСЕФ с ОГО включают:

- **Развитие национального потенциала:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО позволяет усилить потенциал национальных акторов и сообществ для решения вопросов развития в устойчивом ключе;
- **Подотчетность:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО предполагает распределение ролей и обязанностей между ЮНИСЕФ, ответственной ОГО и другими партнерами, участвующими в программе;
- **Управление на основании результатов:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО направлено на достижение результатов, определенных в программе ЮНИСЕФ для страны и/или программе гуманитарного реагирования, с надлежащим учетом рисков и возможностей среды, в которой предстоит осуществлять программу;
- **Взаимодополняемость:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО основано на сопоставлении сильных сторон и преимуществ, а также вложении финансовых и нефинансовых ресурсов со стороны ЮНИСЕФ и ОГО для достижения совместно запланированных результатов;
- **Экономическая эффективность:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО ставит своей целью минимизировать административные и финансовые затраты без ущерба для подотчетности или эффективности.

## 2.2. Почему ЮНИСЕФ устанавливает партнерские связи с ОГО?

ЮНИСЕФ считает, что партнерство критически важно для эффективного достижения результатов, необходимых для детей и соблюдения прав детей. С момента своего образования ЮНИСЕФ работает с

широким кругом партнеров по всему миру. Сегодня бóльшая часть представительств ЮНИСЕФ взаимодействует с ОГО различными способами в области реализации программ, защиты прав и координации мероприятий. Среди многочисленных целей заключения партнерских связей с ОГО можно выделить следующие:

- **Реализация гуманитарных программ и программ в целях развития:** партнерство ЮНИСЕФ с ОГО позволяет расширить охват и повысить эффективность программ ЮНИСЕФ в разрезе секторов и географических зон. Работая вместе, ЮНИСЕФ и ОГО могут сообща оказывать содействие в обеспечении долгосрочной устойчивости программ, посвященных вопросам детства и реализуемых на уровне стран и общин.
- **Защита прав детей и участие в политическом диалоге:** ЮНИСЕФ организует платформы для совместной защиты прав, приглашая к участию партнеров из числа ОГО-единомышленников. Во многих странах ЮНИСЕФ и ОГО совместно продвигают вопросы прав ребенка путем вовлечения в политический диалог государственных структур и инициирования кампаний по осведомлению общественности в тематических областях, посвященных детям. Данные партнерские связи представляют собой эффективный инструмент мобилизации политической воли на национальном уровне и продвижения социальных и поведенческих изменений на уровне общины.
- **Продвижение технических знаний и инновационной практики:** ОГО обладают техническим знанием и навыками, актуальными в местном контексте, что позволяет им разрабатывать инновационные решения вопросов, связанных с детьми. Национальные ОГО, как правило, очень хорошо знают ситуацию на местах, так как имеют доступ к различным группам населения в той или иной части страны. Посредством партнерства с ЮНИСЕФ данные решения могут быть растиражированы и реализованы в широком масштабе.
- **Содействие в развитии активного гражданского общества:** ЮНИСЕФ считает, что существование гражданского общества, которое функционирует как отлаженный механизм и в качестве приоритетного направления определяет вопросы прав и развития детей, является самодостаточной целью.

### 2.3. В чем преимущества установления партнерских связей с ЮНИСЕФ для ОГО?

- **Глобальный охват и авторитет организации:** имея широкое представительство в 190 странах мира, ЮНИСЕФ является влиятельным актором, который может способствовать большей гармонизации глобальных инициатив и национальных стратегий развития. ЮНИСЕФ использует свой уникальный статус, чтобы убедить заинтересованных сторон, занимающихся вопросами детей, выступать за разработку политики и механизмов, направленных на защиту прав детей и повышение осведомленности среди общественности по вопросам детства.
- **Технические знания, навыки и наращивание потенциала:** Благодаря партнерству с ЮНИСЕФ многие ОГО смогли получить доступ к техническим знаниям и навыкам организации, повысив свой профессиональный уровень, усовершенствовать подходы к достижению результатов, а также организационные и управленческие системы; получить доступ к новым технологиям.
- **Финансовая поддержка и предметы снабжения:** многие партнеры, представляющие гражданское общество, имеют возможность воспользоваться преимуществами финансовой поддержки ЮНИСЕФ и закупаемых организацией предметов снабжения. Заключая Договоры о сотрудничестве в рамках реализации программы и Договоры о финансировании мелких проектов, ЮНИСЕФ предоставляет финансовые ресурсы и предметы снабжения, которые необходимы для реализации программ и наращивания потенциала, тем самым дополняя собственные финансовые и нефинансовые ресурсы ОГО, применяемые в рамках партнерства.

## **2.4. Как ЮНИСЕФ осуществляет партнерство с гражданским обществом?**

Требования ЮНИСЕФ относительно реализации программных интервенций путем партнерства с ОГО содержатся в «Процедуре для территориальных и региональных представительств, реализующих партнерские программы с ОГО». Текущая процедура ОГО, которая была издана в феврале 2019г., предписывает 4 ключевых этапа к прохождению в процессе установления партнерства:

1. Отбор и надлежащая верификация ОГО;
2. Разработка и документальное оформление механизмов партнерства;
3. Реализация программы, мониторинг и отчетность;
4. Завершение партнерства.

Каждому из этих ключевых этапов будет посвящена отдельная глава.

## Глава 3: Отбор и надлежащая верификация ОГО

ОГО, заинтересованной в партнерстве с ЮНИСЕФ, следует заполнить Декларацию о партнерстве, подтверждающую, что данная ОГО:

- является некоммерческой организацией гражданского общества;
- привержена основным ценностям ООН и Всеобщей декларации о правах человека;
- соблюдает Принципы партнерства, согласованные в рамках Глобальной гуманитарной платформы в июле 2007г;
- не осуществляет дискриминации против каких-либо лиц или групп;
- обеспечивает соблюдение всеми сотрудниками, персоналом и субподрядчиками кодекса этики согласно Разделу 3 Бюллетеня Генерального секретаря ООН относительно «Специальных мер по защите от сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств»;
- не была объектом обвинений или причастной к мошенническим или финансовым и нефинансовым коррупционным действиям.
- равно как и любые другие входящие в ее состав организации, не упоминается в Сводном санкционном перечне Совета безопасности ООН.

Критерии отбора включают в числе прочего:

- Знания и навыки, а также опыт работы в данном секторе/области;
- Опыт работы на местах, присутствие и установленные связи с сообществом;
- Инновационный подход для достижения результатов;
- Реалистичность сроков выполнения и разрабатываемых планов;
- Вклад ресурсов партнером в дополнение к ресурсам ЮНИСЕФ;
- Соображения доступа/безопасности;
- Управленческие способности;
- Экономическую эффективность.

### 3.1. Как определяют потенциальных партнеров из числа ОГО?

ЮНИСЕФ известно, что во многих странах, где ведется работа, существует активное гражданское общество. В рамках ситуационного анализа по вопросам детей и женщин ЮНИСЕФ периодически проводит картирование, чтобы определить ОГО, работающие в различных тематических и/или географических областях. Однако, с учетом разнообразия и подвижности сектора гражданского общества, в ЮНИСЕФ осознают, что некоторые ОГО, особенно некрупные организации национального и местного уровня, могут испытывать затруднения в том, чтобы стать известными для ЮНИСЕФ и ООН.

В 2018г. ЮНИСЕФ вместе УВКПЧ и ВПП запустили Партнерский портал ООН ([www.unpartnerportal.org](http://www.unpartnerportal.org)). Это он-лайн платформа, которая позволяет ОГО создавать профили и предоставлять ключевую информацию ООН о своих организациях. Процесс регистрации на портале ООН включает заполнение Декларации о партнерстве, которая состоит из следующих заявлений:

- ОГО является некоммерческой организацией гражданского общества.
- ОГО привержена ключевым ценностям ООН и [Всеобщей декларации о правах человека](#).
- ОГО соблюдает [Принципы партнерства](#), согласованные в рамках Глобальной гуманитарной платформы в июле 2007г. Принципами партнерства являются: (а) равенство, (b) прозрачность, (c) подход, ориентированный на результат, (d) ответственность, (e) взаимодополняемость.

- ОГО не дискриминирует какого-либо индивида или группу на основании расы, цвета кожи, пола, языковой, религиозной, политической принадлежности или инакомыслия, иного национального или социального происхождения, владения имуществом, наличия инвалидности, статуса, связанного с рождением, возрастом или другими аспектами.
- ОГО обязуется обеспечить соблюдение всеми сотрудниками данной организации, персоналом и субподрядчиками Кодекса этики, приведенного в Разделе 3 Бюллетеня Генерального секретаря ООН относительно [«Специальных мер по защите от сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств»](#).
- ОГО не являлась объектом обвинений и не была замешана в мошеннической или финансовой и нефинансовой коррупционной деятельности, включая отмывание преступных доходов, преступления против человечества и военные преступления, и не участвует в настоящем или прошлом в мероприятиях, которые не совместимы с мандатом и ценностями ООН и приводят к утрате статуса приемлемой организации для работы с агентствами ООН.
- Ни ОГО, ни другие входящие в ее состав организации не должны упоминаться в [Сводном санкционном перечне Совета безопасности ООН](#). Кроме того, со стороны ОГО не было оказано содействия в прошлом и отсутствует содействие в настоящем, прямо или косвенно, лицам и организациям, против которых введены санкции или иные запреты резолюцией Совета безопасности, утверждённой в рамках Главы VII Устава Объединенных наций.

Все некоммерческие ОГО, которые могут заполнить Декларацию о партнерстве и имеют честные намерения, приглашаются к регистрации и созданию профиля на Партнерском портале ООН. Заполнение «он-лайн» профиля на Партнерском портале ООН освобождает ОГО от заполнения какого-либо профиля на бумажном носителе, так как ЮНИСЕФ привержен процессам ООН, направленным на гармонизацию и упрощение процедур. После заполнения профиля на Партнерском портале ООН ОГО становится правомочной, чтобы подавать заявки для участия во всех потенциальных партнерских взаимодействиях, приглашения о которых размещаются на Портале, однако это не гарантирует отбора в рамках того или иного размещенного приглашения.

ОГО, которые не могут заполнить профиль на Партнерском портале ООН, в качестве альтернативы могут представить в ЮНИСЕФ [Декларацию о партнерстве и заполнить форму профиля](#) на бумажном носителе.

### **3.2. Как осуществляется отбор ОГО для реализации возможного партнерства?**

Чтобы выбрать партнерскую организацию из, возможно, миллиона существующих ОГО, ЮНИСЕФ использует два метода: открытый отбор и прямой отбор.

В рамках подхода, предполагающего открытый отбор, ЮНИСЕФ размещает приглашение к партнерству, также известное, как Приглашение к выражению заинтересованности (ПВЗ), на публичной платформе, такой как Партнерский портал ООН, в доступности для всех ОГО. В тех случаях когда отсутствует разветвленная сеть Интернет, приглашения к партнерству могут размещаться в газетах и местных СМИ вместо или в дополнение к Партнерскому portalу ООН. Открытый отбор используется в тех случаях, когда представительства ЮНИСЕФ желают пригласить всех заинтересованных ОГО к представлению концептуальных записок в связи с возможным партнерством. В целом открытый отбор является предпочтительным подходом для ЮНИСЕФ при выборе партнерских организаций, поскольку позволяет с большей прозрачностью провести процедуру отбора, помогает определить новых партнеров или подходы к сотрудничеству и обеспечивает проведение сопоставительного анализа различных альтернатив для достижения желаемого результата.

В рамках подхода, предполагающего прямой отбор, ЮНИСЕФ на двусторонней основе связывается с одной или более ОГО через Партнерский портал ООН или через «оф-лайн» платформу, чтобы напрямую запросить ОГО представить выражение заинтересованности в партнерстве. Несмотря на то, что открытый отбор является предпочтительным методом отбора партнерских организаций, бывают также ситуации, когда прямой отбор может быть более приемлемым, как например в случаях, когда ОГО была определена как единственный доступный партнер, имеющий технические знания и навыки или географическое присутствие для реализации программной интервенции. Прямой отбор может быть также продиктован ситуацией, когда ЮНИСЕФ получает инициированную потенциальным партнером – ОГО – концептуальную записку, которая согласуется с программной стратегией ЮНИСЕФ и доступностью ресурсов. ОГО также приглашаются к представлению собственных концептуальных записок в ЮНИСЕФ через Партнерский портал ООН.

Независимо от того, использует ли ЮНИСЕФ открытый или прямой отбор, цель остается неизменной: определить тех партнеров ОГО, что имеют наибольшее конкурентное преимущество в части совместной разработки и реализации программной интервенции. Выбирая партнерские организации, ЮНИСЕФ полагается на критерии отбора, уместные в программном контексте, и учитывает результаты, которые должны быть достигнуты. В случае если доступна возможность открытого партнерства, соответствующие критерии отбора открыто сообщаются всем ОГО.

