Шаблон меморандума о взаимопонимании по программе ДЗТ

## 1. введение

Данный Меморандум о взаимопонимании (далее МОВ)

между

**НАЗВАНИЕ И АДРЕС ОРГАНИЗАЦИИ**

И

**НАЗВАНИЕ И АДРЕС МУНИЦИПАЛИТЕТА,**

Вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать ДАТУ).

Подписание данного МОВ осуществляется в рамках проекта, НАЗВАНИЕ ПРОЕКТА, который будет реализован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ МЕСТО) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (УКАЗАТЬ СРОКИ).

Данные вводные замечания, равно как и другие разделы документа считаются неотъемлемой частью настоящего соглашения о сотрудничестве и включают в себя многочисленные цели для обеих нижеподписавшихся заинтересованных сторон.

## 2. ЦЕЛЬ

Основная цель данного МОВ – определить общие положения и условия сотрудничества между сторонами в отношении целей проекта, чтобы осуществить эффективную и результативную реализацию компонента “Деньги за труд” рассматриваемого проекта.

## 3. РОЛИ И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛИТЕТА

* 1. Позаботиться о том, чтобы все муниципальные сотрудники, участвующие в проекте, были осведомлены о целях и задачах проекта и полностью их понимали
	2. Назначить координатора, который будет поддерживать осуществление проекта
	3. Содействовать публикации объявлений о проекте в течение оговоренного срока **(более подробная информация будет дана в Приложении)**
	4. Согласовать с **ОРГАНИЗАЦИЕЙ** общий подход к организации отбора бенефициаров проекта и разработать критерии отбора участников
	5. Предоставить поддержку в отборе бенефициаров и подготовке первичного списка бенефициаров, в соответствии с разработанными критериями отбора **(более подробная информация будет дана в Приложении)**
	6. Выявить подходящий фронт работ, например, уборка мусора, восстановление общественной инфраструктуры, муниципальные/общественные работы по техническому обслуживанию, восстановление садов и парков и другие виды деятельности
	7. Разработать и согласовать с сотрудниками **ОРГАНИЗАЦИИ** подробный и осуществимый план действий, которые будут организованы и выполнены бенефициарами **(более подробная информация будет дана в Приложении)**
	8. Найти, назначить и направить инспекторов для осуществления мониторинга ежедневных работ на рабочих площадках на протяжении всего периода осуществления проекта
	9. Проинформировать **ОРГАНИЗАЦИЮ** о необходимых инструментах и материалах для выполнения работ и сообщить о дополнительных потребностях и объемах
	10. Хранить и осуществлять раздачу инструментов, необходимых бенефициарам для выполнения ежедневных работ
	11. Собирать ведомости учета посещаемости, которые должны заполняться инспекторами и храниться в муниципальном офисе до тех пор, пока оригиналы этих документов не будут переданы **ОРГАНИЗАЦИИ**
	12. Обеспечивать транспортировку бенефициаров между согласованным пунктом сбора и рабочими площадками
	13. Координировать действия с **ОРГАНИЗАЦИЕЙ** по вопросам планирования и последующего контроля по итогам выполнения работы и сообщать о возникновении любых проблем
	14. Обеспечивать защиту и безопасность бенефициаров при выполнении ими поставленных задач

## 4. роли и обязанности организации

* 1. Четко определить цели и задачи проекта муниципалитету и содействовать распространению этой информации среди муниципальных сотрудников, участвующих в реализации проекта
	2. Назначить координатора проекта
	3. Обеспечить поставку и своевременную доставку инструментов, заказанных муниципалитетом для выполнения запланированных работ
	4. Обеспечить соответствие критериев отбора гуманитарным принципам и другим усилиям, осуществляемым гуманитарными организациями
	5. Содействовать проведению процесса итогового отбора бенефициаров в соответствии с согласованными критериями отбора
	6. Подготовить и утвердить итоговый список бенефициаров
	7. Подготовить и подписать рабочие контракты с выбранными бенефициарами
	8. Проанализировать и выбрать наиболее подходящий практический механизма осуществления денежных переводов в тесном сотрудничестве с другими гуманитарными организациями
	9. Осуществить выплаты рабочим и перевод средств в соответствии с выбранными механизмами денежных переводов на основании ведомостей учета посещаемости
	10. Управлять денежными фондами проекта и всеми расходами в рамках проекта в соответствии с внутренними процедурами Организации
	11. Обеспечить прозрачность и эффективность осуществляемой деятельности посредством посещения населенных пунктов и информирования бенефициаров о процедурах отбора бенефициаров
	12. Следить за ходом выполнения проекта и положением бенефициаров
	13. Осуществлять мониторинг и оценку реализации проекта
	14. Принять решение в отношении прав собственности на все приобретенные инструменты и активы и выполнить все необходимые процедуры по их передаче

## 5. поправки

Каждая из сторон может обратиться с просьбой о внесении поправок в данный МОВ. Любые изменения, корректировки, исправления или поправки к данному МОВ должны быть согласованы в письменном виде обеими сторонами и будут считаться вступившими в силу только после утверждения и подписания всеми сторонами данного МОВ.

## 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Обе стороны имеют право прервать действие данного МОВ в любое время при условии письменного уведомления другой стороны в месячный срок.

МОВ будет считаться недействительным и утратившим силу, если продолжение проекта невозможно ввиду обстоятельств непреодолимой силы. **Организация** имеет право прервать действие данного МОВ, если:

* Программы организации становятся недоступны в регионе из-за ситуации в сфере безопасности
* Деятельность организации в стране приостановлена

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положения МОВ имеют преимущественную силу по отношению к любым другим устным и письменным договоренностями, ранее заключенным между сторонами
	2. Стороны будут прилагать все возможные усилия для урегулирования любых спорных вопросов и/или расхождений, проистекающих из данного МОВ, путем переговоров
	3. В случае, когда спор и/или расхождения не могут быть урегулированы путем переговоров, вопрос должен быть урегулирован в судах местной страновой юрисдикции
	4. МОВ заключается на английском и национальном языке, при этом каждая сторона получает по одному экземпляру соглашения на каждом языке.

Дата: **XX/XX/XXXX**

От имени Организации От имени Муниципалитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_