



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԵՎ ԵՆԹԱԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔՆԵՐԻ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ**

**« Բազմաբնակավայր համայնքներում տնտեսական
զարգացմանն աջակցելուն ուղղված դրամաշնորհային
հիմնադրամի կողմից համայնքներին տրամադրվելիք
Դրամաշնորհների բյուջետային հոսքերի կառավարման ամփոփ
ուղեցույց**

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Շվեյցարիայի զարգացման գործակալությունը (ՇՀՀԳ) և Գերմանիայի Դաշնության տնտեսական զարգացման և համագործակցության նախարարությունը Հայաստանի խոշորացված բազմաբնակավայր համայնքներին՝ ԿՈՎԻԴ-ով պայմանավորված դժվարություններին դիմագրավելուն աջակցելու նպատակով կայացրել է դրամաշնորհային հիմնադրամ: Ծրագրի համակարգումը ստանձնել է Գերմանիայի միջազգային համագործակցության ընկերության (ԳՄՀԸ) կողմից իրականացվող «Լավ կառավարում հանուն տեղական զարգացման Հարավային Կովկասում» ծրագիրը՝ ՀՀ ՏԿԵՆ հետ համատեղ: Հիմնադրամի գումարները նախատեսված են ՀՀ բազմաբնակավայր համայնքներում տնտեսական զարգացմանն ուղղված և գործարար միջավայրի բարելավման և ձեռնարկատիրության խթանման (ՏԻՄ օրենքի 12-րդ հոդվածի 1-ին մասի 2-րդ կետ) համար և կարող են օգտագործվել փոքր և միջին ծրագրերին աջակցելու նպատակով:

Ամփոփ ուղեցույցը նախատեսված է ՀՀ խոշորացված բազմաբնակավայր համայնքերի Համայնքի ղեկավարի, Ավագանու անդամների, Համայնքի ֆինանսական բաժնի պետի (ՖԲՊ), Համայնքի տնտեսական զարգացման (ՀՏՀ) պատասխանատուի, Համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների աշխատանքային խումբի (ՀՏՀՊ ԱԽ) և Գնահատող հանձնաժողովի (ԳՀ) համար:

Ամփոփ ուղեցույցում նկարագրվում է դրամաշնորհի ընթացակարգը և բյուջետային հոսքերի կառավարման, ֆինանսական հոսքերի փաստաթղթավորման և բյուջեի վարչարարության հետ կապված ցուցումները:

Դրամաշնորհային հիմնադրամի հայեցակարգային դրույթների («Հայեցակարգային դրույթներ») համաձայն ծրագրային հայտերը կարող են ներկայացվել և իրականացվել տարբեր տեսակի հայտատուների կողմից՝

- Համայնքապետարան
- Մեկից ավելի ՏԻՄ-երի համագործակցությամբ, եթե հայտավորվող ծրագիրը միջհամայնքային է
- Հանրային-մասնավոր կոնսորցիումներ (ավագանու հավանությամբ)
- Առևտրային կազմակերպություններ, սկսնակներ և միկրո-ձեռներեցներ

Դրամաշնորհների բյուջետային հոսքերի կառավարման ընթացակարգը ներկայացվում է ընդհանուր՝ բոլոր տեսակի հայտատուների դեպքերի համար, առանցքում դնելով այն դեպքը երբ հայտատուն Համայնքապետարանն է, միաժամանակ առանձին նկարագրվում է գործընթացների և փաստաթղթավորման տարբերությունները այն դեպքում երբ հայտատուն համայնքապետարանը չէ: Դրամաշնորհի գործընթացի մասնակիցների կապերի դիագրամը ներկայացված է Գծապատկեր 1-ում իսկ դրամաշնորհի ընթացակարգը ներկայացված է Գծապատկեր 2-ում:

ԴՐԱՄԱՇՀՆՈՂՆԵՐԻ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀՈՍՔԵՐԻ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

1. Մրցույթի հայտարարում

1.1 Հրավերի պատրաստում

Համայնքապետարանի աշխատակազմի տնտեսական զարգացման ծրագրերի համար պատասխանատու մասնագետը (ՀՏՁ) պատրաստում է մրցույթի հրավերի հայտարարության տեքստը: Հրավերի հայտարարության տեքստը համայնքապետարանի աշխատակազմի Գնումների պատասխանատուի հավանությանը արժանանալուց և Համայնքի ղեկավարի հաստատելուց հետո համայնքապետարանը հայտարարում է ծրագրային հայտերի ներկայացման մրցույթ:

Դրամաշնորհային հայտերի մրցույթ հայտարարվում է համաձայն համայնքապետարանի ներքին ընթացակարգերի:

2. Հայտերի պատրաստում

2.1 Հայտի պատրաստում

Հայտատու կարող է լինել համայնքապետարանը, համայնքային ոչ-առևտրային կազմակերպություն (ՀՈԱԿ), համայնքապետարանի մասնակցությամբ ստեղծված առևտրային կազմակերպություն, մասնավոր առևտրային կազմակերպություն և միջհամայնքային միավորում: Հայտատուն պատրաստում է դրամաշնորհի ստանալու հայտը Դրամաշնորհային հիմնադրամի հայեցակարգային դրույթների համապատասխան և ներկայացնում է ՀՏՁ պատասխանատուին: Հայտը պետք է բաղկացած լինի այն հիմնական բաժիններից, որոնք կպատասխանեն «Հայեցակարգազային դրույթների» գնահատման աղյուսակում ներառված կետերին:

Համայնքի մակարդակում հայտերը մշակվում են համայնքապետարանի կողմից կամ համայնքապետարանի, ձեռներեցների և աջակից կառույցների համատեղ ջանքերով:

Համայնքի կամ ՀՈԱԿ-ի հայտատու չլինելու դեպքում հայտը կարող է մշակվել այլ, վերոնշյալ տեսակի կազմակերպությունների կողմից, համագործակցելով ՀՏՁ մասնագետի հետ:

Հայտում կարող են ներկայացվել «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 15-րդ հոդվածի 6-րդ մասի պահանջներին համապատասխան կազմակերպված մրցակցային ընթացակարգի արդյունքում կնքված պայմանագրերը:

Հայտում ներկայացված ծրագրի նախնական գնահատում է իրականացնում ՀՏՁ ծրագրերի պատասխանատուն, ստուգում է հայտում ներկայացված ծրագրի համընթացությունը Համայնքի զարգացման հնգամյա ծրագրի (ՀՐՀԾ), համայնքի Տարեկան աշխատանքային պլանի (ՏԱՊ) և այլ ռազմավարական ծրագրերի հետ, և հավանության արժանանալու դեպքում ներկայացնում է համայնքի ղեկավարի հաստատմանը:

3. Միջանկյալ գնահատում

3.1 Ներկայացնել ՀՂ-ին (ՀՏՁ պատասխանատուն ներկայացնում է հայտերը համայնքի ղեկավարին)

ՀՏՁ ծրագրերի պատասխանատուն հավանության արժանացած հայտերը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարին: Համայնքի ղեկավարի կողմից հաստատվելուց հետո դրամաշնորհային հայտը ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին գնահատման համար:

3.2 Վերբեռնել կայք

Նախքան ավագանու նիստը ՀՏՁ պատասխանատուն կազմակերպում է, որ հայտերը վերբեռնվեն համայնքի կայքում: Համայնքից եկած մեկնաբանություններին, հարցերին, դիտողություններին տրվում են պարզաբանումներ և բացատրություններ, անհրաժեշտության դեպքում՝ հայտատուն կատարում է փոփոխություններ:

3.3 Գնահատում (ՀՏՁՄ ԱԽ-ի կողմից)

Ծրագրային հայտերի միջանկյալ օղակը ՏԿԵՆ-ի կողմից ստեղծված՝ Համայնքի տնտեսական զարգացման պատասխանատուների աշխատանքային խումբն (ՀՏՁՊ ԱԽ) է: Ծրագրային հայտը ներկայացնող համայնքից ՀՏՁՊ ԱԽ-ի անդամը կարող է լինել գնահատողների կազմում՝ բացառությամբ այն դեպքի երբ հայտատուն է համայնքապետարանը, նրա մասնակցությամբ ստեղծված առևտրային կազմակերպությունը, համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը:

ՀՏՁՊ ԱԽ-ն իրականացնում է միջանկյալ գնահատում հայտը ստանալուց հինգ աշխատանքային օրվա ընթացքում, տալիս է մասնագիտական եզրակացություն հայտերի վերաբերյալ՝ դրական, բացասական կամ լրամշակման վերադարձնելու մասին: ՀՏՁՊ ԱԽ-ն անցկացնում է ծրագրային հայտերի գնահատում ըստ դրամաշնորհային հիմնադրամի «Հայեցակարգային դրույթների» պահանջների, և դրա չափանիշների: Հայտի 600 միավորից բարձր հավաքելու դեպքում ՀՏՁՊ ԱԽ-ն հայտը ներկայացնում է Գնահատող հանձնաժողովին իր եզրակացությունների հետ միասին:

Միջանկյալ օղակի գնահատումը հիմք է ՏԿԵՆ մակարդակում (Գնահատող հանձնաժողով) գնահատման համար:

3.4 Մերժում

Այն հայտերը, որոնք միջանկյալ գնահատման արդյունքում չեն համապատասխանում դրամաշնորհի պահանջներին և որոնց հայտը չի անցել նվազագույն գնահատականի շեմը մերժվում են: Համայնքապետարանը մերժման նամակ է ուղարկում այդ հայտատուներին:

4. Ավագանու հաստատում

4.1 Ավագանու նիստ

ՀՂ-ը ներկայացնում է միջանկյալ գնահատման արդյունքում ՀՏՁՊ ԱԽ կողմից հավանությանն արժանացած հայտը ավագանու նիստին ավագանու հաստատման համար՝

սահմանված կարգով: Ավագանու նիստի օրակարգում ներառվում է արտաբյուջետային հաշվի բացման մասին, արտաբյուջետային նախահաշվի հաստատման և, անհրաժեշտության դեպքում, բյուջեի փոփոխության մասին և Տարեկան աշխատանքային պլանի փոփոխության մասին կետերը:

4.2 Հաստատում (Ավագանու կողմից)

Համայնքի ավագանին որոշում է կայացնում առավել նպաստավոր ծրագիրը/երը հաստատել և ներկայացնել ՀՏՂՊ ԱԽ-ին: Ավագանու որոշման մեջ պետք է ներառել հայտի հաստատման մասին, արտաբյուջետային գանձապետական հաշիվ բացելու համար ՏԿԵՆ դիմում ներկայացնելու մասին և, անհրաժեշտության դեպքում, բյուջեի վերաբաշխումների մասին կետեր: Ավագանու հաստատման մասին որոշումը ուղարկվում է ՀՏՂՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:

Համայնքի ավագանու կողմից հայտը մերժվելու կամ լրամշակման անհրաժեշտության դեպքում համայնքապետարարնը հնգօրյա ժամկետում պատշաճ կարգով տեղեկացնում է հայտատուին:

5. Ծրագրի գնահատում

5.1 Ծրագրի գնահատում (Գնահատող հանձնաժողովի կողմից)

Գնահատող հանձնաժողովը կազմված է ՏԿԵՆ (նախարարի տեղակալ և ՏԻ քաղաքականության և Տարացքային կառավարման, կապիտալ ծրագրերի և կոշտ թափոնների վարչությունների պետեր), ՇՀՀԳ (Ծրագրերի համակարգող), ԳՄՀԸ (Ծրագրի ղեկավար) և Հայաստանի տարածքային զարգացման հիմնադրամի (Ինստիտուցիոնալ աջակցության վարչություն) ներկայացուցիչներից: ՇՀՀԳ և ԳՄՀԸ անդամները կարող են իրենց ներկայացուցիչներին ներկայացնել հայտերը գնահատելու համար:

Գնահատող հանձնաժողովի նիստը նախագահում է ՏԿԵՆ նախարարի տեղակալը:

Գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարը ՏԿԵՆ ՏԻ քաղաքականության վարչության պետն է:

Գնահատող հանձնաժողովը քննության է առնում համայնքի ծրագրային դրամաշնորհի հայտը, ՀՏՂՊ ԱԽ-ի եզրակացությունը/գնահատականը և կատարում իր գնահատականը՝ այսպիսով ապահովելով «երկու քննության սկզբունքը» (նույն հայտը քննության է առնվում և գնահատվում երկու տարբեր կառույցների կողմից): Գնահատող հանձնաժողովը նիստի ընթացքում տալիս է հայտի վերաբերյալ դրական, բացասական կամ լրամշակման վերադարձնելու մասին եզրակացություն՝ ելնելով համայնքի սոցիալ-տնտեսական զարգացման վրա ազդեցության էականությունից և համայնք-մասնավոր համագործակցության առկայությունից:

Գնահատող հանձնաժողովի նիստերը կարող են լինել նաև առցանց: Առցանցի դեպքում ժողովները կազմակերպվում են MS TEAMS ծրագրով:

6. Ծրագրի հաստատում

6.1 Հասարակում (Գնահատող հանձնաժողովի կողմից)

Գնահատող հանձնաժողովը 5.1 գործառույթի արդյունքներով հաստատում է ծրագիրը կամ մերժում է այն:

Գնահատող հանձնաժողովի քարտուղարը կազմում է հանձնաժողովի համապատասխան որոշում և տեղեկացնում այդ մասին Համայնքապետարանին և ՀՏԶՊ ԱԽ-ին:

Համայնքապետարանը համապատասխան փոփոխություն է կատարում համայնքի բյուջեում՝ ներառելով հայտում ներկայացված ծրագրի տվյալները: Համայնքապետարանը կազմում է արտաբյուջետային նախահաշիվ և, անհրաժեշտության դեպքում, ներկայացնում այն ավագանու հաստատմանը: Անհրաժեշտության դեպքում ՀԴ-ը հրավիրում է ավագանու նիստ բյուջեում փոփոխությունները հաստատելու համար:

Ցանուցում՝ Փոփոխությունները կատարվում են հետևյալ բյուջեային բաժիններում.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԸ, տող 1200, 2. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ բաժնի համապատասխան տողերում

ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ԳՈՐԾԱՌԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ, տող 2400.04.0.0 - ՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ՀԱՐԱՔԵՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ բաժնի համապատասխան տողերում

և

ԸՍՏ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ԾԱԽՍԵՐԻ ՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ԴԱՍԱԿԱՐԳՄԱՆ տող 4500 – 1.5 ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐ բաժնի համապատասխան տողերում:

Հայրապետն պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություն լինելու դեպքում ծրագրի բյուջեն պետք արտացոլվի համապատասխանաբար համայնքի բյուջեի՝

կամ տող 4532 - Ընթացիկ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին

կամ տող 4542 - Կապիտալ դրամաշնորհներ պետական և համայնքների առևտրային կազմակերպություններին

կամ

Հայրապետն մասնավոր մասնակցություն ունենալու դեպքում ծրագրի բյուջեն պետք արտացոլվի համապատասխանաբար համայնքի բյուջեի՝

5500 - ՀԱՄԱՖԻՆԱՆՍԱՎՈՐՄԱՄԲ ԻՐԱԿԱՆԱՑՎՈՂ ԾՐԱԳՐԵՐ ԵՎ (ԿԱՍ) ԿԱՊԻՏԱԼ ԱԿՏԻՎԻ ՁԵՌՔԲԵՐՈՒՄ բաժնում:

7. Արտաբյուջետային հաշվի բացում

7.1 Դիմում ՏԿԵՆ-ին

Համայնքապետարանը գրավոր դիմում է ՏԿԵՆ-ին գանձապետարանում արտաբյուջետային հաշիվ բացելու համար, կցելով՝ արտաբյուջետային գանձապետական հաշիվ բացելու համար ՏԿԵՆ դիմում ներկայացնելու մասին Ավագանու որոշումը, հայտում ներկայացված ծրագրի բյուջեի սահմանաչափը, հաստատված ժամկետները և պայմանները:

7.2 Հաստատում

ՏԿԵՆ-ը բավարարում է արտաբյուջետային հաշիվ բացելու համայնքի դիմումը և տեղեկացնում համայնքապետարանին: Համայնքապետը դիմում է ուղարկում ՀՀ Ֆինանսների նախարարություն՝ գանձապետարանին, խնդրելով բացել գանձապետարանում արտաբյուջետային հաշիվ: Ֆինանսների նախարարությունը բացում է նպատակային արտաբյուջետային գանձապետական հաշիվ համայնքապետարանի անունով՝ ծրագրի իրականացման ժամկետով:

8. Պայմանագրի կնքում

8.1 Պայմանագիր (ԳՄՀԸ և համայնքապետարանի միջև)

ԳՄՀԸ-ն և Համայնքապետարանը կնքում են պայմանագիր հայտում ներկայացված ծրագրի բյուջեի սահմանաչափով, հաստատված ժամկետներով և պայմաններով:

Դրամաշնորհի տրամադրման մասին պայմանագրում նշվում են՝

- ա) դրամաշնորհի տրամադրման նպատակը, նպատակային ծախսատեսակի (ծրագրի) կատարման ժամանակահատվածը (տևողությունը), այդ ընթացքում համայնքի կողմից վերահսկվող չափանիշները և ակնկալվող արդյունքները
- բ) տրամադրվող դրամաշնորհի գումարի չափը, դրամաշնորհի հերթական մասնաբաժնի ստացման համար համայնքից պահանջվող փաստաթղթերը (դրամաշնորհին առանձին մասնաբաժիններով համայնքին տրամադրելու նպատակահարմարության դեպքում)
- գ) ստացված դրամաշնորհի հաշվին ֆինանսավորվող նպատակային ծախսատեսակի կատարումից (ծրագրի ավարտից) հետո եռօրյա ժամկետում դրամաշնորհի չօգտագործված գումարի՝ ԳՄՀԸ-ին վերադարձման պահանջը
- դ) համայնքի կողմից դրամաշնորհի գումարի կամ դրա մի մասի ոչ նպատակային օգտագործման դեպքում այդ համայնքի նկատմամբ կիրառվող պատժամիջոցները, այն է՝ ոչ նպատակային օգտագործված գումարի հետգանձում

համայնքի միջոցներից և դրամաշնորհի միջոցների հետագա հատկացման հնարավոր դադարեցում

ե) ծրագրին համայնքի մասնակցության չափը, քանակը, արժեքը և ժամկետները

զ) այլ դրույթներ, որոնք կնպաստեն դրամաշնորհի տրամադրման նպատակի իրականացմանը և այդ ուղղությամբ դրամաշնորհի գումարների արդյունավետ օգտագործմանը:

Պայմանագիրը կնքելուց հետո համայնքապետարանի Ֆինանսական բաժինը ուղարկում է Վճարման հաշիվ ԳՄՀԸ-ին՝ պայմանագրով նախատեսված գումարը համայնքի արտաբյուջետային գանձապետական հաշվին փոխանցելու համար:

8.2 Պայմանագիր (համայնքապետարանի և հայտատուի միջև)

Այն դեպքում, երբ հայտատուն համայնքապետարանը չէ, համայնքապետարանը կնքում է ծրագրի նպատակային պայմանական¹ դրամաշնորհի պայմանագիր հայտատու կազմակերպության հետ:

Դրամաշնորհի տրամադրման մասին պայմանագրում նշվում են՝

ա) դրամաշնորհի տրամադրման նպատակը, նպատակային ծախսատեսակի (ծրագրի) կատարման ժամանակահատվածը (տևողությունը), այդ ընթացքում համայնքի կողմից վերահսկվող չափանիշները և ակնկալվող արդյունքները

բ) տրամադրվող դրամաշնորհի գումարի չափը, դրամաշնորհի հերթական մասնաբաժնի ստացման համար հայտատուից պահանջվող փաստաթղթերը (առանձին մասնաբաժիններով հայտատույին տրամադրելու նպատակահարմարության դեպքում)

գ) պայմանագրի շրջանակներում ձեռքբերվող, արտադրվող, ներմուծվող կամ արտահանվող ապրանքների, կատարվող աշխատանքների, մատուցվող ծառայությունների նկարագիրը՝ արտահայտված համապատասխան քանակական և ժամկետայնության ցուցանիշներով

դ) ձեռքբերվող, արտադրվող, ներմուծվող կամ արտահանվող ապրանքի, կատարվող աշխատանքի, մատուցվող ծառայության մեկ միավորի սահմանված գինը

ե) պայմանագրի շրջանակներում ձեռքբերման, արտադրման, ներմուծման կամ արտահանման ենթակա ապրանքների, կատարման ենթակա աշխատանքների, մատուցման ենթակա ծառայությունների առավելագույն քանակը և դրա փոփոխման պայմանները

¹ Պայմանական դրամաշնորհ է համարվում այն դրամաշնորհը, որի տրամադրման և հետագա օգտագործման համար պայմանագրով սահմանվում են որոշակի պայմաններ:

- զ) ձեռքերվող, արտադրվող, ներմուծվող կամ արտահանվող ապրանքի, կատարվող աշխատանքի, մատուցվող ծառայության նվազագույն շահավետ գինը
- է) տրամադրվող դրամաշնորհի առավելագույն չափը
- ը) ծրագրին համայնքի մասնակցության չափը, քանակը, արժեքը և ժամկետները
- թ) պայմանագրով սահմանված պայմանների չկատարման համար կողմերի պատասխանատվությունը
- ժ) այլ դրույթներ, որոնք պայմանագրի կողմերը կգտնեն նպատակահարմար:

9. Գումարի հատկացում

9.1 Գումարի հատկացում (համայնքապետարանին)

ԳՄՀԸ-ն պայմանագրի փուլերով սահմանված գումարը փոխանցում է համայնքի արտաբյուջետային գանձապետական հաշվին և տեղեկացնում է համայնքապետարանին դրա մասին՝ ներկայացնելով Վճարման անդորրագիրը:

Դրամաշնորհի գումարը համայնքապետարանի կողմից ըստ նպատակի չիրացվելու դեպքում ենթակա է վերադարձման ԳՄՀԸ-ին:

9.2 Գումարի հատկացում (հայտատուին)

Այն դեպքում երբ հայտատուն համայնքապետարանը չէ, համայնքապետարանը պայմանագրի փուլերով սահմանված գումարը փոխանցում է հայտատու կազմակերպության հաշվի համարին և տեղեկացնում է հայտատուին դրա մասին՝ ներկայացնելով Վճարման անդորրագիրը:

Դրամաշնորհի գումարը հայտատուի կողմից ըստ նպատակի չիրացվելու դեպքում ենթակա է վերադարձման համայնքապետարանին:

10. Գնման իրականացում

10.1 Գնումներ և ծրագրի իրականացում

Ծրագրի իրականացման նպատակով համայնքապետարանի գնումների պատասխանատուն պայմանագրով համաձայնեցված ժամանակացույցի համաձայն և կատարողականի փուլերը հավաստող փաստաթղթերի հիման վրա, պատշաճ կարգով իրականացնում է գնումները, ըստ նեքին ընթացակարգերի և գնումների մասին օրենսդրության պահանջների:

Հայտատուն մասնավոր կամ հանրային-մասնավոր սուբյեկտ լինելու դեպքում համայնքապետարանը փոխանցում է գումարը հայտատուի բանկային հաշվին՝ համայնքապետարանի և վերջիններիս հետ կնքված համաֆինանսավորման պայմանագրի շրջանակներում հայտատուից ստացված Վճարման հաշիվների հիման վրա: Հայտատուն ինքնուրույն է իրականացնում գնումները և ներկայացնում դրանց մասին հաշվետվություններ համայնքապետարանին: Եթե ծրագիրը ֆինանսավորվելու է նաև համայնքի միջոցներից,

ապա այդ ծրագրի շրջանակում հայտատուն գնումները պետք է իրականացնի գնումների մասին ՀՀ օրենսդրության պահանջների պահպանմամբ, քանի որ «Գնումների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 2-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին կետ «գ» ենթակետի համաձայն պատվիրատու են համարվում համայնքից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձինք՝ նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով ստացված միջոցների հաշվին կատարվող գնումների մասով:

10.2 Պայմանագրի կնքում (Մատակարարների հետ)

Ծրագրի իրականացման նպատակով համայնքապետարանը կնքում է պայմանագրեր մատակարարների հետ: Շինարարական ծրագրերի դեպքում հայտատուն ձեռք է բերում նախագծահաշվարկային փաստաթղթերը, իսկ դրա համար ծախսված գումարը կհամարվի ծրագրային ծախս: Այսինքն եթե ծրագրիը ներկայացվում է համայնքի կողմից ու շահառուն համայնքն է կամ համայնքային ՀՈԱԿ-ը ապա համայնքն է ձեռքբերում նախագծահաշվարկային փաստաթղթերը, իսկ մասնավորի դեպքում՝ մասնավորը:

Հայտատուն համայնքապետարանը չլինելու դեպքում հայտատուն գնումները իրականացնում է հետևելով իր ներքին ընթացակարգերին:

11. Մշտադիտարկում և գնահատում

11.1 Գնահատում

Հայտատուն համայնքապետարանին պարբերաբար ներկայացնում է դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման ընթացքի մասին հաշվետվություններ:

Համայնքապետարանը պարբերաբար իրականացնում է գնահատում և մշտադիտարկում ըստ պայմանագրի կետերի և ներկայացնում հաշվետվություններ ՀՏՁՊ ԱԽ-ին, որն իր հերթին իրականացնում է ծրագրի կատարողական փաստաթղթերի ուսումնասիրություն և ընտրանքային մշտադիտարկում:

Բազմաբնակավայր համայնքների տնտեսական զարգացմանն ուղղված դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման ընթացքի մասին համայնքապետարանը կազմում է հաշվետվություններ և տեղեկանքների տեսքով և ներկայացնում ՀՏՁՊ ԱԽ-ին, Գնահատող հանձնաժողովին և ԳՄՀԸ-ին: Տեղեկանքների պարունակության մասին պահանջները ներկայացվում են ստորև՝

Աղյուսակ 1. Բազմաբնակավայր համայնքների տնտեսական զարգացմանն ուղղված դրամաշնորհային ծրագրերի իրականացման և մշտադիտարկման ընթացքի մասին