Критерии отбора включают в числе прочего:

- Знания и опыт в заданном секторе/области;
- Опыт работы на местах и присутствие на местном уровне, установленные взаимоотношения с сообществом;
- Инновационный подход к достижению результатов;
- Реалистичность при определении сроков и разработке планов;
- Вклад ресурсов партнером в дополнение к ресурсам, предоставляемым ЮНИСЕФ;
- Соображения доступа/безопасности;
- Управленческий потенциал;
- Эффективность затрат.

Приветствуется регулярное посещение партнерскими ОГО Партнерского портала ООН или – в тех странах, где он еще не размещен – использование местных СМИ, чтобы больше узнавать о возможностях партнерства с ЮНИСЕФ. Партнеры из числа ОГО, заинтересованные в определенных партнерских возможностях, могут представлять концептуальные записки не позднее установленного срока в соответствии с руководящими указаниями относительно данной возможности партнерства. Хотя ЮНИСЕФ не может устанавливать партнерство со всеми заинтересованными ОГО, ЮНИСЕФ обязуется информировать ОГО относительно статуса их концептуальных записок и представлять соответствующий отклик при необходимости. Приветствуется рассмотрение ОГО, не прошедшими отбор для установления партнерства, новых размещаемых ЮНИСЕФ приглашений к партнерству в поисках более подходящей возможности.

### **3.3. Каковы минимальные требования ЮНИСЕФ в рамках надлежащей верификации?**

ОГО, проходящие процедуру рассмотрения на предмет потенциального партнерства с ЮНИСЕФ, должны сначала пройти внутреннюю процедуру надлежащей проверки ЮНИСЕФ. Цель процесса надлежащей проверки заключается в том, чтобы подтвердить, что партнерство между ЮНИСЕФ и ОГО в наибольшей степени отвечает интересам детей.

Надлежащая верификация ОГО со стороны ЮНИСЕФ включает следующие основные компоненты:

- Подтверждение статуса ОГО как некоммерческой организации и надлежащей регистрации в соответствующих государственных органах;

- Подтверждение ценностей ОГО, как согласующихся с ценностями и принципами ООН;
- Проверка ОГО и входящих в ее состав других организаций на предмет включения в [Сводный санкционный перечень ООН](#);
- Подтверждение факта отсутствия каких-либо нарушений, которые могут представлять риск ущерба репутации для ЮНИСЕФ или сообществ, в сфере мошенничества и коррупции, сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, нарушений в области защиты детей или других неправомерных действий.

В целом заполнение ОГО партнерского профиля ООН (или, если речь идет о Партнерском портале ООН, представление такого документа, как [Декларация о партнерстве и профиля в виде формы](#)) обеспечивает ЮНИСЕФ всей необходимой информацией для проведения надлежащей верификации.

### 3.4. Какие еще оценки могут проводиться в отношении ОГО?

Вид оценки	Описание оценки	Время	Применимость
Надлежащая верификация	<a href="#">См. Раздел 3.3 выше</a> Проводится ЮНИСЕФ «он-лайн» в рамках <a href="#">Партнерского портала ООН</a> (или «оф-лайн» с использованием <a href="#">Формы для надлежащей верификации</a> )	До установления партнерства	Обязательна для всех ОГО, отобранных в целях партнерства
Оценка в целях предотвращения сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств (ПСЭН/PSEA)	Проводится ЮНИСЕФ или третьей стороной с использованием Оценки ПСЭН, чтобы выявить политику ОГО, а также проводимое обучение, информирование, отчетность и расследования в сфере ПСЭН	До установления партнерства	Обязательна для всех ОГО, отобранных для партнерства
Микрооценка ГПДС	Проводится третьей стороной с использованием <a href="#">вопросника для микрооценки ГПДС</a> , чтобы оценить финансовый и управленческий потенциал ОГО применительно к реализации программы	До установления партнерства, изначально присваивается «высокий риск» до тех пор, пока не станут доступны результаты оценки	Требуется только в том случае, если партнер получает $\geq 100\ 000$ долл. США
Оценка закупок	Проводится ЮНИСЕФ с использованием формуляра <a href="#">Оценки закупок</a> , чтобы определить, имеет ли ОГО достаточный потенциал для закупки услуг и предметов снабжения на сумму $> 2\ 500$ долл. США	В течение 3 месяцев с момента установления партнерства	Требуется только в том случае, если партнер закупает товаров и предметов снабжения на сумму $> 2\ 500$ долл. США, и если партнер не проходил ни микрооценку, ни



			предквалификацию EU/ECHO
Оценка потенциала в области строительства	Проводится ЮНИСЕФ, чтобы оценить потенциал ОГО в части выполнения строительных работ путем привлечения сообществ, организации субподряда для производства мелких строительных работ или выполнения небольших строительных работ собственными силами	До установления партнерства, предполагающего проведение строительных работ	Требуется только в том случае, если партнер осуществляет строительную деятельность

## Глава 4: Разработка механизмов и документальное оформление партнерства

Договор о финансировании мелких проектов (ДФМП) представляет собой юридический документ, сторонами которого являются ЮНИСЕФ и ОГО, в целях определения ожидаемых результатов, мероприятий и требований к ресурсам партнерства, где объем передаваемых денежных средств и предметов снабжения со стороны ЮНИСЕФ не превышает 50 000 долл. США в течение 12-ти месяцев.

Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы (ДСРРП) представляет собой юридическое соглашение, определяющее рамки партнерства между ЮНИСЕФ и ОГО, где общий объем передаваемых от ЮНИСЕФ денежных средств и предметов снабжения составляет более 50 000 долл. США.

Разработка и завершение программной интервенции ЮНИСЕФ и ОГО осуществляются в рамках следующих шести шагов:

- Шаг 1: Первичное обсуждение партнерства;
- Шаг 2: Подготовка ДФМП-ТЗ или Программного документа силами ОГО;
- Шаг 3: Обзор и утверждение на техническом уровне ЮНИСЕФ и ОГО;
- Шаг 4: Рассмотрение руководством ЮНИСЕФ;
- Шаг 5: Завершение подготовки ДФМП-ТЗ или Программного документа;
- Шаг 6: Подписание ДФМП-ТЗ или Программного документа.

Длительность программной интервенции составляет:

- До 12 месяцев в случае Документа о гуманитарной программе;
- До 5 лет в случае типового Программного документа.

Временное партнерство ЮНИСЕФ с ОГО – ЮНИСЕФ устанавливает ориентировочные сроки:

- 45 рабочих дней для подписания типового Программного документа;
- 15 рабочих дней для подписания Документов о гуманитарной программе.

### 4.1. Какие существуют соглашения о партнерстве?

ОГО, отобранная для официального оформления партнерства, должна подписать партнерское соглашение с ЮНИСЕФ. ЮНИСЕФ применяет три типа партнерских соглашений с ОГО: Меморандум о взаимопонимании (МоВ), Договор о финансировании мелких проектов (ДФМП) и Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы (ДСРРП). ДФМП сопровождается Техническим заданием (ТЗ). ДСРРП сопровождается одним или несколькими Программными документами.

### 4.2. Что такое Меморандум о взаимопонимании?

Меморандум о взаимопонимании представляет собой юридический документ, который применяется в тех случаях, когда ЮНИСЕФ и ОГО соглашаются образовать стратегический или правозащитный альянс или иным образом работать вместе для достижения общей цели без передачи финансовых средств или предметов снабжения. В рамках такого партнерского соглашения ЮНИСЕФ и ОГО используют свои собственные ресурсы, но координируют усилия для достижения взаимно согласованных результатов. МоВ определяет объем партнерских мероприятий и содержит перечень функций и обязанностей каждого партнера для достижения совместно запланированных результатов. В связи с большой

вариативностью природы подобного сотрудничества ЮНИСЕФ не использует какой-либо стандартной формы юридического документа для заключения MoB с ОГО.

#### 4.3. Что такое Договор о финансировании мелких проектов?

Договор о финансировании мелких проектов представляет собой юридическое соглашение, заключаемое между ЮНИСЕФ и ОГО, чтобы определить ожидаемые результаты, мероприятия и требования к ресурсам в рамках партнерства, где передача денежных средств и предметов снабжения от ЮНИСЕФ должна составить не более 50 000 долл. США в течение 12 месяцев. ДФМП может быть заключен с ОГО, только *если* отсутствует ранее подписанный Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы. Обычно применяемый ЮНИСЕФ, чтобы инициировать партнерство с небольшими общинными организациями, ДФМП можно рассматривать как «предисловие» к партнерству для ЮНИСЕФ и ОГО, чтобы лучше понять друг друга и реализовать мероприятия в рамках программы небольшого масштаба. ОГО, которая уже имеет действующий ДСРРП с ЮНИСЕФ, не правомочна подписывать ДФМП.

После того как ЮНИСЕФ перечислит 50 000 долл. США в виде денежных средств и/или предметов снабжения в течение 12-ти месяцев в рамках ДФМП, ЮНИСЕФ и ОГО могут заключить ДСРРП, если требуется продолжение сотрудничества и передача ресурсов для реализации программы.

В условиях гуманитарных ситуаций ЮНИСЕФ использует ДФМП, чтобы организовать незамедлительный гуманитарный отклик вместе с ОГО, выступающей впервые в качестве партнера ЮНИСЕФ и не имеющей ДСРРП, заключенного с ЮНИСЕФ. В подобных ситуациях ДФМП используется исключительно для того, чтобы перечислить сумму, не превышающую 50 000 долл. США, в течение 12 месяцев. Кроме того, существует дополнительное условие о сроке поставки предметов снабжения в гуманитарных целях (не более 3 месяцев), но отсутствуют ограничения в части стоимости данных предметов снабжения, поставляемых в течение трех месяцев. Использование ДФМП в целях гуманитарного отклика является приемлемым для тех ОГО, что впервые выступают в качестве партнерских организаций, а также в случаях ЧС ограниченного масштаба, или когда меры реагирования ориентированы на предметы снабжения. Заключение в качестве переходного варианта гуманитарного ДФМП с ОГО, не являющейся подписантом ДСРРП с ЮНИСЕФ, может способствовать быстрой передаче денежных средств и предметов снабжения.

ДФМП состоит из трех обязательных документов:

- **Типовое сопроводительное письмо**, которое содержит определение обязанностей ЮНИСЕФ и партнерской ОГО.
- **Общие условия**, состоящие из 21 пункта, которые охватывают такие важные вопросы, как юридический статус ОГО в отношении ЮНИСЕФ; нормативно-правовая база, регулирующая механизмы привлечения субподрядчиков ОГО; требования о выполнении положений политики ЮНИСЕФ; нарушения, связанные с сексуальной эксплуатацией и сексуальными надругательствами; нарушения в области защиты детей; обеспечение соблюдения требований.
- **Техническое задание**, содержащее описание цели, мероприятий и ресурсов в рамках согласованного партнерства, а также механизмов мониторинга и отчетности.

Сопроводительное письмо к ДФМП, а также Общие условия представляют собой типовые документы, используемые представительствами ЮНИСЕФ по всему миру. Не допускается внесение дополнений, удаление или изменение содержания данных типовых документов, используемых в глобальном масштабе, без предварительного утверждения Юридическим департаментом ЮНИСЕФ. Любой ОГО, желающей заключить ДФМП с ЮНИСЕФ с измененным содержанием Сопроводительного письма или Общих условий, следует проконсультироваться с ЮНИСЕФ до начала партнерства.

#### 4.4. Что собой представляет Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы?

Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы это юридическое соглашение, устанавливающее рамки партнерства между ЮНИСЕФ и ОГО, где общий объем передаваемых со стороны ЮНИСЕФ денежных средств и предметов снабжения составляет более 50 000 долл. США.

ДСРРП, заключенный между ОГО и Представительством ЮНИСЕФ в стране, является действительным в течение оставшегося срока действия ПДС. ДСРРП, заключенный между ОГО и Региональным представительством или штаб-квартирой ЮНИСЕФ, является действительным в течение оставшегося срока действия Стратегического плана ЮНИСЕФ (до 21 декабря в случае текущего Стратегического плана).

ДСРРП состоит из трех обязательных документов:

- **Формуляр юридического договора**, где содержится описание обязанностей, способов выполнения работ и применимых процедур.
- **Общие условия**, состоящие из 21 пункта, которые охватывают такие важные вопросы, как юридический статус ОГО в отношении ЮНИСЕФ; нормативно-правовая база, регулирующая механизмы привлечения ОГО субподрядчиков; требования о выполнении положений политики ЮНИСЕФ; нарушения в области сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств; нарушения в области защиты детей; обеспечение соблюдения требований.
- **Один или несколько Программных документов** (см. [Раздел 4.5](#)) или **Документов гуманитарных программ** (см. [Раздел 4.6](#)), которые определяют операционные рамки, включая ожидаемые результаты, мероприятия, сопутствующие требования относительно ресурсов, план работы и другие ключевые элементы программы. Программный документ или Документ гуманитарной программы содержит подробную информацию о предлагаемой программной интервенции и ее финансировании.
- *В случае если ПД предполагает производство строительных работ, ДСРРП дополняется четвертым документом – Специальными условиями производства строительных работ партнерами-исполнителями.*

Формуляр юридического договора и Общие положения ДСРРП представляют собой типовые документы, используемые представительствами ЮНИСЕФ по всему миру. Не допускается внесение дополнений, удаление или изменение содержания данных типовых документов, используемых в глобальном масштабе, без предварительного утверждения Юридическим департаментом ЮНИСЕФ. Любой ОГО, желающей заключить ДСРРП с ЮНИСЕФ с измененным содержанием Общих условий, следует проконсультироваться с ЮНИСЕФ до начала партнерства.

