ՆԱԽԱԳԻԾ

ԿԱՐԳ

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԲՅՈՒՋԵԻՑ ԻՐԱՎԱԲԱՆԱԿԱՆ ԱՆՁԱՆՑ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության պետական բյուջեի (այսուհետ՝ բյուջե) միջոցների հաշվին իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող կազմակերպություններին (այսուհետ՝ կազմակերպություն) դրամաշնորհների հատկացման գործընթացի հետ կապված հիմնական հարաբերությունները:

2. Կազմակերպությանը դրամաշնորհ տրամադրվում է սույն կարգի համաձայն կնքված քաղաքացիաիրավական պայմանագրերի հիման վրա:

3. Սույն կարգի իմաստով դրամաշնորհը գործունեության որևէ տեսակի խթանման նպատակով բյուջեից կազմակերպությանն իր կանոնադրական նպատակների իրականացման նպատակով անհատույց և անվերադարձ տրամադրվող դրամական հատկացումն է:

4. Պետության կողմից դրամաշնորհները իրավաբանական անձանց տրամադրվում են մրցույթային կարգով: Բացառություն են կազմում այն դեպքերը, երբ արտակարգ կամ չնախատեսված իրավիճակի առաջացման հետևանքով ծագել է անհետաձգելի պահանջ, և հայտերի ներկայացման մրցույթային կարգի ապահովումն անհնար է, պայմանով, որ նման պահանջը հնարավոր չէր օբյեկտիվորեն կանխատեսել: Առանց մրցույթի դրամաշնորհի տրամադրումն իրականացվում է միայն Հայաստանի Հանրապետության կառավարության համապատասխան որոշման հիման վրա:

II. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՀԱՏԿԱՑՄԱՆ ՍԿԶԲՈՒՆՔՆԵՐԸ

5. Դրամաշնորհի տրամադրումը պետք է համապատասխանի սույն կարգով սահմանված հետևյալ սկզբունքներին՝

- Նպատակային ուղղվածություն. Պետական ֆինանսավորումը պետք է ունենա հստակ սահմանված նպատակներ և առաջնահերթություններ՝ կառավարության քաղաքականության և քաղաքացիների կարիքներին համապատասխան:
- Համաչափություն. Հայտի ներկայացման կարգը, պահանջվող փաստաթղթերի ծավալը և հաշվետվության ներկայացման պահանջները, հսկողությունը և վերահսկողությունը պետք է համաչափ լինեն տրամադրված ֆինանսավորմանը:

- Արդար մրցակցություն. Դրամաշնորհի տրամադրման վերաբերյալ որոշումը պետք է հիմնվի նախապես հաստատված օբյեկտիվ չափանիշների վրա, որոնք ապահովում են հավասար պայմաններ և բացառում են խտրական մոտեցումը:
- Հրապարակայնություն. Պետական ֆինանսավորման հնարավորությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը պետք է լայնորեն տարածվի՝ հնարավորինս մեծ թվով շահագրգիռ կառույցների հասանելի լինելու համար:
- Թափանցիկություն. Ընթացակարգը պետք է հիմնված լինի հայտի ներկայացման և գնահատման հստակ և հրապարակային ընթացակարգերի վրա:
- Հաշվետվողականություն. Հատկացված միջոցները պետք է ծախսվեն ըստ տրամադրման նպատակի, իսկ հաշվետվությունները պետք է լինեն հրապարակային և հասանելի:

III. ՄՐՑՈՒՅԹԱՑԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԱՎՈՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

6. Դրամաշնորհի չափը սահմանվում է բյուջեով: Բյուջեի հաստատումից հետո համապատասխան պետական մարմնի ղեկավարը կազմավորում է տվյալ դրամաշնորհի հատկացման նպատակով անցկացվելիք մրցույթի՝ առնվազն 5 անդամից բաղկացած մրցույթային հանձնաժողով (այսուհետ՝ հանձնաժողով), որի մեջ մտնում են մրցույթ հայտարարած գերատեսչության մեկ ներկայացուցիչ, ՀՀ կառավարության, Ազգային Ժողովի և դրամաշնորհատու տեղական կամ միջազգային կազմակերպությունների մեկական ներկայացուցիչ, ինչպես նաև անկախ փորձագետներ՝ ըստ համաձայնության: Անկախ փորձագետ կարող են հանդես գալ նաև քաղաքացիական հասարակության կառույցների համապատասխան ներկայացուցիչները:

7. Ծրագրերի գնահատման համար ներգրավվող անկախ փորձագետներն ընտրվում են ՀՀ կառավարության կողմից նախապես ձևավորված փորձագետների շտեմարանից, որն առկա է սույն կարգով նախատեսված՝ գործունեության թափանցիկության և հաշվետվողականության ապահովման համար ստեղծված միասնական պաշտոնական կայքում: Փորձագետների նշանակումը կոնկրետ մրցույթի գնահատման հանձնաժողովում կատարում և հիմնավորում է համապատասխան պետական մարմնի ղեկավարը:

8. Հանձնաժողովի փորձագետ կարող է դառնալ յուրաքանչյուր ոք, որն ունի ծրագրերի մշակման և իրականացման փորձ և/կամ բավարար փորձագիտական պատրաստվածություն մրցույթին առնչվող ոլորտներում և գրանցված է փորձագետների շտեմարանում:

9. Փորձագետների շտեմարանում ներառվելու համար դիմում ներկայացնելիս՝ փորձագետը պարտավորվում է տրամադրել գործող կոնտակտային տվյալներ, հավաստի և թարմ տեղեկատվություն իր մասին և նշել միայն այն ոլորտները, որոնց

վերաբերյալ նա ունի բավարար փորձագիտական պատրաստվածություն, որը հստակ հիմնավորումներով պետք է արտահայտվի իր ինքնակենսագրական փաստաթղթում (համապատասխան աշխատանքային փորձ, կրթություն, ուղղորդում իրականացված ծրագրեր, մասնակցություն ուղղորդային դասընթացների, սեմինարների և այլ միջոցառումների, հրատարակված աշխատանքներ և այլն):

10. Փորձագետի դիմումը ստացվելուն պես ստուգվում է փորձագետների շտեմարանի պատասխանատու կառույցի կողմից, և եթե չկան բավարար հիմնավորումներ նշված փորձագիտական ուղղությունների համար, դիմողին ներկայացվում է լրացուցիչ տեղեկատվության տրամադրման գրավոր պահանջ: Լրացուցիչ տեղեկատվության ուսումնասիրումից հետո փորձագետի թեկնածությունը փորձագետների շտեմարանում՝ ըստ համապատասխան փորձագիտական ուղղությունների հաստատվում է, և փորձագետը ստանում է ծրագրեր գնահատելու հնարավորություն:

11. Փորձագետին տվյալ գնահատման հանձնաժողովում ներգրավելու առաջին պայմանը ծրագրի թեմատիկ ծածկույթի և տվյալ փորձագետի փորձագիտական ուղղությունների համապատասխանությունն է: Եթե կան մի քանի փորձագետներ, ովքեր իրենց ուղղությունով համապատասխանում են տվյալ ծրագրին, ապա փորձագետների ներգրավման ժամանակ նախապատվությունը տրվում է այն փորձագետներին, ովքեր իրենց փորձառությամբ առավելապես համապատասխանում են տվյալ ծրագրին, կամ առ այդ պահը համեմատաբար փոքր թվով ծրագրեր են գնահատել:

12. Հանձնաժողովի կազմում (համաձայնությամբ) ընդգրկվելուց հետո փորձագետը ծառայությունների մատուցման մասին պայմանագիր է կնքում մրցույթը հայտարարած պետական մարմնի հետ, որի հիման վրա կատարվում են նրա փորձագիտական աշխատանքի դիմաց վճարումները: Յուրաքանչյուր մրցույթի ընթացքում փորձագիտական գնահատական տալու համար փորձագետին վճարվում է հոնորար՝ բսան հազար դրամ (ներառյալ ֆիզիկական անձանցից պահվող հարկերն ու վճարները): Աշխատանքի համար վճարումները կատարվում են եռամսյակ առ եռամսյակ: Փորձագետի ներգրավման փաստը յուրաքանչյուր մրցույթի համար արձանագրվում է փորձագետների շտեմարանում:

13. Հանձնաժողովի կազմավորման մասին հրամանով նշանակվում են հանձնաժողովի նախագահը (այսուհետ՝ նախագահ) և անդամները, ինչպես նաև հանձնաժողովի քարտուղար (այսուհետ՝ քարտուղար), որը հանձնաժողովի անդամ չէ:

14. Հանձնաժողովը գործում է մինչև պայմանագրով կողմերի ստանձնած պարտավորությունների ամբողջ ծավալով կատարումը: Պետական մարմնում պայմանագրի կատարման հետ կապված վճարային փաստաթղթերը կազմվում են հանձնաժողովի եզրակացության հիման վրա:

15. Հանձնաժողովի անդամի կամ քարտուղարի կողմից իր պարտականությունների չկատարումը, ինչպես նաև հանձնաժողովի անդամ չհանդիսացող պաշտոնատար անձի՝ հանձնաժողովի գործունեությանը միջամտությունն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

IV. ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

16. Հանձնաժողովի անդամները պարտավորվում են հրաժարվել իրենց փորձագիտական գնահատման տրված այն ծրագրերից, որոնց ներկայացնող կազմակերպության հետ իրենք կամ իրենց ընտանիքի անդամներն ունեն կամ ունեցել են ուղղակի կապ (որպես հիմնադիր, անդամ կամ աշխատակազմի անդամ), կամ եթե իրենց մասնակցությունը փորձագիտական գնահատման գործընթացում կարող է այլ հիմքով գնահատվել որպես կողմնակալ վերաբերմունքի դրսևորում: Նշված հիմքերի առկայության դեպքում տվյալ հանձնաժողովի անդամը փոխարինվում է այլ անդամով՝ համապատասխան պետական մարմնի ղեկավարի որոշման հիման վրա:

Հանձնաժողովի անդամները ստորագրում են շահերի բախման մասին հայտարարագիր և մրցույթի գործընթացի վերաբերյալ տեղեկատվության գաղտնիության մասին հայտարարագիր:

17. Հանձնաժողովի գործունեությունն իրականացվում է նիստերի միջոցով, կոլեգիալության սկզբունքով:

18. Հանձնաժողովի նիստն իրավազոր է, եթե դրան մասնակցում է հանձնաժողովի անդամների առնվազն երկու երրորդը, և հանձնաժողովի որոշումը համարվում է ընդունված, եթե դրա օգտին քվեարկել է նիստին ներկա անդամների կեսից ավելին:

19. Հանձնաժողովի նիստերն արձանագրվում են, և յուրաքանչյուր նիստի արդյունքում հանձնաժողովը հաստատում է այդ նիստի արձանագրությունը: Արձանագրությունը պետք է պարունակի նաև տեղեկություններ հաջորդ նիստի անցկացման օրվա, ժամի և վայրի մասին: Նիստին ներկա անդամները պարտադիր կարգով ստորագրում են հանձնաժողովի որոշումները:

Մասնակիցները և նրանց ներկայացուցիչները կարող են ներկա լինել գնահատող հանձնաժողովի նիստերին: Մասնակիցները կամ նրանց ներկայացուցիչները կարող են պահանջել հանձնաժողովի նիստերի արձանագրությունների պատճենները, որոնք տրամադրվում են մեկ օրացուցային օրվա ընթացքում:

20. Հանձնաժողովի քարտուղարը՝

ա) պատասխանատու է հանձնաժողովի աշխատանքների կազմակերպման համար.

բ) հանձնաժողովին է ներկայացնում նրա կողմից հաստատման ենթակա փաստաթղթերի նախագծերը.

գ) հանձնաժողովի անդամներին և մրցույթի մասնակիցներին պետական մարմնի անունից՝ կից գրությամբ ուղարկում (տրամադրում) է հանձնաժողովի նիստի արձանագրության պատճենը՝ այդպիսի պահանջ ստանալու օրվանից հետո մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում.