NN ը/կ	Գործողությունը	Փաստաթուղթը	Մշտադիտարկման գործընթացը
1.	Հայտարարություն և հրավեր գնումների մասին (դրամաշնորհի տրամադրումից հետո)	տպագրված հայտարարության և հրավերի տեքստը	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:

2.	Գնումների արդյունքներն ամփոփող նիստերի արձանագրությունը	արձանագրությունների պատճենները	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:
3.	Մատակարար կազմակերպության հետ պայմանագրի կնքում	պայմանագրի պատճենը	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:
4.	Գումարի փոխանցում	փոխանցման փաստաթղթերի փաթեթի պատճենը	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին: Գնահատող հանձնաժողովը ներկայացնում է ՀՀ ՏԿԵՆ-ին և ԳՄՀԸ-ին:
5.	Իրականացված աշխատանքների կատարողական ակտերի կազմում և համապատասխան վճարումների կատարում	հանձնման-ընդունման ակտերի և վճարման անդորրագրի պատճենը	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:
6.	Կատարված աշխատանքների քանակի և որակի ճշտման այցելություններ	հաշվետվություններ, լուսանկարներ և այլն	Իրականացվում է համայնքապետարանի, ինչպես նաև ՀՏՁՊ ԱԽ-ի մասնագետների կողմից:
7.	Ավարտական ակտի և վերջնական վճարման կատարում	ավարտական ակտ և վճարման անդորրագիր	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:
8.	Ծրագրի փակում	ծրագրի փակման վերաբերյալ (լուսանկարներով, ակտերով և այլն)	Համայնքի կողմից ներկայացվում է ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին: Գնահատող հանձնաժողովը ներկայացնում է ՀՀ ՏԿԵՆ-ին և ԳՄՀԸ-ին:

12. Փակում (Ծրագրի փակում)