### Что собой представляет [формуляр ДСРРП](#) ?

- **Статья I** содержит «Определения». Именно в этой статье ОГО указывает ФИО, должности, контактные данные и образцы подписей «уполномоченных должностных лиц», обладающих правом от имени ОГО заключать юридические соглашения с ЮНИСЕФ и официальными полномочиями для ведения дел по поручению ОГО.
- **Статья II** посвящена «Договорным документам». Здесь перечисляются документы, из которых состоит договор: (а) Договор о сотрудничестве в рамках реализации программы, (b) Общие условия ДСРРП, (с) любые Программные документы, принятые в рамках ДСРРП, а также (d) любые Особые условия, определенные в отношении конкретной программы.
- **Статья III** раскрывает «Назначение и сферу применения». Здесь указывается, что ДСРРП регулирует реализацию программы партнерской организацией на основании одного или нескольких Программных документов.
- **Статья IV** содержит описание «Общих обязанностей сторон». Статья предписывает ЮНИСЕФ и ОГО сотрудничать «в атмосфере содействия и партнерства в целях полной, своевременной и эффективной реализации Программных документов».
- **Статья V** и **Статья VI** посвящены «Обязанностям ПРП [ОГО]» и «Обязанностям ЮНИСЕФ», соответственно. Данные статьи предписывают, что ЮНИСЕФ и ОГО будут содействовать «реализации каждого Программного документа, на который распространяется действие настоящего Договора».
- **Статья VII** касается «Программных документов». ЮНИСЕФ и ОГО могут подписать один или несколько программных документов. Внесение изменений в Программные документы осуществляется на основании письменной договоренности между ЮНИСЕФ и ОГО.
- **Статья VIII** содержит описание «Ресурсов, выделяемых ЮНИСЕФ для реализации Программных документов». Здесь обозначены этапы процедур ЮНИСЕФ в части перевода денежных средств в адрес/от имени ОГО, а также в части передачи предметов снабжения/оборудования в адрес ОГО. Данная статья содержит информацию относительно банковского счета ОГО, на котором будут размещаться предоставляемые ЮНИСЕФ денежные средства.
- **Статья IX** раскрывает вопросы «Ведения документации». Здесь содержатся требования к ОГО о ведении учетных документов и записей: вводимые данные должны быть четкими, полными и обновляться на регулярной основе
- **Статья X** посвящена «Требованиям к представлению отчетности». Здесь изложены требования касательно представления ОГО финансового и описательного (о ходе выполнения работ) отчетов в ЮНИСЕФ.
- **Статья XI** содержит описание «Действий после завершения деятельности, предусмотренной в Программном документе». Здесь указывается, что после выполнения Программного документа ОГО должны вернуть ЮНИСЕФ неизрасходованные остатки переведенных ранее денежных средств, а также все неиспользованные предметы снабжения и оборудование.

- **Статья XII** касается «Привилегий и иммунитета; разрешения споров». Здесь указано, что ЮНИСЕФ и ОГО должны прилагать все усилия для урегулирования на дружественной основе любых споров, противоречий или претензий, возникающих в связи с ДСРРП, а также изложены процедуры улаживания разногласий и арбитража.
- **Статья XIII** содержит «Заключительные положения». Здесь указан период действия ДСРРП. В статье также приводятся любые вариативные пункты, согласованные между ОГО и Юридическим департаментом ЮНИСЕФ, если таковые имеются.

#### 4.5. Что такое Программный документ?

Программный документ (ПД) представляет собой официальный документ, разрабатываемый совместно ЮНИСЕФ и партнерской ОГО, с которой заключен ДСРРП, для подробного описания программы и финансовых деталей интервенции. Данный документ используется для всех программных интервенций, поддерживаемых ЮНИСЕФ, за исключением тех, что касаются первых 12 месяцев гуманитарного отклика. Программный документ разрабатывается с использованием типового шаблона и содержит ожидаемые результаты, подробное описание мероприятий, сроки и бюджет. Документ служит основанием для направления официальных письменных требований, резервирования и выплаты средств в целях проведения запланированных мероприятий, а также закладывает основы мониторинга и отчетности относительно запланированной программной интервенции.

[Программный документ](#) включает 6 разделов, а именно:

1. **Обзор Программы и ОГО:** В данном разделе основное внимание уделяется определению программы и партнерских взаимоотношений ОГО с ЮНИСЕФ в целях планируемой интервенции.
2. **Описание программы:** Данный раздел включает описание проблемы, или «почему» предложено реализовать программу. Здесь также содержится матрица результатов, или «что» будет достигнуто в рамках программы, как это будет измерено, и как это будет способствовать достижению целей общего [ПДС](#). Данный раздел включает вопросы гендера, равенства и устойчивости, содержит подробную информацию относительно финансового и нефинансового вклада ОГО в рамках партнерства.
3. **План работ и бюджет:** В данном разделе содержится подробная информация в части операционного плана в целях партнерства, включая мероприятия, график работ и бюджет.
4. **План управления партнерством:** Данный раздел подлежит заполнению ЮНИСЕФ и охватывает ключевые вопросы управления партнерством, включая требования ГПДС. Кроме того, в разделе дается подробная информация относительно управления соответствующими рисками и мероприятий по наращиванию потенциала.
5. **Прочие требования:** Данный раздел содержит информацию о требованиях к отчетности, соответствующие технические спецификации или указания и соображения относительно предметов снабжения.

6. **Подписи и дата:** В данном разделе размещаются подписи уполномоченных должностных лиц ОГО и ЮНИСЕФ. Подписание Программного документа означает завершение процесса планирования партнерства, что позволяет приступить к практической реализации программы.

#### 4.6. Что такое Документ гуманитарной программы?

Документ гуманитарной программы – это официальный документ, совместно разрабатываемый ЮНИСЕФ и партнерской ОГО, с которой заключен ДСРРП, в целях описания программных и финансовых деталей программной инвестиции в течение первых 12 месяцев, который служит ответом на внезапное начало или резкое ухудшение ситуации в рамках гуманитарного кризиса. Документ гуманитарной программы, отличающийся от стандартного Программного документа, был разработан, чтобы обеспечить быстрое реагирование на гуманитарные ситуации.

[Документ гуманитарной программы](#) включает пять разделов, а именно:

1. **Гуманитарный отклик и обзор ОГО:** В данном разделе основное внимание сосредоточено на определении гуманитарных мероприятий партнерской ОГО и ЮНИСЕФ в целях запланированной интервенции.
2. **Гуманитарная ситуация и обзор мер реагирования:** В данном разделе содержится описание гуманитарной ситуации и мер реагирования, включая упрощенную матрицу результатов, которая содержит кластерные/высокочастотные индикаторы, достижению которых способствует программа. *Данный раздел также содержит протокол активации, применяемый в случае «непредвиденного» подписания Документов гуманитарной программы.*
3. **План работ и бюджет мероприятий гуманитарного отклика:** В данном разделе содержится подробная информация относительно операционного плана в целях партнерства, включая мероприятия, график работ и бюджет. По сравнению с типовым Программным документом в данном случае план работ и раздел о бюджете упрощены.
4. **План управления партнерством:** В данном разделе, который заполняется ЮНИСЕФ, приведены ключевые вопросы управления партнерским взаимодействием, включая требования ГПДС. Раздел также содержит подробную информацию относительно управления соответствующими рисками и мероприятий по наращиванию потенциала.
5. **Подписи и дата:** Данный раздел содержит подписи уполномоченных должностных лиц ОГО и ЮНИСЕФ. Подписание Документа гуманитарной программы знаменует собой завершение процесса планирования партнерства, позволяя приступить к практической реализации программы.

ЮНИСЕФ настоятельно рекомендует использовать типовой Документ гуманитарной программы в целях установления «непредвиденного» партнерства в целях реагирования на ЧС. Подобные «чрезвычайные» Документы гуманитарных программ не обязательно должны быть реализованы немедленно, а представляют собой скорее «предварительно утвержденное» партнерство с протоколом активации для быстрой реализации в случае наступления ЧС.

Особенно в странах, подверженных высокому риску ЧС, ЮНИСЕФ может опубликовать общее Приглашение к выражению заинтересованности (ПВЗ) на Партнерском портале ООН или напрямую связаться с ОГО, выражая намерение подписать «чрезвычайный» Документ гуманитарной программы. Заинтересованным ОГО рекомендуется также представлять по собственной инициативе концептуальные записки в целях чрезвычайного отклика через Партнерский портал ООН, которые затем могут быть преобразованы ЮНИСЕФ в «чрезвычайные» Документы гуманитарной программы.

#### 4.7. Как разрабатывается программная интервенция (ДФМП-ТЗ или Программный документ)?

В случае ДФМП программная интервенция находит свое операционное выражение в сопутствующем Техническом задании. В случае ДСРРП программная интервенция прорабатывается в практической плоскости посредством Документа гуманитарной программы или стандартного Программного документа. Разработка программной интервенции ЮНИСЕФ и ОГО осуществляется в рамках следующих 6 шагов:

- Шаг 1. Первичное обсуждение вопросов партнерства;
- Шаг 2. Подготовка силами ОГО ДФМП-ТЗ или Программного документа;
- Шаг 3. Изучение и согласование на техническом уровне со стороны ЮНИСЕФ и ОГО;
- Шаг 4. Рассмотрение руководством ЮНИСЕФ;
- Шаг 5. Завершение подготовки ДФМП-ТЗ или Программного документа;
- Шаг 6. Подписание ДФМП-ТЗ или Программного документа.

Описание каждого из 6 шагов приведено в таблице ниже.

<b>Шаг 1. Первичное обсуждение вопросов партнерства</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Разработка предлагаемой программной интервенции (ДФМП-ТЗ или Программный документ) подразумевает консультативный процесс в атмосфере сотрудничества между ЮНИСЕФ и ОГО. В рамках данного шага ЮНИСЕФ и ОГО проводят встречи очно или виртуально, чтобы обсудить и достичь понимания по следующим вопросам:<ul style="list-style-type: none"><li>- Принципы партнерства, общий процесс развития партнерства, требуемые типовые документы/формы, общие параметры бюджета и соображения относительно предметов снабжения.</li><li>- Ожидаемые результаты партнерства, общая стратегия и намерения относительно вносимого вклада в достижение результатов определены в Программном документе по стране, который утверждается ЮНИСЕФ и Правительством принимающей страны, а также в плане реагирования на гуманитарный кризис. В случае открытого отбора партнерской организации, приглашение о котором размещается на Партнерском портале ООН, это тот этап, когда ЮНИСЕФ представляет отклик относительно концептуальной записки, представленной отобранной ОГО, а ОГО далее объясняет свой подход. В случае прямого отбора партнерской организации, когда ЮНИСЕФ напрямую связывается с ОГО, на данном этапе ОГО должна изложить предлагаемый подход к программной интервенции.</li><li>- Требования в части визуальной доступности, выдвигаемые ЮНИСЕФ и/или донорами.</li><li>- Потенциал ОГО в части финансового и программного менеджмента, а также включение работы по наращиванию потенциала в мероприятия программной интервенции в случае необходимости.</li><li>- Подотчетность перед затронутыми категориями населения и подход ОГО к получению, отслеживанию и реагированию на жалобы и отклики со стороны сообщества.</li><li>- Если программная интервенция требует закупки услуг или предметов снабжения, принятие решения о том, какой организации – ЮНИСЕФ или ОГО – будет удобнее проводить закупки с учетом специфики предметов снабжения, условий местного рынка, своевременности, а также потенциала и экспертных знаний и опыта каждого партнера. <a href="#">Каталог предметов снабжения</a> ЮНИСЕФ содержит подробную информацию, включая справочные цены, о более 2000 наименований предметов снабжения, которые обычно закупает ЮНИСЕФ в ответ на потребности детей и семей.</li></ul></li></ul>
<b>Шаг 2. Подготовка силами ОГО ДФМП-ТЗ или Программного документа</b>



- После первичного обсуждения между ЮНИСЕФ и ОГО предлагаемого партнерства партнерская ОГО берет на себя основную ответственность за составление Технического задания в рамках ДФМП или Программного документа.
- ДФМП-ТЗ либо Программный документ, подготовленный партнерской ОГО, должны отражать все ключевые элементы, связанные с реализацией интервенции и ставшие предметом обсуждения между ЮНИСЕФ и ОГО, включая ссылки на любые актуальные технические стандарты и принципы.