դ) համապատասխան փաստաթղթեր կազմելով՝ գրառում է հանձնաժողովի գործունեությանը վերաբերող տեղեկությունները և ապահովում հանձնաժողովի գործունեության ընթացքում այդ փաստաթղթերի անվնաս պահպանումը, իսկ հանձնաժողովի գործունեության դադարեցումից հետո հանձնաժողովի տնօրինության տակ գտնվող փաստաթղթերի պահպանման և սահմանված կարգով արխիվացման նպատակով ապահովում է այդ փաստաթղթերի հանձնումը պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին.

ե) իրականացնում է իրեն վերապահված այլ լիազորություններ:

V. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՄԱՍԻՆ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀՐԱՎԵՐԸ

21. Մրցույթի մասին հայտարարության տեքստը, մրցույթի հրավերի տեքստը, հանձնաժողովի առաջին նիստի օրակարգը, ինչպես նաև հանձնաժողովի հաջորդ նիստի անցկացման օրը, ժամը և վայրը հաստատվում են հանձնաժողովի առաջին նիստին, որը գումարվում է հանձնաժողովի կազմավորման մասին հրամանով սահմանված օրը, վայրում և ժամին:

22. Հանձնաժողովի առաջին նիստի օրը քարտուղարը հանձնաժողովի կողմից հաստատված մրցույթի մասին հայտարարության և հրավերի հաստատված տեքստերը ներկայացնում է պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին՝ այն 5-օրյա ժամկետում հրապարակելու նպատակով:

23. Մրցույթի մասին հայտարարությունը հրապարակվում է միասնական պաշտոնական կայքում, ՀՀ կառավարության պաշտոնական կայքում, մրցույթ հայտարարած գերատեսչության պաշտոնական կայքում, ինչպես նաև զանգվածային լրատվության միջոցներով՝ մրցույթի հայտերը ներկայացնելու համար սահմանված վերջնաժամկետից առնվազն 20 օր առաջ:

24. Մրցույթի մասին հայտարարությունը պարունակում է համառոտ տեղեկություններ մրցույթի անցկացման նպատակի ու կարգի՝ մրցույթին մասնակցելու հիմնական պայմանների մասին, այդ թվում՝ մրցույթի հրավերի հղումը, մրցույթի առաջարկները (այսուհետ՝ հայտ) ներկայացնելու համար իրավասու կազմակերպություններին և հայտին ներկայացվող պահանջները:

25. Մրցույթի հրավերը պետք է պարունակի՝

ա) մրցույթը հայտարարած պետական մարմնի անվանումը.

բ) դրամաշնորհի առավելագույն չափը,

գ) հայտերի պատրաստման մասին հրահանգները, այդ թվում՝ հայտի ֆինանսական նախահաշվի կազմման ձևը.

դ) մրցույթի մասնակիցներից (այսուհետ՝ մասնակից) պահանջվող որակավորման չափանիշները.

ե) դրամաշնորհի տրամադրման հիմնական պայմանները.

զ) հայտը ներկայացնելու պայմանները՝ ներառյալ ժամկետը, հայտի լեզուն, ներկայացման միջոցը.

զ) հայտը ներկայացնելու վերջնաժամկետը.

է) այն եղանակները, որոնցով մասնակիցները կարող են պահանջել մրցույթի փաստաթղթերի վերաբերյալ պարզաբանումներ.

ը) հայտերի ֆինարկման կարգը և գնահատման չափանիշները.

թ) հայտերը մերժելու պայմանները.

ժ) կնքվելիք պայմանագրի նախագիծը.

ժա) հայտի գնահատման համար սահմանված չափանիշները՝ համապատասխան բալային բաշխմամբ կամ գնահատման այլ մեթոդի սահմանմամբ.