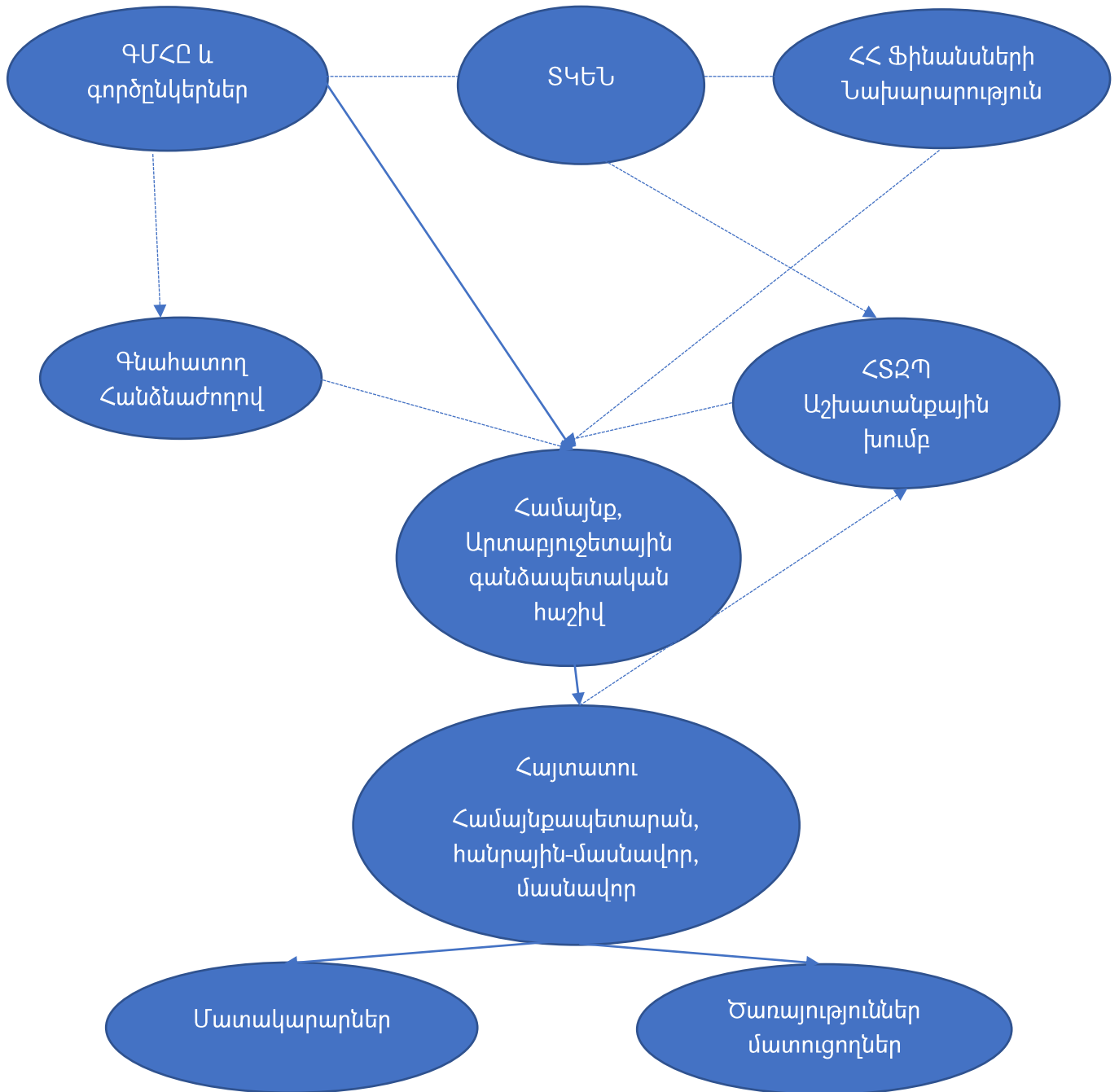
12.1 Արդյունքների ամփոփում

Բազմաբնակավայր համայնքների տնտեսական զարգացմանն ուղղված դրամաշնորհային ծրագրի ավարտից հետո հայտատուն համայնքապետարանին է ներկայացնում հաշվետվություն ծրագրի նպատակային ցուցանիշներին հասնելու վերաբերյալ: Համայնքապետարանը ուսումնասիրում է հաշվետվությունը, ամփոփում է դրա արդյունքները և ուղարկում ՀՏՁՊ ԱԽ-ին և Գնահատող հանձնաժողովին:

12.2 Ծրագրի փակում

Ծրագրի փակման և արդյունքների մասին հաշվետվությունը Գնահատող հանձնաժողովը ուղարկում է ԳՄՀԸ-ին:

Գծապատկեր 1. Գործընթացի մասնակիցների միջև ֆինանսական և փաստաթղթային հոսքերի նկարագրություն



Պայմանական նշանները՝

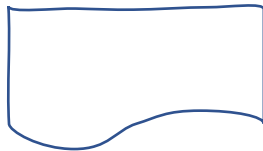
- Ֆինանսական հոսքեր
- .-> Փաստաթղթերի շարժ

Գծապատկեր 2. Դրամաշնորհի տրամադրման և ծրագրի իրականացման ընթացակարգ

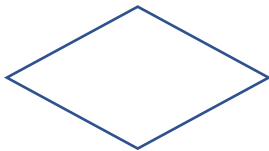
Գծապատկերում օգտագործված պայմանական նշանները՝



Գործողություն



Փաստաթուղթ



Որոշման կայացում, կարող է ունենալ մի քանի ելք



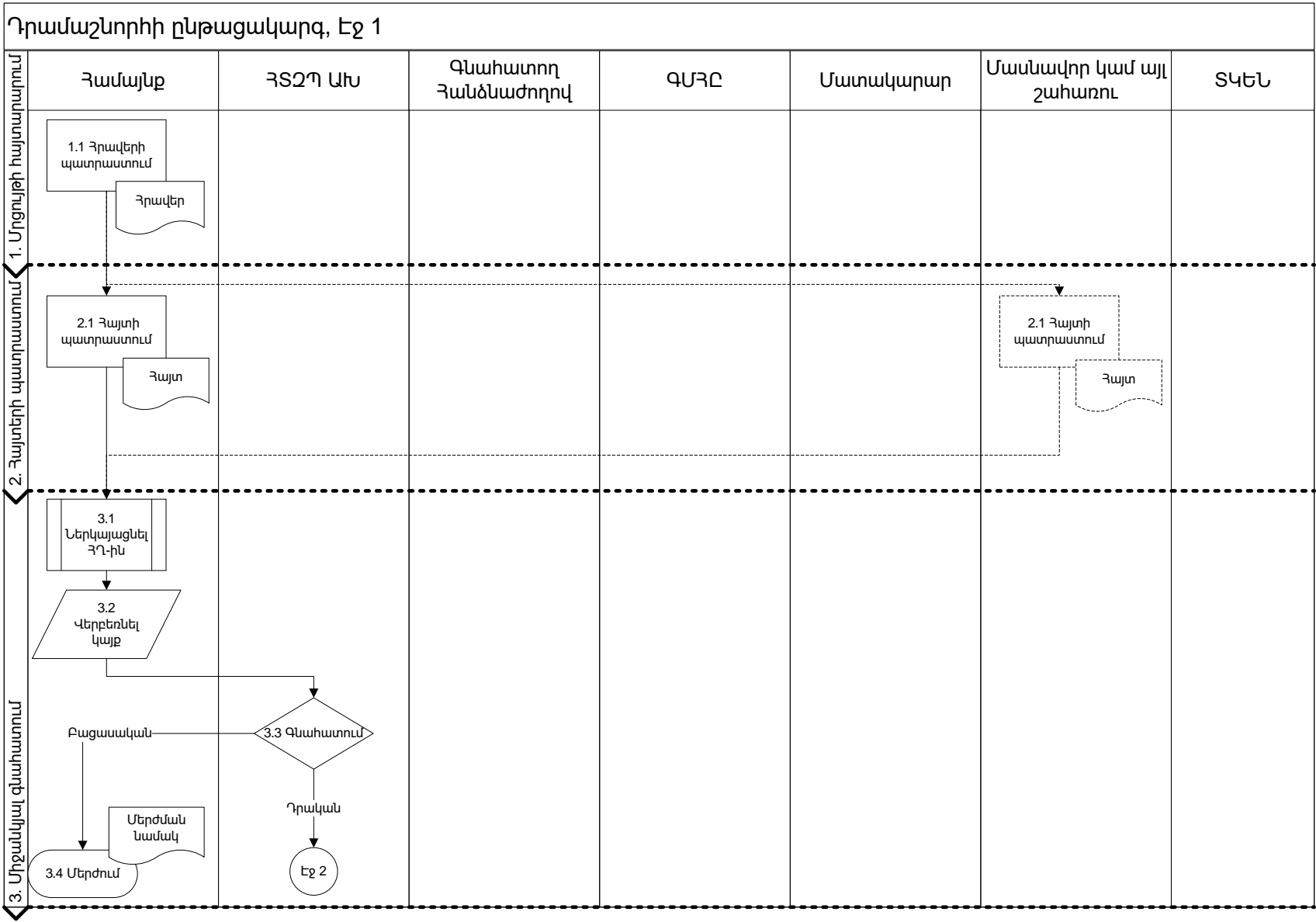
Հաջորդ գործողության ուղղություն



Գործընթացի ավարտ



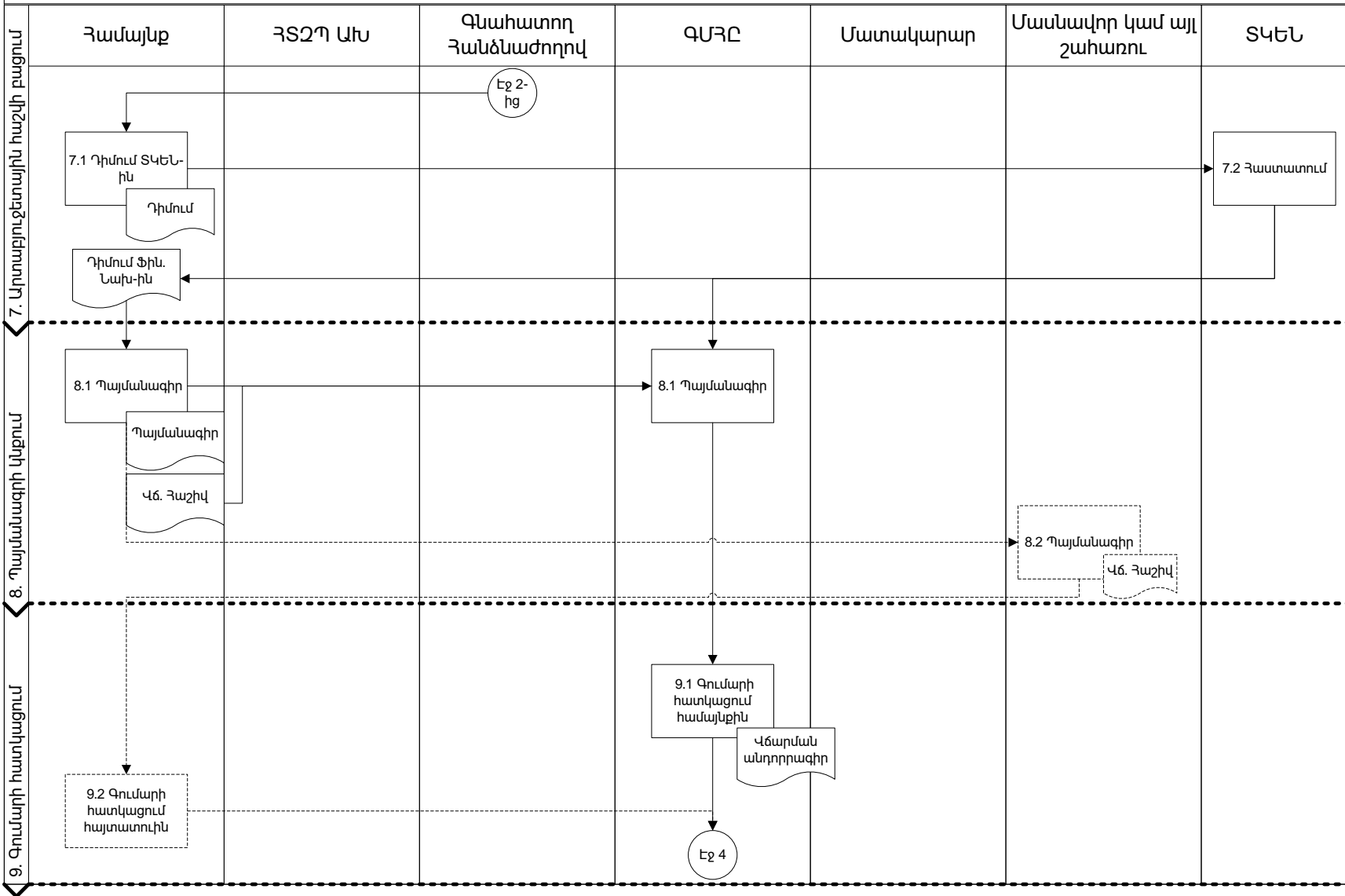
Կետագծերով նշված են այն ուղղությունները, փաստաթղթերը և գործողությունները, որոնք իրականացվում են եթե հայտատուն համայնքապետարանը չէ



Դրամաշնորհի ընթացակարգ, Էջ 2

	Համայնք	ՀՏՁՊ ԱԽ	Գնահատող Հանձնաժողով	ԳՄՐԸ	Մատակարար	Մասնավոր կամ այլ շահառու	ՏԿԵՆ
4. Ավագանու հաստատում							
5. Ծրագրի գնահատում							
6. Ծրագրի հաստատում							

Դրամաշնորհի ընթացակարգ, Էջ 3



Դրամաշնորհի ընթացակարգ, Էջ 4