### Шаг 3. Изучение и согласование на техническом уровне со стороны ЮНИСЕФ и ОГО

- После представления ОГО проекта ДФМП-ТЗ или Программного документа технические коллеги ОГО и ЮНИСЕФ совместно проводят его изучение, чтобы обеспечить качество и тщательность подготовки документации, а также учет всех вопросов, ставших предметом обсуждения в рамках Шага 1.
- На этапе изучения и согласования на техническом уровне коллеги из ЮНИСЕФ должны обеспечить четкое отражение требуемых мероприятий в рамках ГПДС относительно программных и финансовых аспектов в ДФМП-ТЗ или Программном документе. Это возможность для ЮНИСЕФ проинструктировать партнера о том, какого рода обеспечение соблюдения требований организация может ожидать после начала реализации программы. Дополнительную информацию о требованиях ГПДС можно найти в [Разделе 6.4: В чем заключаются требования ГПДС?](#)
- Все части ДФМП-ТЗ или Программного документа являются важными, однако согласно обратной связи, полученной от технических коллег из ОГО, а также территориальных представительств ЮНИСЕФ, матрица результатов и бюджет представляют собой разделы, где часто требуется подробное изучение и обсуждение содержания. В целом матрица результатов должна согласовываться с принципами Управления на основе результатов (RBM). Бюджет должен быть подготовлен в соответствии с финансовыми и бюджетными указаниями, приведенными в [Главе 5](#) данной публикации.
- Перед началом Шага 4, как указано ниже, на этапе которого предлагаемая программная интервенция проходит рассмотрение руководством ЮНИСЕФ, технические коллеги ОГО и ЮНИСЕФ могут заранее предусмотреть вопросы, которые могут возникнуть на этапе рассмотрения, и продумать их решение, тем самым избегая задержек в процедуре рассмотрения партнерства.

### Шаг 4. Рассмотрение руководством ЮНИСЕФ

- На этом этапе ДФМП-ТЗ или Программный документ рассматривается руководством ЮНИСЕФ – либо Комитетом по рассмотрению партнерства (PRC), либо в рамках камеральной процедуры рассмотрения. Формат рассмотрения руководством ЮНИСЕФ зависит от вида и объема финансирования в рамках партнерского соглашения, а также внутренней структуры управления задействованного представительства ЮНИСЕФ.
- Обычно рассмотрение руководством ЮНИСЕФ включает учет следующих ключевых измерений:
  - ОГО демонстрирует сравнительные преимущества и оптимальное соотношение цены и качества относительно запланированных результатов и предыдущих взаимоотношений с

ЮНИСЕФ, если таковые имели место; предыдущий опыт взаимодействия должен быть положительным в части достижения результатов и управления ресурсами.

- Предлагаемая программа должна быть актуальной с точки зрения результатов, указанных в Программном документе по стране или Плана гуманитарного отклика.
- Итоги деятельности, индикаторы и цели, отобранные для измерения результатов должны соответствовать требованиям SMART (Specific – конкретные, Measurable – измеримые, Achievable – достижимые, Relevant – актуальные and Timebound – с установленными сроками реализации), а мероприятия должны быть четко определены и соответствовать достижению итоговых и ожидаемых результатов программы.
- Соображения в части равенства, гендера и устойчивости должны быть надлежащим образом учтены при разработке архитектуры программы.
- Планируемый бюджет мероприятий должен быть четко продуман; вклад со стороны ОГО следует четко указать, а распределение и общий процент затрат на управление программой должны быть приемлемыми.

#### **Шаг 5. Завершение подготовки ДФМП-ТЗ или Программного документа**

- В рамках данного шага ЮНИСЕФ и ОГО совместно пересматривают и завершают подготовку ДФМП-ТЗ или Программного документа, учитывая любую обратную связь, поступающую на этапе рассмотрения руководством ЮНИСЕФ.

#### **Шаг 6. Подписание ДФМП-ТЗ или Программного документа**

- На данном этапе должны быть подписаны ДФМП-ТЗ (и сопровождающий ДФМП юридический договор) или Программный документ (а также сопровождающий ДСРРП юридический договор). Только «уполномоченные должностные лица» ОГО – как указано в подписанном юридическом договоре – правомочны подписывать ДФМП-ТЗ или Программный документ.
- На момент подписания ДФМП-ТЗ или Программного документа ОГО одновременно представляет бланк [УФиСР](#) и/или [Форму запроса на поставку предметов снабжения](#) в целях скорейшего начала реализации программы. Только «уполномоченные должностные лица» имеют право подписывать бланк УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения.

#### **4.8. Каковы сроки реализации программной интервенции?**

ЮНИСЕФ привержен устойчивому, долгосрочному партнерству с ОГО, а Договоры о сотрудничестве в рамках реализации программы, заключенные с партнерами из числа ОГО, действительны в течение пятилетнего периода действия ПДС. В любой момент времени на этапе, когда ДСРРП имеет юридическую силу, один или более Программных документов могут быть подписаны для практической реализации ДСРРП в зависимости от потребностей в рамках программы и доступности финансирования.

Хотя срок действия Документа гуманитарной программы составляет не более 12 месяцев, типовой Программный документ сохраняет свою юридическую силу в течение 5 лет. Однако финансовые положения ЮНИСЕФ позволяют ЮНИСЕФ подписывать только те Программные документы, для которых имеется доступное финансирование. С учетом того, что ЮНИСЕФ получает со стороны доноров гранты на длительный срок с гибкими условиями, ЮНИСЕФ ставит своей целью разработку долгосрочных Программных документов с партнерами из числа гражданского общества, которые уже заключили ДСРРП с ЮНИСЕФ.

#### **4.9. Сколько времени занимает процедура установления партнерства с ЮНИСЕФ?**

ЮНИСЕФ привержен установлению своевременного партнерства с организациями гражданского общества. ЮНИСЕФ установил ориентировочный срок в 45 рабочих дней для подписания ДФМП-ТЗ и типовых Программных документов. Срок отсчитывается начиная с даты, когда ОГО представляет надлежащим образом заполненные документы в ЮНИСЕФ, и до даты, когда происходит подписание ДФМП-ТЗ или Программного документа обеими сторонами.

В рамках гуманитарного отклика ориентировочный срок для подписания ДФМП-ТЗ и Документов гуманитарной программы сокращается до 15 рабочих дней.

ЮНИСЕФ также обязуется своевременно предоставлять денежные средства и осуществлять поставку предметов снабжения. Для каждой операции по предоставлению ресурсов ЮНИСЕФ установил ориентировочный срок в 10 рабочих дней в случае осуществления выплат (авторизации) денежных средств в адрес партнеров. Данный срок отсчитывается начиная с момента, когда ОГО представляет надлежащим образом заполненный бланк УФиСР в адрес ЮНИСЕФ с запросом о прямом направлении денежных средств (возмещении/прямом платеже), до даты, когда завершается обработка платежа специалистами ЮНИСЕФ. В случае предметов снабжения ЮНИСЕФ обязуется своевременно обрабатывать запросы на поставку. Важно обсудить сроки поставки на этапе планирования партнерских взаимодействий, чтобы обеспечить своевременную доступность услуг и/или прибытие предметов снабжения в целях реализации программы. Кроме того, важно учитывать сроки поставки при планировании мероприятий по реализации программы.

ЮНИСЕФ готов постоянно проводить работу с партнерами из числа гражданского общества в целях сокращения времени, которое требуется для запуска партнерских взаимоотношений и передачи ресурсов в адрес ОГО, особенно в случае гуманитарного отклика.

## Глава 5: Формирование бюджета и финансовый менеджмент в рамках партнерства

Примеры приемлемых Расходов в рамках программы включают:

- Предметы снабжения и услуги, которые напрямую содействуют бенефициарам;
- Фрахт и доставка предметов снабжения, затраты на складирование и управление;
- Исследования, консультации и другие мероприятия по сбору информации;
- Техническое содействие;
- Коммуникационные мероприятия, которые напрямую поддерживают достижение целей программы;
- Мониторинг групп, получающих содействие;
- Приемлемые затраты в категории «Эффективное и действенное управление программой».

В рамках рассмотрения и обсуждения предлагаемого бюджета партнерская ОГО и ЮНИСЕФ совместно должны проверить следующее:

- Общий объем ресурсов, предоставляемых со стороны ЮНИСЕФ, соответствует принципам экономичности, эффективности и результативности и представляет собой оптимальное соотношение цены и качества с учетом запланированных к достижению результатов;
- Все мероприятия представляются актуальными и способствуют экономической эффективности в процессе достижения запланированных результатов;
- Предметы снабжения, предоставляемые ЮНИСЕФ, соответствуют реализуемым мероприятиям.

Бланк УФиСР используется в случае передачи средств тремя способами, которые поддерживаются в рамках ГПДС:

- Прямой перевод денежных средств (DCT);
- Прямые платежи;
- Компенсация.

### 5.1. Как разрабатывается бюджет в целях программной интервенции?

ЮНИСЕФ перечисляет ресурсы в адрес партнерской ОГО в целях реализации программных интервенций, содержащихся в Техническом задании ДФМП и Программных документах. Как ДФМП-ТЗ, так и Программные документы содержат бюджет, который представляет собой расчет затрат для реализации мероприятий и служит основой для мониторинга и управления финансовой деятельностью. Подготовка бюджета силами ЮНИСЕФ и ОГО являются важной частью процесса разработки программной интервенции.

Бюджет предлагаемой программной интервенции обычно сначала составляется партнерской ОГО на основании общих руководящих принципов ЮНИСЕФ. Подобные общие руководящие принципы включают условия донора относительно грантов, получаемых ЮНИСЕФ и предназначенных для финансирования партнерства. В случае если партнеры определены в рамках открытой процедуры отбора через Партнерский портал ООН, при составлении бюджета следует учитывать любые комментарии ЮНИСЕФ относительно бюджета, включенного в концептуальную записку партнера.

При составлении бюджета партнерская ОГО готовит подробный расчет затрат для предоставления вводимых ресурсов, которые требуются в целях реализации программной интервенции. ОГО далее развертывает данные расчеты на уровне затрат применительно к отдельным мероприятиям, чтобы завершить заполнение раздела о бюджете в рамках ДФМП-ТЗ или Программного документа, где

запрашивается бюджет на уровне мероприятий. Для каждого мероприятия партнерской ОГО следует предоставить разбивку бюджета относительно предлагаемых ОГО и запрошенных со стороны ЮНИСЕФ ресурсов.

Бюджет, составляемый в целях программной интервенции, включает два типа затрат: программные затраты (включая «затраты на эффективное и действенное управление программой») и расходы на содержание штаб-квартиры.

## 5.2. Что такое программные затраты?

Программные затраты определяются как все затраты, которые могут быть отнесены к конкретной деятельности, осуществляемой партнером и включенной в Техническое задание ДФМП или Программный документ. По запросу ЮНИСЕФ или в процессе проведения аудита партнеры должны предоставить для всех расходов по программе списки фактических расходов из своей системы бухгалтерского учета (например, ведомость расходов, книгу и т. д.) и подтверждающую документацию.

Программные затраты включают:

- Затраты на товары и услуги, приобретаемые в целях реализации мероприятий, охваченных ДФМП-ТЗ или Программным документом;
- Затраты на время технического персонала, чей конкретный вклад требуется для проведения интервенции в рамках программы;
- Расходы на помещение, которые напрямую связаны с достижением результатов программной интервенции;
- Другие расходы, напрямую связанные с реализацией мероприятий в рамках программной интервенции;
- Затраты на фактическое время задействованного персонала в целях управления программной интервенцией;
- «Затраты на эффективное и действенное управление программой», классифицированные в рамках одного из трех перечисленных ниже мероприятий:
  - *Мероприятие 1:* Расходы на содержание местного управленческого и вспомогательного персонала распределены пропорционально их вкладу в программу (представительство, планирование, координация, логистика, администрация, финансы);
  - *Мероприятие 2:* Операционные расходы распределены пропорционально их воздействию на программу (офисные помещения, оборудование, канцелярские товары, техническое обслуживание);
  - *Мероприятие 3:* Расходы на планирование, мониторинг, оценку и связь распределены пропорционально их воздействию на программу (место проведения, поездки и т. д.).

Примеры приемлемых затрат программы включают:

- Предметы снабжения, которые напрямую содействуют бенефициарам (например, материалы для приготовления пищи и продукты питания, непродовольственные наименования, такие как мыло, гигиенические наборы и т.п.) или учреждениям-бенефициарам (например, грифельные доски, парты, книги и т.п.);
- Фрахт и транспортировка материалов, которые предназначены непосредственно для содействия бенефициарам или учреждениям-бенефициарам, а также расходы, связанные с их складированием и управлением;
- Упакованные материалы (например, набор школьных материалов, гигиенические и медицинские наборы и т.п.);
- Исследования, консультации и другие мероприятия по сбору информации, напрямую связанные с достижением запланированных результатов;

- Техническая помощь (например, заработная плата техническим сотрудникам, таким как эксперты в области здравоохранения, питания, WASH, ВИЧ/СПИД, защиты, разработки политики и т.п.), чтобы напрямую поддержать бенефициаров или учреждения-бенефициаров;
- Коммуникационные мероприятия, которые напрямую поддерживают достижение целей программы (например, затраты на радио материалы, постеры, брошюры, мероприятия по мобилизации сообществ и т.п.);
- Мониторинг групп, получающих содействие (например, выявление детей с острой недостаточностью питания).
- Примеры приемлемых затрат на «эффективное и действенное управление программой» включают:
  - В рамках Мероприятия 1: заработную плату и связанные расходы персонала, осуществляющего такие функции, как представительство внутри страны, планирование, координацию, финансирование, администрирование и логистику – все пропорционально распределенные согласно проценту затрачиваемых усилий, времени для реализации программной интервенции при содействии ЮНИСЕФ;
  - В рамках Мероприятия 2: другие расходы внутри страны, понесенные напрямую в поддержку программы, включая дополнительную аренду офисных помещений, офисного оборудования и предметов снабжения, ЖКХ и телекоммуникаций – все пропорционально распределенные согласно потребности в таковых для реализации программной интервенции, поддерживаемой ЮНИСЕФ. Эксплуатационные расходы и расходы на техобслуживание транспортных средств, находящихся в собственности партнера или заимствованных ЮНИСЕФ, пропорционально распределенные в зависимости от степени их использования для реализации мероприятий в рамках поддерживаемой ЮНИСЕФ программной интервенции;
  - В рамках Мероприятия 3: перемещения внутри страны в целях программы и финансового мониторинга (например, транспортные расходы, такие как стоимость билетов, дорожные и мостовые сборы, расходы на проживание и продовольственные товары) в пропорциональном распределении согласно их связи с мероприятиями в рамках программной интервенции, осуществляемой при содействии ЮНИСЕФ;

### **5.2.1. Руководящие принципы относительно Программных затрат, связанных с персоналом**

Затраты на персонал партнера включают любые платежи, связанные с оплатой труда, в том числе: заработную плату, оклады и другие прямые издержки, связанные с привлечением наемных сотрудников. Уровень вознаграждения должен опираться на местный контекст и соответствовать национальному законодательству о труде, а также местной практике на рынке по найму соответствующих сотрудников для реализации и управления программными мероприятиями. Партнеры ОГО должны соблюдать применимое законодательство о труде и другие законы, включая, без каких-либо ограничений, вопросы охраны и гигиены труда, а также технику безопасности, минимальный уровень заработной платы, выходные пособия, социальное страхование, страхование здоровья, а также подоходные налоги.

ЮНИСЕФ может внести вклад в погашение затрат на персонал партнерской организации при поступлении соответствующего запроса и при условии, что подобные затраты являются приемлемыми, эффективными и связаны с достижением ожидаемых результатов программы. Партнеры не должны устанавливать ставок оплаты труда, особенно в рамках программ, финансируемых ЮНИСЕФ, которые будут превышать ставки оплаты, обычно используемые партнером.

ЮНИСЕФ может внести вклад для покрытия затрат, как международных, так и местных сотрудников. Однако партнеру следует прикладывать максимум усилий, чтобы привлекать к реализации программы местных экспертов, тем самым способствуя национальному повышению потенциала и обеспечивая эффективность затрат.

Если персонал партнера работает над несколькими программами/проектами, финансируемыми другими агентствами и/или за счет внутренних ресурсов, в качестве приемлемых затрат рассматривается только фактическое время, потраченное на реализацию программной интервенции при поддержке ЮНИСЕФ. Партнеры должны внедрить подход пропорционального распределения применительно к любым затратам, покрываемым совместно.

### **5.2.2. Руководящие принципы относительно программных затрат, связанных с поездками**

Затраты, связанные с поездками, включают оплату прямых затрат, понесенных партнером для реализации мероприятий в рамках программной интервенции, таких как поездки, связанные с обучением, мониторингом и оценкой, надзорными визитами и встречами для защиты интересов. Данные затраты должны соответствовать уровню ставок, установленных государственными органами, если того требует Правительство принимающей страны. Затраты на поездки должны согласовываться с применяемой на текущем этапе политикой партнера. Неприемлемым является принятие новых положений политики относительно дорожных расходов применительно к поездкам, которые финансируются ЮНИСЕФ, отличающихся от стандартных положений политики партнера.

Командировочные (DSA) или суточные представляют собой стандартный метод компенсации затрат сотрудников и участников мероприятий за каждую проведенную ночь в месте проведения мероприятия вместо внесения прямой оплаты за понесенные расходы. Уровни командировочных должны быть установлены в соответствии с уровнями, применяемыми к аналогичным организациям в местном контексте. Неприемлемо требовать командировочные, если данные расходы или затраты, обеспечивающие прожиточный минимум, также покрываются за счет другого источника финансирования; сюда относятся мероприятия, где принимающая сторона берет на себя все расходы.

ЮНИСЕФ ожидает, что партнеры будут администрировать выплату командировочных с учетом надлежащей практики: (а) если предоставляется питание и проживание, сумма командировочных должна сокращаться на соответствующий объем денежных средств; (b) командировочные выплачиваются только за те дни, когда человек посещал семинар или встречу, а также за ночь до или после данного мероприятия (или за оба дня, если требуется дополнительная поездка), если участник должен приехать либо за день до, либо отбыть на следующий день; (с) необходимо вести соответствующую документацию, чтобы подтвердить посещение участником семинара или встречи. Неприемлемым является частичное посещение мероприятия и требование выплаты командировочных в полном объеме.

### **5.2.3. Руководящие принципы относительно распределения программных затрат**

Совместно понесенные затраты определяются как затраты, которые могут быть распределены между двумя или более источниками финансирования (агентства ООН или аналогичные организаций) или разными программными интервенциями, которые поддерживаются ЮНИСЕФ, на основании совместно получаемых выгод и административной эффективности. Стандартными примерами совместно понесенных затрат являются затраты на сотрудников (когда сотрудники работают более, чем над одним проектом), офисные помещения и коммунальные услуги.

Совместное погашение затрат разрешается в рамках программных интервенций, поддерживаемых ЮНИСЕФ, при следующих обстоятельствах:

- Метод пропорционального распределения должен быть четко предписан в рамках бюджетных допущений партнера;
- Совместно понесенные затраты подлежат верификации согласно записям партнера с доказательствами справедливого распределения затрат, которые могут быть отнесены на бюджет ЮНИСЕФ по программной интервенции исходя из стоимости транзакции, доступности средств, уровня финансирования и т.п.;

- Понесенные затраты являются необходимыми и рациональными в целях надлежащего и эффективного достижения запланированных результатов;
- Совместно понесенные затраты отражают фактические расходы в течение периода реализации программы.

#### **5.2.4. Руководящие принципы относительно учета налогов**

В целях данного руководящего принципа «налоги» можно рассматривать как финансовые платежи (например, налог на добавленную стоимость или «НДС», таможенные платежи и т.п.) или любые другие сборы, которыми облагается организация, и которые в обязательном порядке предписаны законодательством. В контексте закупок товаров и услуг в целях реализации программы с ЮНИСЕФ, партнерской ОГО следует прилагать максимум усилий, чтобы способствовать и обеспечивать соответствующее освобождение от налогов со стороны правительства принимающей страны. В случаях если партнер подал заявку на освобождение от налогов, но не получил ответа от уполномоченных органов, письмо от партнерской ОГО или юридического советника с запросом об освобождении будет рассматриваться в качестве доказательства, подтверждающего направление запроса об освобождении от налогов.

Если партнер не получил соответствующее освобождение от налогов, ЮНИСЕФ определяет, требуется ли вносить изменения в предлагаемые механизмы реализации и/или возможно ли это сделать, чтобы избежать потери ресурсов. Данные изменения могут включать, например, передачу ответственности за проведение закупок в адрес ЮНИСЕФ или альтернативных организаций, которые освобождены от уплаты налогов.

Если освобождение у источника было предоставлено партнеру, бюджет программной интервенции готовится за вычетом налогов по применимым единичным расценкам. Освобождение от налогов у источника касается ситуации, когда партнеру не нужно платить налоги на этапе счета-фактуры.

Когда освобождение от налогов выдается на компенсационной основе (т.е. партнер должен оплатить налоги сначала, а затем запросить их возмещения), бюджет программной интервенции готовится с учетом налогов по применимой единичной стоимости. Партнеру следует использовать специальный механизм для отслеживания уплаты налогов, их истребования и возмещения соответственно со стороны налоговых органов принимающей страны. ЮНИСЕФ и партнерская ОГО совместно должны решить, будут ли восстанавливаемые налоги возмещаться напрямую в пользу ЮНИСЕФ после получения от властей или использоваться для реализации текущей программной интервенции. Подлежащие компенсации налоги, которые были выплачены, но не восстановлены, могут рассматриваться как неправомерные расходы. ЮНИСЕФ имеет право запросить возмещения подобных невосстановленных налогов.

#### **5.2.5. Руководящие принципы относительно программных затрат, связанных с наращиванием потенциала в сфере финансового менеджмента**

ЮНИСЕФ привержен оказанию содействия в развитии организационного потенциала местных ОГО, включая национальные НПО и общинные организации. Наряду с ПРООН, ЮНИСЕФ разработал [Руководство по финансовому менеджменту для партнеров по реализации программ](#). Финансовая поддержка для реализации планов по наращиванию потенциала и устранению пробелов, выявленных в рамках микрооценки или предварительных мероприятий по обеспечению соблюдения требований, может рассматриваться в качестве приемлемых программных затрат в случае согласия ЮНИСЕФ и партнера. В подобных случаях потенциал в сфере финансового менеджмента должен быть включен в качестве отдельного результата в рабочий план программной интервенции.

#### **5.2.6. Руководящие принципы относительно эффективности и экономичности затрат на управление программой в гуманитарных ситуациях**



В гуманитарных ситуациях представительства ЮНИСЕФ могут установить сбор в виде определенной на местном уровне процентной доли для расчета программных затрат, касающихся «эффективного и действенного управления программой». Данная мера призвана ускорить процесс разработки Документов гуманитарных программ. Партнерским ОГО, которые разрабатывают Документы гуманитарных программ совместно с ЮНИСЕФ, рекомендуется узнать, установлен ли какой-либо процентный показатель, применяемый к той или иной географической зоне, в целях «эффективного и действенного управления программой».

### **5.3. Что собой представляют расходы на содержание штаб-квартиры?**

Расходы на содержание штаб-квартиры призваны покрыть затраты на надзор и техническое содействие со стороны международных ОГО, штаб-квартиры которых расположены за пределами страны, где осуществляется реализация программы. Расходы на содержание штаб-квартиры применимы в случаях, когда заключаются Программные документы для операционализации ДСРРП, и не применимы в случае ДФМП. Расходы на содержание штаб-квартиры оплачиваются по запросу партнера и рассчитываются на уровне 7% от финансового вклада ЮНИСЕФ согласно Программному документу (т.е. вклада за исключением предметов снабжения, оборудования и других форм натуральной поддержки). Исключается также стоимость денежной/ваучерной помощи бенефициарам или валовой закупки, например жизненно необходимых предметов снабжения, строительных материалов или услуг по субподряду в целях коммерческого обслуживания, если объем затрат по каждому мероприятию превышает 100 000 долл. США.

Расходы на содержание штаб-квартиры требуют заполнения отдельного бланка УФиСР и оплачиваются в форме компенсации фактических расходов. Принимая компенсацию расходов на содержание штаб-квартиры, международные ОГО обязуются использовать данные ресурсы в целях достижения результатов для детей. Однако в данном случае ОГО не нужно представлять Постатейную смету затрат (ПСЗ) в качестве сопроводительной документации к запросу о компенсации расходов на содержание штаб-квартиры; отсутствует также требование о ведении сопроводительной документации, подтверждающей их целевое использование.

Расходы на содержание штаб-квартиры обычно не выплачиваются в адрес национальных ОГО, поскольку все затраты программы, понесенные национальными ОГО в рамках реализации Программного документа, могут быть напрямую отнесены к Программному документу по стране и тем самым учтены в рамках стандартного результата «Эффективное и действенное управление программой».

### **5.4. Какая валюта используется в процессе формирования бюджета и платежей?**

Бюджет в рамках Технического задания ДФМП или Программного документа готовится в той валюте, которая будет использоваться в процессе реализации мероприятий. Обычно это валюта страны, где осуществляется реализация мероприятий. Денежные переводы в адрес партнера осуществляются в той же валюте. В странах, где наблюдаются большие колебания курса местной валюты, ЮНИСЕФ и партнеры могут счесть целесообразной разработку бюджета в долларах США, чтобы упростить управление бюджетом при реализации программы. Тем не менее ЮНИСЕФ и партнеры должны соблюдать требования местного законодательства относительно осуществления внутри страны платежей в иностранной валюте.

### **5.5. Как проходит процедура рассмотрения бюджета программной интервенции?**

После того как раздел о бюджете в ДФМП-ТЗ или типовом Программном документе будет заполнен ОГО, бюджет проходит процедуру совместного рассмотрения ОГО и ЮНИСЕФ. На этапе рассмотрения ЮНИСЕФ может обратиться к партнеру с запросом о представлении дополнительной информации,

чтобы лучше понять представленный расчет затрат. При рассмотрении и обсуждении предлагаемого бюджета партнерская ОГО и ЮНИСЕФ совместно проверяют следующее:

- Общий объем ресурсов, предоставляемых ЮНИСЕФ, должен отвечать требованиям экономичности, эффективности и результативности, а также демонстрировать оптимальное соотношение цены и качества с учетом запланированных к достижению результатов;
- Все мероприятия должны быть актуальными и способствовать эффективному с экономической точки зрения достижению запланированных результатов;
- Предметы снабжения, поставляемые ЮНИСЕФ, должны соответствовать специфике реализуемых мероприятий.

Представительства ЮНИСЕФ могут ввести в обиход стандартные пороговые значения или специальную практику для обеспечения приемлемости затрат исходя из местного контекста, доступности финансирования для реализации программы по стране, а также финансового потенциала партнера. С учетом руководящего принципа относительно эффективности расходов ЮНИСЕФ пересматривает свой вклад в рамках «затрат на цели эффективного и действенного управления программой», указанных в Программных документах, для минимизации подобных издержек без ущерба для подотчетности или эффективности.

Цель процедуры рассмотрения бюджета для ЮНИСЕФ и ОГО заключается в достижении общего понимания относительно требований к ресурсам для реализации мероприятий и достижения результатов. Это включает достижение соответствующей договоренности и документальное оформление характера вклада, который со своей стороны готов вносить каждый из партнеров, включая такие виды ресурсов, как денежные средства, предметы снабжения и вклад в натуральном виде.

## **5.6. Как оформить запрос на получение денежных средств?**

После подписания ДФМП-ТЗ или Программного документа партнерской ОГО следует представить [бланк УФиСР](#), чтобы запросить денежные средства в необходимом объеме согласно требованию о трех месяцах в части периодичности денежных потоков в рамках программы.

Бланк УФиСР используется для трех видов денежных переводов, поддерживаемых в рамках ГПДС:

- Прямые денежные переводы (DCT): средства перечисляются ЮНИСЕФ в адрес партнерской ОГО до того, как ОГО несет обязательства и расходы для поддержания согласованных в рамках программы мероприятий в течение предписанного периода. DCT могут рассматриваться в качестве «денежного аванса».
- Прямые платежи: средства оплачиваются ЮНИСЕФ от имени ОГО напрямую поставщикам ОГО и прочим третьим лицам за предоставление товаров или услуг для согласованных мероприятий программы.
- Возмещение: средства предоставляются со стороны ЮНИСЕФ партнерской ОГО для расходов, понесенных ОГО в поддержку согласованных мероприятий программы.

Способ или способы передачи денежных средств, которые будут использоваться для направления ресурсов со стороны ЮНИСЕФ в адрес партнерской ОГО, должны стать предметом обсуждения и договоренности на этапе разработки программы. Для всех трех типов передачи денежных средств это означает, что ОГО должна представить, а ЮНИСЕФ утвердить заполненный бланк УФиСР, что дает ОГО право осуществлять расходы в целях ДФМП-ТЗ или Программного документа. Партнерские ОГО не должны нести расходов, в отношении которых они желают получить прямую выплату или возмещение со стороны ЮНИСЕФ, если только ЮНИСЕФ заранее не даст свое согласие на подобный запрос.

На момент запроса денежных средств у ЮНИСЕФ партнер представляет наряду с бланком УФиСР сопроводительную Постатейную смету затрат (ПЗС). ПЗС, которую можно рассматривать как подробный бюджет в разрезе мероприятий, содержит количественные показатели и расчетные единичные затраты для каждого вводимого ресурса, который необходим в целях реализации мероприятий в ближайшие три месяца согласно подписанному ДФМП-ТЗ или Программному документу. Специального бланка для ПЗС не существует, но как минимум ПЗС должна содержать следующую информацию:

- Описание каждого вводимого ресурса, который необходим для реализации мероприятия;
- Количество;
- Единичная цена или затраты в зависимости от обстоятельств;
- Общие расчетные затраты на вводимый ресурс;
- Общий объем средств для проведения мероприятия, который должен быть равен запрошенной сумме в бланке УФиСР.

При разработке ПЗС в целях запроса финансовых средств партнеры должны обеспечить – а ЮНИСЕФ проверить до авторизации перевода денежных средств – следующее:

- Запрос не включает затрат, которые покрываются за счет других источников финансирования (другими финансирующими агентствами, донорами, государственными субсидиями и т.п.);
- Запрос не включает затрат, которые покрываются в рамках других программных интервенций, поддерживаемых ЮНИСЕФ;
- Запрос содержит четко определяемые и приемлемые количественные показатели и единичные расценки;
- Запрос согласуется с предложенными целевыми показателями, которые определены в отношении срока действия рабочего плана;
- Запрос отражает реалистичный темп освоения средств с учетом потенциала партнерской организации в данной сфере;
- Запрос не содержит арифметических ошибок;
- Запрос основан на соответствующих положениях национальной политики/политики партнера и соответствует передовой практике на местных рынках;
- Запрос содержит четкие и поддающиеся проверке определения, а также источники данных (количественных и финансовых), допущения и методы расчета затрат;
- Запрос представляет собой расчет предполагаемых расходов.

#### **5.7. Каковы требования к банковским счетам партнера?**

ЮНИСЕФ обычно не требует, чтобы партнерские ОГО открывали отдельный банковский счет для средств, получаемых от ЮНИСЕФ. Однако партнер может пожелать открыть отдельный банковский счет для средств ЮНИСЕФ, чтобы облегчить отслеживание доходов и расходов. ЮНИСЕФ может также обратиться к партнеру с запросом об открытии отдельного банковского счета, если имеет место высокий или значительный риск согласно микрооценке или негативные результаты по итогам проверки соблюдения требований. В подобных случаях затраты на ведение отдельного счета для размещения средств, поступающих со стороны ЮНИСЕФ, рассматриваются как приемлемые расходы в рамках стандартного результата программы «Эффективное и действенное управление программой».

ЮНИСЕФ перечисляет денежные средства на счет банка партнерской ОГО в стране, где осуществляется реализация программы. По запросу партнера, а также по усмотрению ЮНИСЕФ – с учетом местного законодательства – денежные средства могут быть переведены на банковский счет за пределами страны, где осуществляется реализация программы, например в страну, где размещается штаб-квартира партнерской ОГО. Однако затраты, связанные с переводом средств (валютные операции, комиссии за банковский перевод и т.п.), в этом случае оплачиваются партнером. В ситуациях когда денежные средства переводятся в другую страну в связи с крахом банковской системы в стране, где

осуществляется реализация программы, ЮНИСЕФ покрывает затраты на банковский перевод в рамках стандартного результата программы «Эффективное и действенное управление программой».

## Глава 6: Реализация программы, мониторинг и отчетность

На этапе реализации программы существует 6 шагов, в рамках которых осуществляется сотрудничество между ЮНИСЕФ и ОГО:

- Шаг 1: ОГО представляет УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения;
- Шаг 2: ЮНИСЕФ обрабатывает бланк УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения;
- Шаг 3: ОГО получает ресурсы и реализует мероприятия программы;
- Шаг 4: Совместный мониторинг ОГО и ЮНИСЕФ, техническая поддержка и содействие;
- Шаг 5: ОГО представляет описательный и финансовый отчеты;
- Шаг 6: ЮНИСЕФ рассматривает и направляет комментарии относительно отчетности партнера.

Приемлемые расходы это те расходы, которые были подтверждены ЮНИСЕФ и/или исполнителями аудита как:

- Расходы, понесенные в период реализации программы, как указано в ДФМП-ТЗ или Программном документе;
- Понесенные исключительно в целях реализации программы и согласно положениям и условиям ДФМП-ТЗ или Программного документа;
- Подкрепленные достоверными документальными доказательствами в соответствии с политикой и процедурами партнера и/или заранее определенными требованиями ЮНИСЕФ;
- Согласующиеся с бюджетом программной интервенции, утвержденным бланком УФиСР и ПСЗ;
- Произведенные в рамках конкурентных и прозрачных процедур закупок/тендеров, с надлежащим соблюдением соответствующих финансовых процедур и процедур закупок.

### 6.1. Как осуществляется сотрудничество ОГО и ЮНИСЕФ на этапе реализации программы?

На этапе реализации программы в рамках сотрудничества между ЮНИСЕФ и ОГО предполагается шесть шагов:

- **Шаг 1:** ОГО представляет УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения;
- **Шаг 2:** ЮНИСЕФ обрабатывает бланк УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения;
- **Шаг 3:** ОГО получает ресурсы и реализует мероприятия программы;
- **Шаг 4:** Совместный мониторинг ОГО и ЮНИСЕФ, техническая поддержка и содействие;
- **Шаг 5:** ОГО представляет описательный и финансовый отчет;
- **Шаг 6:** ЮНИСЕФ рассматривает и направляет комментарии относительно отчетности партнера.

Описание каждого из данных шести шагов приведено в таблице ниже.

#### Шаг 1. ОГО представляет УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения

Вклад со стороны ЮНИСЕФ и партнерской ОГО в виде денежных средств и предметов снабжения представляет собой важный вводимый ресурс для реализации программы.

Параллельно подписанию ДФМП-ТЗ или Программного документа партнерская ОГО должна представить заполненный бланк УФиСР, чтобы запросить перевод денежных средств, и Форму запроса на поставку предметов снабжения, чтобы запросить поставку предметов снабжения.

Чтобы запросить денежные средства со стороны ЮНИСЕФ для реализации мероприятий в предстоящие три месяца:

- ОГО представляет бланк УФиСР, подписанный уполномоченным лицом. ОГО может запросить (а) денежный аванс в случае прямого перевода денежных средств (ДСТ), (б) разрешение на принятие обязательств в случае прямой оплаты, или (с) разрешение на производство расходов в случае возмещения. Бланк УФиСР должен содержать запросы на уровне мероприятий, как указано в ДФМП-ТЗ или Программном документе.
- Наряду с бланком УФиСР ОГО представляет постатейную смету затрат (ПСЗ) или подробный бюджет мероприятий с детальной разбивкой бюджета и перечислением целей, для которых планируется использовать денежные средства на уровне вводимых ресурсов.
- Дополнительные руководящие принципы содержатся в [Разделе 5.6: Как оформить запрос на получение денежных средств?](#)

Чтобы получить предметы снабжения от ЮНИСЕФ:

- ОГО представляет [Форму запроса на поставку предметов снабжения](#), в которой подробно описываются тип, спецификация, количество, целевая дата получения и место получения запрашиваемых поставок. Если Запрос на поставку касается услуг, форма должна включать тип, описание, целевую дату начала и продолжительность запрашиваемых услуг.

## **Шаг 2. ЮНИСЕФ обрабатывает бланк УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения**

- ЮНИСЕФ проверяет УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения на предмет соответствия требованиям.
- Приемлемые заявки на получение денежных средств отражают разумные затраты на программную деятельность, как указано в Техническом задании ДФМП или Программном документе, и содержат разбивку согласно ПСЗ. Бланки УФиСР, заполненные надлежащим образом согласно формату, математически правильно и содержащие приемлемые запросы, должны быть своевременно обработаны ЮНИСЕФ с выдачей соответствующего разрешения. Если бланк УФиСР не может быть обработан как официально представленный к рассмотрению, ЮНИСЕФ должен направить соответствующие комментарии по данному бланку в течение 5 рабочих дней с момента подачи.
- Приемлемые запросы на поставку предметов снабжения отражают вклад ЮНИСЕФ в виде предметов снабжения, как указано в ДФМП-ТЗ или Программном документе.

## **Шаг 3. ОГО получает ресурсы и реализует программные мероприятия**

- После того как ЮНИСЕФ обработает бланк УФиСР и Форму запроса на поставку предметов снабжения, а ОГО получит и подтвердит получение необходимых ресурсов, ОГО следует начать реализацию соответствующих мероприятий.

- Важно, чтобы ОГО подтвердила, что предметы снабжения получены в запрашиваемом количестве и ожидаемом качестве. Если предметы снабжения не отвечают требованиям в части реализации программы, ОГО следует сообщить об этом ЮНИСЕФ в кратчайшие сроки.
- ОГО необходимо соблюдать соответствующие технические стандарты, как указано в ДФМП-ТЗ или Программном документе, а также обеспечить качество и соответствующий охват в рамках реализации программы.