ժբ) հայտերը նախապատրաստելուն և ներկայացնելուն վերաբերող այլ տեղեկատվություն՝ հանձնաժողովի հայեցողությամբ:

26. Մասնակիցը կարող է հանձնաժողովից պահանջել մրցույթի հրավերի պարզաբանում՝ մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակման պահից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Քարտուղարի կողմից պարզաբանումը տրամադրվում է հարցումը ստանալու մասին գրությունը պետական մարմնում մուտքագրվելու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում: Հարցը և պարզաբանումը ենթակա են հրապարակման միասնական պաշտոնական կայքում, որտեղ չեն նշվում պարզաբանումը պահանջող մասնակցի տվյալները:

27. Պետական մարմնի պաշտոնատար անձանց և (կամ) հանձնաժողովի անդամների կողմից այլ անձանց սույն կարգով չնախատեսված ձևով մրցույթի գնահատման գործընթացի վերաբերյալ տեղեկություններ տրամադրելն առաջացնում է պատասխանատվություն՝ օրենքով սահմանված կարգով:

28. Հանձնաժողովի որոշմամբ մրցույթի հրավերում կարող են կատարվել փոփոխություններ, որոնք, սակայն, չեն կարող հանգեցնել մրցույթի հրավերի էական պայմանների փոփոխմանը: Մրցույթի հրավերում փոփոխությունները կարող են կատարվել մրցույթի մասին հայտարարության հրապարակումից ոչ ուշ, քան 10 օրվա ընթացքում: Հանձնաժողովի կողմից

մրցույթի հրավերում փոփոխություններ կատարվելու օրը բարտուղարն այդ փոփոխությունները ներկայացնում է պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին, որն այն ստանալու օրվան հաջորդող աշխատանքային օրն ապահովում է դրա՝ միասնական պաշտոնական կայքում և զանգվածային լրատվության միջոցներով հրապարակումը: Մրցույթի հրավերում փոփոխություն կատարվելու դեպքում հայտեր ներկայացնելու վերջնաժամկետը երկարաձգվում է առնվազն 10 օրով: Մինչև մրցույթի օրվա փոփոխության օրը հայտ ներկայացրած մասնակիցները իրավունք ունեն հետ վերցնել իրենց դիմումը և ներկայացնել նոր վերջնաժամկետում՝ լրամշակված:

Սույն կետի համաձայն մրցույթի հրավերում փոփոխություն կատարվելու դեպքում պետական մարմինը չի կրում մրցույթի հրավերում փոփոխություն կատարվելու հանգամանքով պայմանավորված՝ մասնակցի կողմից կրած իրական վնասի ռիսկը:

VI. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԵՐԻՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՎՈՂ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ

29. Հայտը ներկայացվում է առցանց՝ միասնական պաշտոնական համակարգի միջոցով, իսկ մինչ այդ համակարգի գործելը՝ էլեկտրոնային փոստի միջոցով, որը պետք է նշված լինի մրցույթի հայտարարության և հրավերի տեքստում:

30. Սահմանված կարգի պահանջներին ոչ համապատասխան ներկայացված հայտերը, ինչպես նաև հայտեր ներկայացնելու ժամկետը լրանալուց հետո տրված հայտերը մերժվում են:

31. Մասնակիցը չի կարող նույն մրցույթին ներկայացնել մեկից ավելի հայտ: Մասնակիցը մինչև հայտերը ներկայացնելու վերջնական ժամկետի ավարտն ունի հայտը փոխելու կամ հայտից հրաժարվելու իրավունք:

32. Հայտի բովանդակությունը պետք է պարունակի հետևյալ կետերը՝

1) Ծրագրի իրականացման անհրաժեշտության հիմնավորում, ներառյալ շահառու խմբերի կարիքները,

2) Ծրագրի նպատակը և խնդիրները,

3) Ծրագրի գործողությունները՝ ներառյալ ժամկետներ, չափելի ցուցանիշներ,

4) Ակնկալվող արդյունքները,

5) Ծրագրի կայունությունը և շարունակելիությունը,

6) Ծրագրի տեսանելիության մեխանիզմները,

7) Ծրագրի շահառուների նկարագիրը,

8) Ծրագրի թիմի նկարագիրը, պարտականությունների բաշխումը,

9) Կազմակերպության մասին համառոտ տեղեկատվություն՝ ներառյալ կանոնադրական նպատակները և խնդիրները, փորձառությունը,