#### **Шаг 4. Совместный мониторинг ОГО и ЮНИСЕФ, техническая поддержка и содействие**

- В течение периода реализации программы ОГО необходимо отслеживать выполнение мероприятий согласно подписанному ДФМП-ТЗ или Программному документу в сотрудничестве с ЮНИСЕФ.
- ЮНИСЕФ предоставляет техническую поддержку в адрес ОГО, чтобы поддержать наращивание потенциала партнера и достижение запланированных результатов программы. Вклад ЮНИСЕФ в реализацию программной интервенции включает:
  - Своевременное начало и выполнение обязательств, распределенных согласно ДФМП или ДСРРП;
  - Перевод денежных средств и поставку предметов снабжения в соответствии с ДФМП-ТЗ или Программным документом;
  - Поддержание связи на постоянной основе, по мере необходимости, с Правительством страны, учреждениями ООН, донорами и другими заинтересованными сторонами;
  - Обеспечение общего руководства, надзора, технической помощи и лидерства, в зависимости от обстоятельств, для реализации программной интервенции и предоставление возможности для ОГО получать консультацию в ответ на обоснованный запрос со стороны ОГО.
- ОГО и ЮНИСЕФ постоянно обмениваются информацией, чтобы поддержать качественное выполнение программы, вовлечь членов сообщества в процесс обратной связи и обеспечить прогресс программы в направлении ожидаемых результатов.
- В дополнение ЮНИСЕФ проводит работу по обеспечению соблюдения требований в рамках ГПДС, как указано в подписанном ДФМП-ТЗ или Программном документе, цель которой заключается в том, чтобы обеспечить соблюдение минимальных требований ГПДС для активной реализации программы и получить гарантию целевого использования средств. Дополнительные руководящие принципы ГПДС могут быть найдены в [Разделе 6.4: В чем заключаются требования ГПДС?](#)
- В случае если партнеры получают со стороны ЮНИСЕФ предметы снабжения и услуги, визиты в рамках надзора за ходом реализации программы должны включать изучение применяемых мер защиты, практики распределения, адекватности и надлежащего использования данных ресурсов.

#### **Шаг 5. ОГО представляет описательный и финансовый отчеты**

Таблица ниже содержит обзор видов описательных и финансовых отчетов, которые партнерские ОГО представляют во время реализации программы:

		Документ гуманитарной программы	Типовой Программ-ный документ	ДФМП
Описатель-ный отчет	<p><b>Квартальный отчет о ходе выполнения работ:</b> ОГО представляет данный отчет либо «он-лайн» через <a href="#">Портал партнерской отчетности</a>, либо «оф-лайн» с использованием бумажной формы <a href="#">Стандартного ежеквартального отчета о ходе выполнения работ</a>.</p>	Требуется	Требуется	Зависит от обстоятельств
	<p><b>Отчет о гуманитарной деятельности:</b> ОГО представляет данный отчет о статусе высокочастотных гуманитарных индикаторов либо «он-лайн» через <a href="#">Портал партнерской отчетности</a>, либо «оф-лайн» с использованием бумажной формы <a href="#">Отчета о гуманитарной деятельности</a>.</p>	Требуется	Нет данных	Зависит от обстоятельств
	<p><b>Специальная отчетность:</b> Представительства ЮНИСЕФ ставят своей целью сокращение бремени, связанной с отчетностью, для партнеров и не запрашивают дополнительной отчетности от ОГО, если только таковая не требуется для конкретной цели, как например в случае особых требований того или иного донора.</p>	Зависит от обстоятельств	Зависит от обстоятельств	Зависит от обстоятельств
Финансовая отчетность	<ul style="list-style-type: none"> <li>ОГО представляет ежеквартальный бланк УФиСР, чтобы отчитаться о статусе финансовой реализации и фактических расходах, понесенных в отчетный период.</li> <li>Партнеру нет необходимости расходовать все перечисленные/разрешенные к использованию</li> </ul>	Требуется	Требуется	Требуется



	<p>средства до представления отчетного бланка УФиСР. Отчетный бланк УФиСР должен содержать подробную информацию о фактической сумме, которая была потрачена на сегодняшний день.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Дополнительные руководящие принципы содержатся в <a href="#">Разделе 6.2: Какая отчетность о расходах требуется от партнера?</a></li> </ul>			
<p><b>Шаг 6. ЮНИСЕФ рассматривает и направляет комментарии относительно отчетности партнера</b></p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ЮНИСЕФ получает описательный отчет от партнера и направляет отзыв либо через Портал партнерской отчетности, либо через процедуру «оф-лайн».</li> <li>• ЮНИСЕФ рассматривает бланк УФиСР, чтобы определить приемлемые и неприемлемые расходы. Дополнительные руководящие принципы содержатся в <a href="#">Разделе 6.3: Как ЮНИСЕФ рассматривает отчетность о расходах партнера, чтобы определить их приемлемость?</a></li> </ul>				

## 6.2. Какая отчетность о расходах требуется от партнера?

Через три месяца после получения финансирования со стороны ЮНИСЕФ партнеры должны отчитываться о расходах путем представления бланка УФиСР. При представлении бланка УФиСР в целях отчетности от партнеров не требуют представления чеков и прочих документов, например подробной разбивки бюджета или план-фактного анализа, в качестве сопроводительной документации к расходам. Вместо этого документация выборочно проверяется сотрудниками ЮНИСЕФ или третьей стороной, которая является провайдером соответствующих услуг, в рамках выборочных проверок и аудитов. В определенных обстоятельствах представительства ЮНИСЕФ могут обратиться к партнеру с запросом о представлении расходной ведомости наряду с отчетным бланком УФиСР.

## 6.3. Как ЮНИСЕФ рассматривает отчетность о расходах партнера, чтобы определить их приемлемость?

После того как партнер представил отчетный бланк УФиСР о расходах, ЮНИСЕФ приступает к процедуре рассмотрения, чтобы классифицировать расходы, понесенные партнером, как «приемлемые» или «неприемлемые». Приемлемые расходы это те расходы, которые подтверждены ЮНИСЕФ и/или исполнителями аудита, как:

- Понесенные в период реализации программы, как указано в ДФМП-ТЗ или Программном документе;
- Понесенные исключительно в целях реализации программы и соответствующие положениям и условиям ДФМП-ТЗ или Программного документа;

- Подтвержденные убедительными документальными доказательствами согласно положениям политики и процедурам партнера и/или специальным требованиям, заранее установленным ЮНИСЕФ;
- Согласующиеся с бюджетом программной интервенции, утвержденным бланком УФиСР и ПСЗ;
- Соответствующие требованиям конкурентных и прозрачных процедур закупок/тендера, а также надлежащего применения соответствующих финансовых процедур и процедур закупок.

ЮНИСЕФ будет оплачивать лишь приемлемые расходы на программу с учетом контекста, потребности в улучшении воздействия и максимальной эффективности затрат. Если какая-либо бюджетная статья рассматривается ЮНИСЕФ как превосходящая уровень приемлемых затрат, ЮНИСЕФ может профинансировать только ту сумму, которая будет признана приемлемой, и это может скорректировать соответствующим образом ДФМП-ТЗ или Программный документ.

Неприемлемые расходы – это те расходы, которые были понесены и признаны не соответствующими подписанному ДФМП-ТЗ или Программному документу и/или соответствующим финансовым процедурам и процедурам закупок партнера. Неприемлемые расходы могут быть определены в рамках мероприятий по обеспечению соответствия требованиям ГПДС. Дополнительные указания о ГПДС можно найти в [Разделе 6.4: В чем заключаются требования ГПДС?](#)

Когда расходы подтверждаются ЮНИСЕФ как неприемлемые, это означает, что ресурсы ЮНИСЕФ не могут быть использованы для покрытия подобных расходов, даже если расходы уже были понесены. Неполный перечень расходов, которые потенциально могут быть классифицированы ЮНИСЕФ как неприемлемые, включает следующее:

- Расходы на товары и услуги, не включенные в утвержденный бюджет рабочего плана, бланк УФиСР и ПСЗ;
- Расходы, понесенные вне периода реализации программы согласно бланку УФиСР;
- Расходы, не санкционированные надлежащим органом, как указано в положениях политики и процедурах партнера;
- Расходы, которые являются нерациональными по сравнению с преобладающими на рынке ценами на товары и услуги без надлежащего обоснования;
- Расходы на услуги, в отношении которых ожидалась, но не была получена отчетность;
- Мошеннические расходы (согласно итогам проверки ЮНИСЕФ и исполнителей аудита), такие как расходы, подтвержденные поддельными/фальсифицированными чеками, контрактами с фиктивными поставщиками, контрактами, где имеет место сговор или семейственность между реализующей организацией и поставщиками, а также другие отклонения от процедур закупок;
- Подлежащие возмещению налоги, не восстановленные партнером в течение разумного периода времени (через шесть-девять месяцев после фактических расходов или обычного цикла обработки уполномоченным государственным органом);
- Любые издержки, связанные с личными расходами руководства или сотрудников партнерской ОГО;
- Понесенные расходы, если закупка осуществлялась не на имя партнерской организации;
- Расходы, которые не соответствуют правилам и руководящим принципам партнера;
- Любые процентные расходы по финансовому долгу и связанные с ним расходы;
- Займы, гранты и кредиты физическим или юридическим лицам (если таковые не предусмотрены в качестве интервенции в рамках программы);
- Любые расходы, которые были профинансированы в рамках более чем одного документа ЮНИСЕФ ДФМП-ТЗ или Программного документа;
- Любые расходы, которые были профинансированы другим донором или организацией;
- Расходы, понесенные до даты заключения договора, включая расходы на разработку предложений и сбор средств;

- Командировочные или суточные расходы, покрываемые другим источником финансирования или организацией, или если указанная сумма отличается от фактической суммы возмещения командированному лицу;
- Ремонт и техническое обслуживание офиса (если это явно не предусмотрено бюджетом программной интервенции в целях обеспечения безопасности);
- Заявленные расходы, которые представляют собой начисления, а не фактические затраты, такие как амортизационные отчисления и другие начисления вознаграждений работникам по окончании трудовой деятельности. Начисления, связанные со сроками выплаты или стандартными выплатами работникам, включая пенсию, являются приемлемыми расходами;
- Бонусы сотрудникам и руководству организации;
- Любые расходы, которые являются противоправными или запрещенными согласно местному законодательству и нормативно-правовым документам, включая взяточничество;
- Распределение общих затрат без использования метода справедливого распределения.

В случае если расходы изначально классифицируются как неприемлемые ЮНИСЕФ и/или исполнителями аудита, ЮНИСЕФ запрашивает дополнительные обоснования от партнера. В течение 30 дней с момента официального уведомления со стороны ЮНИСЕФ партнеру следует представить соответствующее обоснование с надлежащей сопроводительной документацией на рассмотрение ЮНИСЕФ. После получения и рассмотрения дополнительных обоснований и сопроводительной документации ЮНИСЕФ может полностью или частично пересмотреть отнесение расходов и классифицировать их как приемлемые или иначе подтвердить их правомочность.

Если расходы будут подтверждены как неприемлемые, составляется официальное письмо, чтобы запросить возмещения на ту сумму, которая рассматривается как неприемлемая. Сумма должна быть полностью восстановлена партнером в течение 60 дней с момента уведомления о запросе на возмещение. ЮНИСЕФ может заморозить все выплаты партнеру до тех пор, пока фактическое возмещение не будет иметь места. В случае если партнер не может возместить неприемлемые расходы в течение указанных 60 дней, партнер может направить официальный запрос, чтобы составить план погашения в адрес ЮНИСЕФ. План погашения может быть составлен на период от 6 до 12 месяцев максимально в зависимости от природы неправомерности расходов и при условии утверждения Ревизором ЮНИСЕФ. Выплата дополнительных ресурсов ЮНИСЕФ в целях реализации программы будет продолжаться, если партнер будет надлежащим образом выполнять план погашения.

#### **6.4. В чем заключаются требования ГПДС?**

В рамках партнерства с ОГО ЮНИСЕФ применяет требования [Гармонизированного подхода к денежным переводам \(ГПДС\)](#). ГПДС является межведомственной системой, утвержденной рядом агентств ООН для получения гарантии целевого использования средств, переведенных партнерам, и достижения результатов согласно разработанным планам и/или отчетности, представленной партнером. Обеспечение соблюдения требований ГПДС, которое должно иметь место в ходе реализации программы, обсуждается ЮНИСЕФ и ОГО при разработке ДФМП-ТЗ или Программного документа. Данное требование должно быть отражено в подписываемом документе.

ГПДС предусматривает проведение оценки, которая также известна как микрооценка ГПДС, и три типа мероприятий по обеспечению соблюдения требований: программные визиты, выборочные проверки и аудиты.

Микрооценка ГПДС представляет собой общую оценку партнерской ОГО на предмет наличия политики, процедур и систем в сфере финансов, операционной деятельности и программного менеджмента, а также механизмов внутреннего контроля. Микрооценка ГПДС проводится внешними поставщиками услуг, привлекаемыми ЮНИСЕФ. Обычно ЮНИСЕФ проводит микрооценку партнеров, которые получили или должны получить 100 000 и более долл. США. Партнерская ОГО, которая была отобрана для проведения микрооценки, может подготовиться к данному мероприятию, изучив [Техническое](#)

[задание микрооценки](#) и [Вопросник](#). Результатом микрооценки ГПДС является присвоение рейтинга рисков – низкий, средний, значительный или высокий. Цель микрооценки ГПДС заключается не в том, чтобы дисквалифицировать или исключить ОГО из партнерства с ЮНИСЕФ. Наоборот, ее целью является содействие в выявлении областей для развития партнерского потенциала и определение периодичности мероприятий по обеспечению соблюдения требований, которые необходимы для поддержания реализации программы. Результаты микрооценки ГПДС действительны в течение 5 лет, после чего ОГО должна проходить новую микрооценку. Поскольку ГПДС является межведомственной системой, партнер, прошедший микрооценку, инициированную ПРООН или Фондом народонаселения ООН, в течение последних пяти лет, освобождается от проведения дополнительной микрооценки со стороны ЮНИСЕФ.

Программный визит ГПДС проводится, чтобы подтвердить, что мероприятия были реализованы, а результаты достигнуты согласно плану и/или отчету, представленному партнером. Программные визиты служат получению доказательной базы относительно статуса реализации программы, процесса рассмотрения, вызовов в связи с неисправностью в работе системы и существующих ограничений. В зависимости от природы программной интервенции программные визиты могут носить характер прямых наблюдений за выполнением мероприятий или встреч с ключевыми заинтересованными сторонами. Минимальная требуемая частота программных визитов определяется суммой денежных средств, перечисляемых ЮНИСЕФ в адрес партнера в год, а также рейтингом риска партнера согласно микрооценке. Партнеры, которые получают большие суммы денежных средств от ЮНИСЕФ или имеющие высокие рейтинги риска, становятся объектом более частых программных визитов.

Выборочная проверка в рамках ГПДС представляет собой изучение финансовых отчетов ОГО для получения приемлемой гарантии того, что суммы, указанные в отчете партнера согласно бланку УФиСР, являются точными. Выборочные проверки, которые могут проводиться либо сотрудниками ЮНИСЕФ, либо внешними поставщиками услуг, выполняются в том учреждении, где находятся финансовые отчеты ОГО. По итогам выборочных проверок могут быть выявлены вопросы, требующие дальнейшей работы со стороны ЮНИСЕФ и ОГО, такие как неприемлемые расходы например, что может потребовать проведения дополнительных мероприятий по обеспечению соблюдения требований. Проведение как минимум одной выборочной проверки является обязательным требованием для всех партнерских ОГО, отчетность которых содержит объемы расходов на сумму 50 000 и более долл. США в год.

Аудит ГПДС представляет собой системное и независимое изучение данных, отчетов, записей, операций и работы партнерской ОГО, которое проводится внешним поставщиком услуг. Каждый год ЮНИСЕФ выбирает партнера для аудита, используя риск-ориентированный подход для получения приемлемых гарантий относительно целевого использования средств партнерскими ОГО. Партнерские ОГО, которые были отобраны в качестве объектов аудита, могут подготовиться к данному мероприятию путем изучения [Технического задания на проведение аудита](#). ЮНИСЕФ может также провести специальный аудит, если существенные вопросы и проблемы были выявлены во время программных визитов, выборочных проверок или в другое время в ходе реализации программы.

#### **6.5. Что происходит, если требуется внесение корректив в программную интервенцию?**

ЮНИСЕФ привержен принципу адаптивного программирования и обеспечения динамичного отклика программ на изменяющиеся потребности детей и сообществ. В ЮНИСЕФ понимают, что в ходе реализации программы интервенция, обозначенная в ДФМП-ТЗ или Программном документе, может потребовать пересмотра в связи с изменяющимися потребностями на низовом уровне, корректировкой программной стратегии или получением отклика от бенефициаров. Запрос о корректировке запланированной программной интервенции может поступить как от ЮНИСЕФ, так и от партнерской ОГО.

Все поправки к программной интервенции (ДФМП-ТЗ и Программные документы) требуют документального оформления и утверждения уполномоченными сотрудниками ЮНИСЕФ и ОГО.

Уровень утверждения и требования к документальному оформлению варьируют в зависимости от вида вносимых изменений. При любом виде изменений качественная и своевременная коммуникация между ОГО и ЮНИСЕФ представляется важным условием рассмотрения и утверждения предлагаемых корректировок. В таблице ниже содержится краткое описание различных видов корректировок к программным интервенциям, а также сопутствующего им процесса одобрения.

Требуемый вид утверждения	Тип изменений	Процесс утверждения и рассмотрения
Бланк УФиСР	<ul style="list-style-type: none"> <li>перераспределение денежного вклада ЮНИСЕФ на уровне <math>\leq 20\%</math> в рамках запланированных мероприятий или охваченных отчетностью расходов без каких-либо изменений в общем объеме финансового вклада ЮНИСЕФ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Партнер запрашивает внесение изменений, используя бланк <a href="#">УФиСР</a>;</li> <li>Утвержденный ЮНИСЕФ уполномоченный представитель подписывает бланк УФиСР.</li> </ul>
Бланк УФиСР + Примечание в целях учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>перераспределение денежного вклада ЮНИСЕФ на уровне <math>\leq 20\%</math> в рамках запланированных мероприятий или охваченных отчетностью расходов без каких-либо изменений в общем объеме финансового вклада ЮНИСЕФ</li> </ul>	
Поправки к ПД	<ul style="list-style-type: none"> <li>Корректировка типографических или административных ошибок в ПД;</li> <li>Изменения к бюджету ПД, приводящие к увеличению объема вклада со стороны ЮНИСЕФ вместе с или без изменений в запланированных результатах программы;</li> <li>Изменения в запланированных результатах программы, охвате населения или географии без изменений в объеме вклада со стороны ЮНИСЕФ;</li> <li>Продление без увеличения объема затрат.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Любая сторона может запросить внесения изменений, используя <a href="#">Бланк поправки к ПД</a>;</li> <li>Утверждается уполномоченным специалистом противной стороны путем подписания Бланка поправки к ПД;</li> <li><i>В зависимости от типа/объема запрошенных поправок может потребоваться внутреннее рассмотрение Ревизионной комиссией ЮНИСЕФ по вопросам партнерства.</i></li> </ul>
Поправки к ДСРРП	<ul style="list-style-type: none"> <li>Изменения в реквизитах ОГО (название организации, уполномоченных должностных лицах, банковской информации);</li> <li>Изменения в стандартных положениях ДСРРП.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Партнер запрашивает изменения, используя <a href="#">Бланк поправки к ДСРРП</a>;</li> <li>Утвержденный ЮНИСЕФ уполномоченный специалист подписывает Бланк поправки к ДСРРП;</li> <li><i>Запросы о внесении изменений в стандартные положения ДСРРП требуют рассмотрения Юридическим департаментом ЮНИСЕФ.</i></li> </ul>



## Глава 7: Завершение партнерства

Процедура завершения программного вмешательства:

- ОГО несет основную ответственность за инициирование оперативного закрытия программных мероприятий, которые были завершены.
- Партнер представляет заключительный описательный отчет и заключительный отчет УФиСР.
- Для программных мероприятий, где взнос ЮНИСЕФ составлял сумму, равную 100 000 и более долл. США, проводится заключительный обзор партнерского взаимодействия.

ЮНИСЕФ приостанавливает или прекращает действие программной интервенции или партнерства с ОГО, если сотрудничество более не отвечает наилучшим интересам в части достижения результатов для детей. ЮНИСЕФ может также приостановить или завершить, по своему усмотрению, программную интервенцию или партнерство при наступлении следующих условий:

- Реализация какой-либо программной интервенции не началась в приемлемые сроки.
- ОГО не предпринимает соответствующих превентивных, следственных или корректирующих мер против сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств или нарушений в области защиты детей.
- ЮНИСЕФ имеет основания полагать, что ОГО, сотрудники или иной персонал организации были замешаны в какой-либо коррупционной, мошеннической, обструкционистской практике, сговоре или принуждении.
- В случае сокращения, уменьшения объемов или прекращения финансирования ЮНИСЕФ.
- В случае банкротства, ликвидации или несостоятельности ОГО.

### 7.1. Как завершается программная интервенция?

На этапе планирования длительность предлагаемой программной интервенции (ДФМП-ТЗ или Программный документ) определяется ЮНИСЕФ и партнерской ОГО. Если программная интервенция была продлена по обоюдному согласию до ожидаемой даты закрытия, она должна быть завершена до даты окончания.

ОГО несет основную ответственность за инициирование операционного закрытия завершенных программных интервенций. В рамках процесса завершения программы, ЮНИСЕФ и ОГО должны обсудить, как будут далее поддерживаться достигнутые результаты. ЮНИСЕФ и ОГО следует также обсудить, как любые неизрасходованные денежные средства, предметы снабжения и поставленное оборудование, закупленное в рамках программы, будут далее вносить вклад в достижение обозначенной цели. В случае всех программных интервенций партнер должен предоставить заключительную версию описательного отчета, а также заключительный отчет по УФиСР. В случае программных интервенций, где вклад ЮНИСЕФ составляет 100 000 и более долл. США, Программный специалист ЮНИСЕФ и ОГО должны провести заключительный обзор партнерских взаимодействий, используя [Форму заключительного обзора партнерства](#).

В рамках процесса завершения программы ЮНИСЕФ может принять решение о проведении аудита эффективности в зависимости от характера и длительности партнерства и/или программы, а также каких-либо особых условий гранта. Цель аудита эффективности заключается в том, чтобы оценить различные аспекты партнерства в связи с достижением результатов для детей.

## **7.2. Могут ли программная интервенция или партнерство быть перенесены на более поздний срок или прекращены?**

Могут возникать ситуации, когда ЮНИСЕФ и ОГО в одностороннем порядке или обоюдно решают приостановить или прекратить программную интервенцию или партнерство до запланированной даты завершения. Возможно приостановление или прекращение определенных программных интервенций (один или несколько ДФМП-ТЗ или Программных документов) или всех партнерских взаимодействий (ДФМП или юридический договор в рамках ДСРРП, а также все лежащие в основе ДФМП-ТЗ и Программные документы).

ЮНИСЕФ приостанавливает или прекращает программную интервенцию или партнерство с ОГО, если сотрудничество более не отвечает наилучшим интересам ЮНИСЕФ в части достижения результатов для детей. ЮНИСЕФ также может приостановить или прекратить, по своему усмотрению, программную интервенцию или партнерство в следующих случаях:

- Реализация какой-либо программной интервенции не началась в приемлемые сроки.
- ОГО не предпринимает соответствующих превентивных, следственных или корректирующих мер против сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательств, а также нарушений в области защиты детей.
- ЮНИСЕФ имеет основания полагать, что ОГО, сотрудники или иной персонал организации были замешаны в какой-либо коррупционной, мошеннической, обструкционистской практике, сговоре или принуждении.
- В случае сокращения, уменьшения объемов или прекращения финансирования ЮНИСЕФ.
- В случае банкротства, ликвидации или несостоятельности ОГО.

В случае если ЮНИСЕФ приостанавливает действие определенного ДФМП-ТЗ или Программного документа, никакие запросы о дальнейшем переводе денежных средств не будут обрабатываться, и ОГО не следует брать на себя каких-либо дополнительных обязательств в связи с программной интервенцией. ЮНИСЕФ будет выполнять обязательства, принятые до даты письменного уведомления, путем погашения остающихся прямых платежей или возмещения средств, а также принятия заявленных расходов путем перечисления денежных средств после проведения необходимых мероприятий по обеспечению соблюдения требований в рамках стандартной процедуры. Если меры по исправлению ситуации не будут приняты ОГО в течение приемлемого срока, обычно в течение 14 дней – одного месяца после получения подобного уведомления, ЮНИСЕФ может путем письменного уведомления прекратить действие ДФМП-ТЗ или Программного документа. В подобных случаях ОГО попросят вернуть неизрасходованные средства авансовых выплат, представить заключительные отчеты и отправить назад любые предметы снабжения или активы ЮНИСЕФ, находящиеся в распоряжении ОГО.

Либо ЮНИСЕФ, либо партнерская ОГО могут приостановить партнерство путем размещения уведомления за 30 календарных дней в адрес противной стороны при наступлении следующих условий: (а) если сделан вывод, что противная Сторона нарушила свои обязательства в рамках юридического договора ДФМП / ДСРРП или ДФМП-ТЗ / Программного документа и не устранила это нарушение после направленного минимум за 14 дней письменного уведомления с соответствующими указаниями, или (б) если сделан вывод о том, что противная Сторона не может выполнить взятых на себя обязательств.



## Приложение: Другие ресурсы

Стратегическая программа ЮНИСЕФ в целях партнерства и сотрудничества;

Руководящие принципы партнерства с ОГО;

[Веб-сайт ЮНИСЕФ о партнерстве с гражданским обществом;](#)

Руководство по вопросам финансового менеджмента для партнеров-исполнителей;

Протокол ООН по заявлениям о сексуальной эксплуатации и сексуальных надругательствах с участием партнеров-исполнителей;

Политика ЮНИСЕФ о линии поведения в целях продвижения защиты детей и охраны детства;

Политика ЮНИСЕФ о запрете и борьбе с мошенничеством и коррупцией;

Электронный курс о партнерстве между ЮНИСЕФ и гражданским обществом (ожидается);

Электронный курс о гармонизации перевода денежных средств (ГПДС);

Электронный курс о применении бланка об утверждении финансирования и списания в расход (УФиСР);

Партнерский портал ООН;

Справочная служба Партнерского портала ООН;

[Портал электронных инструментов в целях партнерской отчетности;](#)

[Справочная служба Портала электронных инструментов в целях партнерской отчетности.](#)