10) Կազմակերպության կողմից վերջին երեք տարում ստացված գումարները և ֆինանսավորման աղբյուրները, ֆինանսավորող կազմակերպություններում պատասխանատու պաշտոնյաների կոնտակտային տվյալները,

11) Ծրագրի բյուջե, ներառյալ ակնկալվող ֆինանսական և ոչ ֆինանսական ներդրումը կազմակերպության միջոցներից կամ այլ աղբյուրներից,

Հայտին կից ներկայացվում է կազմակերպության գրանցման վկայականի պատճենը, ծրագրի հիմնական աշխատակազմի ինքնակենսագրականները:

VII. ՀԱՅՏԵՐԻ ՈՒՍՈՒՄՆԱՍԻՐՈՒԹՅՈՒՆԸ և ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

33. Հայտերի ուսումնասիրությունը կատարվում է մրցույթային հանձնաժողովի կողմից:

34. Հանձնաժողովի նիստից առնվազն 10 օր առաջ հանձնաժողովի քարտուղարը անդամներին ուղարկում է հայտերի փաթեթները և գնահատման թերթիկները՝ գնահատման համար:

35. Հանձնաժողովի անդամները տասնօրյա ժամկետում մրցույթի հրավերով սահմանված կարգով գնահատում են մրցույթի մասին հայտերը և գնահատման ձևում համապատասխան նշումներ կատարելու միջոցով հայտերի վերաբերյալ եզրակացություն են տալիս:

36. Գնահատումը պետք է իրականացվի հետևյալ չափանիշների հիման վրա.

1) Ծրագրի իրականացման անհրաժեշտությունը հիմնավորված է,

2) Ծրագրի խնդիրները հասանելի, չափելի ու իրատեսական են և համապատասխանում են դրված նպատակներին, ծրագրի պլանավորումն իրատեսական է և հնարավոր է դարձնում դրված խնդիրների իրականացումը,

3) Նախանշված է ծրագրի իրատեսական շարունակելիության ձևը և/կամ կայունության ապահովման մեխանիզմ,

4) Ապահովված են ծրագրի առավելագույն տեսանելիության մեխանիզմներ, ծրագրի արդյունքների տարածման մեխանիզմներ,

5) Ծրագիրը համահունչ է Կազմակերպության կանոնադրական նպատակներին և խնդիրներին,

6) Ծրագիրը համապատասխանում է մրցույթի նպատակներին ու առաջնայնություններին,

7) Ծրագրի աշխատակազմի փորձը բավարար է նախանշված դերերի կատարման համար,

8) Ծրագրի ծախսային մասն իրատեսական է և հիմնավոր, պլանավորումը կատարված է ողջամտորեն,

9) Կազմակերպությունը կատարում է ֆինանսական կամ ոչ ֆինանսական ներդրում ծրագրի իրականացման համար (կազմակերպության կամ այլ միջոցներից)։

37. Հանձնաժողովի անդամը ծրագիրը գնահատելիս պարտավորվում է ծրագրի յուրաքանչյուր մաս գնահատել համապատասխան բալերով, ընդ որում՝ ամեն բալ նշանակելիս, գնահատման ձևի համապատասխան, բաժնում ներկայացնել տվյալ գնահատականի ամփոփ հիմնավորում (թե՛ դրական, թե՛ բացասական գնահատականների պարագայում)։

38. Հանձնաժողովի անդամները գնահատման արդյունքները ուղարկում են քարտուղարին՝ նիստից առնվազն մեկ օր առաջ, որն ամփոփում է հանձնաժողովի անդամների կողմից գնահատված ծրագրերի փաթեթները, հաշվարկում յուրաքանչյուր հայտի միջին միավորները։ Յուրաքանչյուր հայտի միջին գնահատականների հաշվարկից հետո նիստին ֆինարկման են ներկայացվում այն հայտերը, որոնց ստացած միջին գնահատականը բարձր է անցումային շեմից։ Անցումային շեմը սահմանվում է հանձնաժողովի կողմից՝ նիստի սկզբում։ Անցումային շեմը որևէ մասնակցի կողմից չհաղթահարվելու դեպքում՝ մրցույթային հանձնաժողովը չի ընտրում հաղթող կազմակերպություն։

VIII. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԸ

39. Մրցույթի արդյունքները ամփոփվում են հանձնաժողովի ամփոփիչ նիստում՝ հանձնաժողովի անդամների կողմից լրացված գնահատման ձևի հիման վրա։ Ամփոփիչ նիստում՝ ֆինարկումների արդյունքում հանձնաժողովի անդամները կարող են փոփոխության ենթարկել իրենց կողմից գնահատման ձևում լրացրած միավորները։

40. Այն դեպքում, երբ հանձնաժողովի որևէ անդամի կողմից տրված գնահատականը մյուսների գնահատականից զգալի չափով տարբերվում է (բարձր է կամ ցածր), ապա նրանց խնդրում են ներկայացնել համապատասխան հիմնավորումներ։ Հանձնաժողովի անդամները ամփոփիչ նիստում կարող են հայտնել հատուկ կարծիք ծրագրի վերաբերյալ։

41. Հայտերի ընտրության վերաբերյալ վերջնական որոշումը իրականացվում է քվեարկությամբ։ Հանձնաժողովի յուրաքանչյուր անդամ ունի մեկ ձայնի իրավունք, քվեարկում է կողմ, դեմ կամ ձեռնպահ։ Ձայների հավասարության դեպքում հանձնաժողովի նախագահի, իսկ նրա բացակայության դեպքում հանձնաժողովի նախագահողի ձայնը վճռորոշ է։

42. Հանձնաժողովի ամփոփիչ նիստում ընդունվում է որոշում այն կազմակերպության (կազմակերպությունների) կարճ ցուցակը հաստատելու մասին, որի հետ կարող է կնքվել դրամաշնորհի տրամադրման պայմանագիր, ինչպես նաև սահմանվում է լրացուցիչ գրավոր պարզաբանման ենթակա հարցերի շրջանակը։ Պարզաբանման համար տրամադրվում է ոչ ավել քան 10

օր ժամանակ: Այս ժամանակահատվածում հանձնաժողովը կարող է ինքնուրույն իրականացնել կազմակերպությունների ուսումնասիրություն՝ այդ թվում նրանց նախկինում ֆինանսավորող կառույցների հետ խորհրդակցելու միջոցով:

43. Հանձնաժողովը վերջին նիստին ամփոփում են մրցույթի արդյունքները, որի վերաբերյալ կազմվում է արձանագրություն: Հանձնաժողովի որոշման ընդունման օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հանձնաժողովի նախագահը հանձնաժողովի որոշումը ներկայացնում է պետական մարմնի ղեկավարին՝ հաստատման:

44. Մրցույթը չկայացած է հայտարարվում, եթե՝

ա) հայտերից ոչ մեկը չի համապատասխանում հրավերի պայմաններին.

բ) ոչ մի հայտ չի ներկայացվել,

գ) ներկայացվել է երեքից պակաս հայտ: Այս դեպքում կազմակերպվում է կրկնակի մրցույթ: Կրկնակի կազմակերպվող մրցույթին երեքից պակաս հայտ ստանալու դեպքում մրցույթը համարվում է կայացած, եթե առնվազն մեկ մասնակցի հայտը համապատասխանում է հրավերի պահանջներին:

IX. ՄՐՑՈՒՅԹԻ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՀԱՍՏԱՏՈՒՄԸ

45. Պետական մարմնի ղեկավարը սույն կարգի 43-րդ կետում նշված որոշումն ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում հաստատում կամ մերժում է այն:

46. Սույն կարգի 45-րդ կետի համաձայն պետական մարմնի ղեկավարի կողմից հանձնաժողովի որոշումը հաստատվելու օրվան հաջորդող 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարը պայմանագրի նախագիծը տրամադրում է այն կազմակերպությանը (կազմակերպություններին), որի հետ պետք է կնքվի պայմանագիր:

47. Կազմակերպությունը պայմանագրի նախագիծն ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին է ներկայացնում իր կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագրի երկու օրինակը: Աշխատակազմի ղեկավարը կազմակերպության կողմից ստորագրված և կնքված պայմանագրի օրինակներն ստանալուց հետո 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում ստորագրում ու կնքում է դրանք և մեկ օրինակը նույն օրը վերադարձնում պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպությանը:

48. Պայմանագրում, բացի Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված պարտադիր պահանջներից, նշվում են նաև դրամաշնորհի միջոցների հաշվին իրականացվող ծրագրի անվանումը, կցվում է ծրագրի հայտը և բյուջեն՝

որպես պայմանագրի անբաժանելի մաս, ինչպես նաև նշվում են ծրագրի իրականացման համար պատասխանատու ներկայացուցչի տվյալները:

49. Կազմակերպությունը, որի հետ պետք է կնքվի դրամաշնորհի հատկացման պայմանագիր, կարող է հրաժարվել պայմանագիր կնքելուց՝ դրա մասին պայմանագրի նախագիծն ստանալու օրվանից 5 աշխատանքային օրվա ընթացքում ծանուցելով պետական մարմնի աշխատակազմի ղեկավարին: Նման դեպքում հանձնաժողովը կարող է ընդունել որոշում կարճ ցուցակում հաջորդ դիրքը զբաղեցնող կազմակերպության հետ պայմանագիր կնքելու մասին: Այդ դեպքում պայմանագիր կնքելիս կիրառվում են սույն կարգի 45-րդ և 46-րդ կետերով նախատեսված դրույթները:

50. Պայմանագիրը կնքելուց հետո՝ ոչ ուշ քան 3 աշխատանքային օրվա ընթացքում աշխատակազմի ղեկավարը միասնական պաշտոնական կայքում հրապարակում է պայմանագրի կողմ հանդիսացող կազմակերպության և ծրագրի մասին տեղեկատվությունը:

51. Հաղթող կազմակերպության (կազմակերպությունների), ինչպես նաև ներկայացված բոլոր ծրագրերի ցանկը՝ ներառյալ չֆինանսավորված (մերժված) ծրագրերը, գումարային բալերով հրապարակվում է միասնական պաշտոնական կայքում և տվյալ պետական մարմնի պաշտոնական էջում:

X. ՀԱՇՎԵՏՎՈՂԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԸ

52. Կազմակերպությունը պարտավոր է ներկայացնել ծրագրի իրականացման մասին հաշվետվություններ: Եթե ծրագրի տևողությունը 6 ամիս կամ ավելի է, ապա կարող են ներկայացվել միջանկյալ և ավարտական հաշվետվություններ՝ պայմանագրով սահմանված կարգով: Վեց ամսից պակաս տևողությամբ ծրագրերի դեպքում ներկայացվում են միայն ավարտական հաշվետվություններ: Հաշվետվությունները ներառում են հետևյալ բաժինները՝

ա) Ծրագրի անվանումը, իրականացման ժամկետը, հաշվետու ժամանակահատվածը.

բ) Հաշվետու ժամանակահատվածում իրականացված գործողությունները՝ ըստ ծրագրի հայտի.

գ) Հաշվետու ժամանակաշրջանում ձեռք բերված արդյունքները.

դ) Խոչընդոտներ և խնդիրներ, դրանց լուծման եղանակները.

ե) Նախատեսվող հետագա քայլերը:

53. Դրամաշնորհ հատկացնող պետական մարմինը իրավասու է իրականացնել դրամաշնորհային ծրագրի ընթացիկ մոնիտորինգ և պարտավոր է ծրագրի վերջում ընդունել ու գնահատել ծրագիրը՝ արձանագրելով գնահատականը միասնական պաշտոնական կայքում:

54. Յուրաքանչյուր տարի դրամաշնորհ հատկացնող պետական մարմինը միասնական պաշտոնական կայքում հրապարակում է նախորդ տարի համակարգի միջոցով իրականացված ծրագրերի ցանկը և յուրաքանչյուր ծրագրի ավարտից հետո՝ ծրագրի բովանդակային հաշվետվությունը: