

გრანტების მართვის სახელმძღვანელო

საქართველოს ფერმერთა ასოციაციის შიდა დოკუმენტი

# ს ა რ ჩ ე ვ ი

<b>თავი 1. ზოგადი დებულებები</b> .....	<b>3</b>
მუხლი 1. მიზანი და გავრცელების სფერო.....	3
მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება და გრატიის სახეები .....	3
მუხლი 3. გრანტის მიმღებთა შერჩევის პროცედურა .....	5
მუხლი 4. გრანტის გაცემის ვადა .....	7
მუხლი 5. გრანტის ხარჯები .....	7
მუხლი 6. გრანტის ოდენობა .....	8
<b>თავი 2. საგრანტო გადარიცხვები</b> .....	<b>8</b>
მუხლი 7. საგრანტო გადარიცხვების პროცედურა.....	8
მუხლი 8. გრანტზე პასუხისმგებელი პირები .....	10
<b>თავი 3. საგრანტო შესყიდვები</b> .....	<b>10</b>
მუხლი 9. შესყიდვის პროცედურები .....	10
<b>თავი 4. ანგარიშგება</b> .....	<b>12</b>
მუხლი 10. პროექტის ანგარიშგება.....	12
მუხლი 11. ანგარიში.....	13
მუხლი 12. ცვლილებები ბიუჯეტში .....	13
<b>თავი 5. შიდა კონტროლი საგრანტო თანხებზე</b> .....	<b>14</b>
მუხლი 13. აქტივების შენახვა-გამოყენება .....	14
მუხლი 14. დამადასტურებელი დოკუმენტაცია .....	15
<b>თავი 6. განსაკუთრებული აღნიშვნები</b> .....	<b>15</b>
მუხლი 15. განსაკუთრებული აღნიშვნები .....	15
<b>თავი 7 ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია</b> .....	<b>16</b>
მუხლი 16. დოკუმენტების ნუსხა, რომელიც უნდა იქნას წარმოდგენილი სხვადასხვა ტიპის ხარჯების დასადასტურებლად .....	16

## დანართების სია

- დანართი 1. საგრანტო ხელშეკრულება და ბიუჯეტი
- დანართი 2. მონიტორინგის ანგარიში
- დანართი 3. საბოლოო ანგარიში
- დანართი 4. გრანტის დახურვის წერილი
- დანართი 5. ბიზნესის განვითარების გეგმა (შაბლონი)
- დანართი 6. ბიზნესის განვითარების გეგმის შეფასების კრიტერიუმები

## თავი 1. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. მიზანი და გავრცელების სფერო

1.1 ამ სახელმძღვანელოს მიზანია ა(ა)იპ საქართველოს ფერმერთა ასოციაციის (შემდგომში - „ასოციაცია“) მხრიდან გრანტის გაცემის და მისი ათვისების ორგანიზაციული და ფინანსური საკითხების სამართლებრივი დარეგულირება.

1.2 ასოციაცია აცხადებს, რომ აღნიშნული სახელმძღვანელოს დებულებები წარმოადგენენ უნივერსალურ დათქმებს, რომლებიც ვრცელდება ასოციაციის მიერ ნებისმიერი პროექტის საფუძველზე გაცემულ გრანტზე და ისინი ვრცელდება, როგორც ასოციაციაზე, ისე გრანტის მიმღებებზე (შემდგომში „გრანტის მიმღები“), ასოციაცია ასევე აცხადებს, რომ კონკრეტული პროექტის დონორის მოთხოვნის/დონორთან შეთანხმების შესაბამისად, შესაძლებელია დაწესდეს ამ სახელმძღვანელოსგან განსხვავებული გრანტის გაცემისა განსხვავებული წესები და პირობები, რომლის საფუძველზეც მოხდება გრანტის მიმღებთან გრანტის გაცემის თაობაზე ინდივიდუალური ხელშეკრულების გაფორმება. ასეთ შემთხვევაში, გრანტის მიმღებისათვის სავალდებულოდ შესასრულებელ დოკუმენტს წარმოადგენს მასთან დადებული ხელშეკრულება.

1.3 გრანტის სახელმძღვანელოთი განისაზღვრება გრანტის მიმღების შერჩევის პროცედურა;

1.4 გრანტის სახელმძღვანელოს ამტკიცებს ასოციაციის მენეჯმენტი.

### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება და გრანტის სახეები

**გრანტი** – გრანტი არის, დონორის მიერ ასოციაციისთვის უსასყიდლოდ გადაცემული მიზნობრივი სახსრები, ფულადი ან ნატურალური ფორმით, რომელსაც ასოციაცია თავის მხრივ გასცემს გრანტის მიმღებებზე იმავე ფორმით (უსასყიდლოდ, ფულადი ან ნატურალური ფორმით) და რომლებიც გამოიყენება განსაზღვრულ ვადაში კონკრეტული პროექტების და პროგრამების განსახორციელებლად. გრანტად ასევე ჩაითვლება ასოციაციის მიერ ამ სახელმძღვანელოს მოთხოვნათა დაცვით გაცემული საკუთარი სახსრები/ქონება.

**გრანტის მიმღები** – ფიზიკური პირი, ან ორგანიზაცია და ამ ორგანიზაციის პასუხისმგებელი პირები, რომლებმაც მიიღეს გრანტი, განსაზღვრულ ვადაში კონკრეტული პროექტის განსახორციელებლად.

**დონორი** - საერთაშორისო ორგანიზაცია ან/და საქართველოს კანონმდებლობით შექმნილი ნებისმიერი ფორმის იურიდიული პირი, რომლის გამოცხადებულ პროექტშიც გამარჯვებულად გამოავლინა ასოციაცია.

**საგრანტო კომისია** - გადაწყვეტილების მიმღები ორგანო, რომელიც დაკომპლექტებულია ასოციაციის წარმომადგენლებით, ასევე შესაძლოა კომისიის წევრები იყვნენ დონორი ორგანიზაციის წარმომადგენლები და დამოუკიდებელი ექსპერტები. კომისიას ამტკიცებს ასოციაციის მენეჯმენტი .

**პროექტის ბენეფიციარი** - ფიზიკური ან იურიდიული პირი, რომელიც აკმაყოფილებს ამ სახელმძღვანელოთი და საგრანტო პროგრამით გათვალისწინებულ პირობებს და მონაწილეობას იღებს გრანტის გაცემის მიზნით ჩატარებულ შერჩევაში.

**გამარტივებული გრანტი** - არაუმეტეს 50 000 ლარის ოდენობის გრანტი, რომელიც გაიცემა მხოლოდ გრანტის მიმღების მიერ შესაბამისი ხარჯის, როგორც ფულადი, ასევე ნატურალური ფორმით (in-kind) გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ.

არ ითვალისწინებს:

- თანხის ავანსად გაცემას
- ნებისმიერი არაპირდაპირი ხარჯის ანაზღაურებას.

**ეტაპობრივი (Milestone) ფიქსირებული თანხის გრანტი** - გრანტი, რომელიც გაიცემა მხოლოდ საგრანტო პირობით დადგენილი კონკრეტული ეტაპის (Milestone) შესრულების შემდეგ.

ნებადართულია და შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

- გრანტის მიმღების თანამონაწილეობის ელემენტს, როგორც ფულადი, ასევე ნატურალური ფორმით (in-kind)
- გრანტის გაცემას ნატურალური ფორმით (in-kind)
- გრანტის გაცემას ერთ ტრანშად.
- გრანტის გაცემას ეტაპობრივად.

არ ითვალისწინებს:

- თანხის ავანსად გაცემას, თუმცა შესაძლოა გაიცეს კონკრეტული ეტაპის დაფინანსების ტრანში, ან ტრანში რომლის თანხა არ აღემატება საგრანტო პირობით დადგენილი 30 დღისთვის საჭირო ხარჯების მოცულობას.
- უძრავი ქონებისა და მიწის შესყიდვას.

**სტანდარტული გრანტი** - გრანტი, რომელიც როგორც წესი, გაიცემა ხანგრძლივ საგრანტო პროექტებზე, რომელთა ხანგრძლივობა აღემატება 12 თვეს.

ნებადართულია და შესაძლოა ითვალისწინებდეს:

- გრანტის თანხის არაუმეტეს 30%-ის ავანსად გაცემას, რომელიც არ აღემატება 150 000 ლარს და საგრანტო პირობით განსაზღვრული 90 დღისთვის საჭირო ხარჯების მოცულობას.
- შესაძლებელია ითვალისწინებდეს ნატურალური (In-kind) ფორმით გაცემას, როგორც აქტივების ასევე გრანტის მიმღებისთვის ისეთი მომსახურების შესყიდვას და გადაცემას, როგორცაა ტრენინგები, ფინანსური ცოდნის გაღრმავება და სხვა მომსახურების შესყიდვა რომელიც ხელს შეუწყობს გრანტის მიმღების შესაძლებლობების განვითარებას.

**ნატურალური (In-kind) ფორმით გაცემული გრანტი** - გამოიყენება ძირითადად დაბალი მენეჯერული და ფინანსური შესაძლებლობების გრანტის მიმღებთა მიმართ, როდესაც გრანტის გამცემი თავად ახდენს საქონლის/მომსახურების შესყიდვას გრანტის მიმღებისთვის.

### მუხლი 3. გრანტის მიმღებთა შერჩევის პროცედურა

3.1. გრანტის მიმღებთა შერჩევას ახორციელებს საგრანტო კომისია. კომისიის წევრებს ეკრძალებათ უშუალო კომუნიკაცია ბენეფიციარებთან გრანტის შესახებ ინფორმაციის გამოცხადებიდან, შერჩევის დასრულებამდე. კომისიის წევრები უნდა იყვნენ დამოუკიდებლები და მიუკერძოებლები. იმ შემთხვევაში თუ კომისიის წევრს გააჩნია ინტერესთა კონფლიქტი რომელიმე ბენეფიციართან მიმართებაში, კომისიის წევრი ვალდებულია მოითხოვოს თვითაცილება და მას ეკრძალება ასეთი ბენეფიციარის შეფასებაში მონაწილეობა. აღნიშნული წესი ვრცელდება საგრანტო კომისიისთვის ნებსმიერ ეტაპზე.

3.2. საგრანტო კომისია შედგება არანაკლებ 3 წევრისგან. კომისიაში შესაძლებელია ასევე მოწვეულ იქნენ შესაბამისი დარგის სპეციალისტები.

3.3. ყოველი გრანტის გაცემამდე უნდა მოხდეს გრანტის გაცემის შესახებ ინფორმაციის საჯაროდ გავრცელება, რათა მაქსიმალურად იქნეს უზრუნველყოფილი ინფორმაციის ხელმოსაწვდომობა როგორც რეგიონებში, ასევე ქალაქებში. ინფორმაციის გავრცელებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს სოციალური ქსელები და ვებგვერდები, რადიო, ტელევიზია ან/და პირადი კომუნიკაცია შესაბამის დაინტერესებულ პირებთან. გრანტის შესახებ ინფორმაცია უნდა იყოს ხელმისაწვდომი ყველა დაინტერესებული პირისათვის და უზრუნველყოფილ უნდა

იქნეს დაინტერესებულ პირთა დეტალური ინფორმირება შერჩევის პროცედურებზე და წარსადგენი დოკუმენტაციის თაობაზე.

3.4. თითოეული ტიპის გრანტის შინაარსის გათვალისწინებით, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დამატებითი მოთხოვნები, რომელიც ინდივიდუალურად შეესაბამება ყოველი გრანტის სპეციფიკას (მაგალითად, როგორცაა თანადაფინანსების/ფინანსური ან მატერიალური თანამონაწილეობის აუცილებლობის ელემენტი და სხვა).

3.5. შერჩევის ძირითადი პროცესის დაწყებამდე ბენეფიციარებმა უნდა წარადგინონ კონკრეტულ პროექტში მონაწილეობის ინტერესის გამოხატველი წერილი (ე.წ. Letter of Intent), რომლითაც დაადასტურებენ, რომ აქვთ სურვილი მონაწილეობა მიიღონ შერჩევაში, გააჩნიათ სათანადო ცოდნა, გამოცდილება და შესაძლებლობა პროექტში მონაწილეობისათვის და მზად არიან სრულად შეასრულონ გრანტით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

3.6. შერჩევის ძირითად ეტაპზე, ბენეფიციარების მიერ წარდგენილი ბიზნეს გეგმის განხილვამდე და შეფასებამდე, კომისია განიხილავს თითოეული ბენეფიციარის მიერ წარდგენილი ტექნიკური, იურიდიული და სხვა სახის დოკუმენტაციის შესაბამისობას პროექტის მოთხოვნებთან (წინასწარი შერჩევის პროცედურა). იმ ბენეფიციარების ბიზნეს გეგმა, რომელსაც არასრულად აქვთ წარდგენილი მოთხოვნილი დოკუმენტაცია ან მათ მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია არ აკმაყოფილებს შესაბამისი პროექტის მოთხოვნებს, არ იქნება განხილული კომისიის მიერ.

წინასწარი შერჩევის პროცედურა შესაძლებელია განსხვავებული იყოს თითოეული საგრანტო პროგრამისთვის. მათ შორის: ე.წ შორთ ლისტის შესარჩევად გამოყენებული იყოს ბიზნეს იდეების ეტაპი. ბიზნეს იდეების შერჩევას ახორციელებს კომისია, რომელიც შედგება მინიმუმ 3 წევრისგან. საჭიროების შემთხვევაში კომისიაში შესაძლებელია მოწვეულ იქნენ შესაბამისი დარგის სპეციალისტები და ან მაღალი კვალიფიკაციის სპეციალისტი ბიზნესის მართვის ან/და საწარმოების განვითარების სფეროში გამოცდილებით.

3.7. იმ კანდიდატებს, რომლებიც გადალახავენ წინასწარი შერჩევის ეტაპს და მოხვდებიან ე.წ შორთ ლისტში, ეცნობება, რომ მათ მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია აკმაყოფილებს პროექტის მოთხოვნებს და ისინი გადავიდნენ შემდეგ ეტაპზე, რომელზეც მოხდება მათ მიერ წარდგენილი ბიზნესის განვითარების გეგმის შეფასება.

3.8. პროექტის ყველა ბენეფიციარს აქვს შესაძლებლობა წარმოადგინოს ბიზნესის განვითარების გეგმა საქართველოს ფერმერთა ასოციაციაში ელექტრონული ფორმით (თანახმად დანართისა #5)

3.9. ბიზნესის განვითარების გეგმის შეფასება ხდება კონკრეტული გრანტის გაცემის კრიტერიუმების მიხედვით, (თანახმად დანართისა #6). აღნიშნული უნდა ითვალისწინებდეს წარდგენილი ბიზნესის განვითარების გეგმისათვის ქულების მინიჭების კრიტერიუმებს, რაც მტკიცდება საგრანტო კომისიის მიერ და გამოიცემა ოქმის სახით.

3.10. უმაღლესი ქულების მქონე ბიზნესის განვითარების გეგმების განხილვა შესაძლოა მოხდეს საგრანტო კომისიის მიერ პროექტის ბენეფიციართან ინდივიდუალური გასაუბრების დროს, რათა შეირჩეს საუკეთესო კანდიდატი. კომისიის გადაწყვეტილებით ასევე შესაძლოა ბიზნესის განვითარების გეგმაში მოყვანილი გარემოებები და ინფორმაცია გადამოწმდეს ადგილზე გასვლით, რათა მოხდეს ბენეფიციარის არსებული ბიზნეს მოდელის და წარმოდგენილ ბიზნესის განვითარების გეგმასთან მისი შესაბამისობის შესწავლა.

3.11. საგრანტო კომისიის მიერ დაფინანსების გადაწყვეტილება მიიღება საგრანტო კომისიის მიერ უმაღლესი შეფასების ქულების მქონე პროექტის ბენეფიციარების სასარგებლოდ, იმის გათვალისწინებით, რამდენი მათგანის დაფინანსებას შეძლებს პროექტის მიმდინარე წლის საგრანტო ბიუჯეტის თანხა.

3.12. საგრანტო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება დაფინანსებული პროექტის ბენეფიციარებისა და გრანტო თანხების შესახებ გამოიცემა ოქმის სახით.

3.13. ყველა ბენეფიციარს უნდა ეცნობოს მისი შეფასების შედეგების შესახებ.

## მუხლი 4. გრანტის გაცემის ვადა

4.1 გრანტები გაიცემა პროექტების განსახორციელებლად საგრანტო ხელშეკრულებაში განსაზღვრული დროით.

4.2 პროექტით გათვალისწინებული ყველა აქტივობა და საგრანტო ხარჯი (პირდაპირი და არა პირდაპირი) უნდა იქნას გაწეული საგრანტო ხელშეკრულებაში მითითებული ვადის განმავლობაში. ასოციაციის მიერ არ იქნება მიღებული ხარჯები, რომლებიც გაწეულ იქნა საგრანტო ხელშეკრულების დაწყებამდე ან მისი მოქმედების ვადის დამთავრების შემდეგ.

4.3 თუ პროექტის მსვლელობისას აღმოჩნდება, რომ გარკვეული ობიექტური მიზეზების გამო გრანტის მიმღებს ესაჭიროება საგრანტო ხელშეკრულების ვადის გახანგრძლივება, ამისათვის მან ასოციაციაში უნდა წარმოადგინოს წინასწარი დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნა. მხოლოდ ასოციაციის წერილობითი თანხმობის მიღების შემდგომ, გრანტის მიმღებს ეძლევა უფლება გასწიოს საგრანტო ხარჯები დამტკიცებული გახანგრძლივებული პერიოდის განმავლობაში. ასოციაციის თანხმობის გარეშე გაწეული ხარჯები არ იქნება მიღებული და გრანტის მიმღები ორგანიზაცია მათ ანაზღაურებს საკუთარი სახსრებით.

## მუხლი 5. გრანტის ხარჯები

5.1 ასოციაცია დაფარავს მხოლოდ გრანტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯებს. თუ პროექტის მსვლელობისას აღმოჩნდა, რომ პროექტის წარმატებული

განხორციელებისათვის საჭიროა ბიუჯეტში გაუთვალისწინებელი გარკვეული ხარჯები, გრანტის მიმღებმა ასოციაციაში წინასწარ უნდა წარმოადგინოს ბიუჯეტში ცვლილებების მოთხოვნის შესახებ დასაბუთებული წერილი (ახალი პუნქტის დამატების მოთხოვნა, ან არსებულ პუნქტებში ცვლილებების შეტანა), რომელიც უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას თუ რამ გამოიწვია გაუთვალისწინებელი ხარჯების წარმოქმნა. ამავე დროს მოთხოვნაში უნდა მიეთითოს, თუ რომელ პუნქტებში იქნება დაზოგილი თანხა ამ ხარჯების დასაფარავად.

5.2 იმ შემთხვევაში თუ ასოციაცია დარწმუნდება, რომ გაუთვალისწინებელი ხარჯები გამოწვეულია გრანტის მიმღების ბრალით და დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანა შეიძლება უარყოფითად აისახოს პროექტის/გრანტის მიზნებზე, უფლება აქვს მოსთხოვოს გრანტის მიმღებს ასეთი ხარჯების საკუთარი სახსრებით გაღება.

## მუხლი 6. გრანტის ოდენობა

6.1 გრანტი არის განსაზღვრული თანხა, რომელიც მითითებულია საგრანტო ხელშეკრულებაში. პროექტის მონიტორინგის დროს თუ აღმოჩნდება, რომ გრანტის მიმღებმა ვერ გახარჯა ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მთლიანი თანხა, ამ შემთხვევაში მან გაუხარჯავი თანხა უნდა დაუბრუნოს ასოციაციას ხელშეკრულებაში მითითებული პერიოდის გასვლის შემდეგ არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა.

## თავი 2. საგრანტო გადარიცხვები

### მუხლი 7. საგრანტო გადარიცხვების პროცედურა

7.1 გრანტის თანხების გადახდა ხდება ერთიანად, ან ნაწილ-ნაწილ, პროექტის სამუშაო განრიგზე დაყრდნობით. გადარიცხვებისა და ანგარიშგების განრიგი შეიძლება შეიცვალოს ასოციაციის მიერ გრანტის მიმღების მოთხოვნაზე დაყრდნობით პროექტის მოთხოვნილებების გათვალისწინებით. თუ გრანტის მიმღებს ანგარიშზე აქვს პროექტის ფარგლებში მიღებული და პროექტის შემდგომი პერიოდის (შემდგომი ღონისძიებების) განსახორციელებლად საკმარისი თანხა ან თუ გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ანგარიში ორგანიზაციის მიერ იქნება მიჩნეული არადამაკმაყოფილებლად, ასოციაცია უფლებამოსილია შეაჩეროს გადარიცხვა ან შეცვალოს შემდგომი გადარიცხვის თანხა.

7.2 თუ ასოციაცია მიზანშეწონილად ჩათვლის, რომ გრანტის მიმღების მოთხოვნაზე დაყრდნობით, შესაძლებელია მან რომ (გრანტის მიმღებმა) პირდაპირ გადაურიცხოს/გადაუხადოს თანხები საქონლის ან მომსახურების მომწოდებლებს, ამ



შემთხვევაში გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს საქონლის და/ან მომსახურების შესყიდვის დამადასტურებელი ყველა საჭირო დოკუმენტაცია (გადარიცხვის ქვითარი/ჩეკი, ანგარიშფაქტურა/ზედნადები) ასოციაციაში. ეს მოთხოვნა გავრცელდება რომ გრანტის მიმღების მიერ ნებისმიერი ოდენობის თანხის ხარჯვაზე თანახმად მე-2 მუხლით დადგენილი პირობებისა.

7.3. გამარტივებული გრანტის გაცემის შემთხვევაში, ბენეფიციარებმა უნდა წარადგინონ პროექტის დაფინანსების გეგმა, რომლის მიხედვითაც გრანტის ან მისი კონკრეტული ნაწილის გაცემა მოთხოვნილია კონკრეტული ხარჯის გაწევის მომენტისათვის და არა ავანსად. ყველა გასაწევი ხარჯი დეტალურად უნდა იქნას აღწერილი გრანტის ბიუჯეტში. ვინაიდან ავანსის გაცემა დაუშვებელია, მოცემული გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღებს უნდა ქონდეს შესაბამისი საბრუნავი კაპიტალი, რომ დაიწყოს შესაბამისი მომსახურების/საქონლის შესყიდვა.

7.4. ეტაპობრივი (Milestone) ფიქსირებული თანხის გრანტის გაცემის შემთხვევაში, პროექტის დაფინანსება ხდება ტრანშებად და ყოველი შემდგომი ტრანშში გაიცემა მხოლოდ მას შემდეგ, რაც წინა ტრანშის თანხა სრულად არის ათვისებული და ათვისებული ტრანშის ხარჯვის შესაბამისობა დოკუმენტურად დადასტურებულია.

7.5. სტანდარტული გრანტი გაიცემა, როდესაც გრანტის მიმღებს ესაჭიროება საავანსო გადახდები, მისი მენეჯმენტს გააჩნია სათანადო გამოცდილება, რომ აკონტროლოს ავანსად ჩარიცხული თანხების მიზნობრივი გამოყენება გრძელვადიან პერიოდში და ითვალისწინებს საზღვარგარეთ მგზავრობებს და საერთაშორისო კონსულტანტების დაქირავებას.

7.6. ქონებრივი შენატანის გრანტის შემთხვევაში ხდება გრანტის მიმღებისათვის კონკრეტული ქონების შესყიდვა და საკუთრებაში გადაცემა გრანტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების პირობით. შესყიდული ქონება შესაძლებელია გრანტის მიმღებს გადაეცეს სარგებლობის უფლებით გრანტის მოთხოვნების შესრულებამდე და მხოლოდ ამ მოთხოვნების შესრულების შემდეგ გადაეცეს საკუთრებაში

7.7 გრანტის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის შესყიდვა შესაძლოა ასევე განხორციელდეს ერთობლივი შესყიდვის სახით - კერძოდ გრანტის გამცემისა და ბენეფიციარის თანამონაწილეობით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული წესით განხორციელებული შესყიდვისას ბენეფიციარი ვალდებულია თანამონაწილეობის თანხა წინასწარ ჩარიცხოს გრანტის გამცემის საბანკო ანგარიშზე. გრანტის გამცემი ვალდებულია ბენეფიციართან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ვადებში მოახდინოს საქონლის შეძენა (რა დროსაც მოხდება ბენეფიციარის თანამონაწილეობის თანხის გამოყენება) და მისი ბენეფიციარის მფლობელობაში გადაცემა.

7.8 იმ შემთხვევაში თუ ბენეფიციარი ვერ ასრულებს ან თუ პროექტი ბოლოს აღმოჩნდა, რომ მას მნიშვნელოვნად აქვს დარღვეული ამ სახელმძღვანელოთი და გრანტის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები, რა დროსაც მას საკუთრებაში არ გადაეცემა საქონელი და იგი კარგავს მის მიერ განხორციელებული თანამონაწილეობის თანხის მოთხოვნის უფლებას.

## მუხლი 8. გრანტზე პასუხისმგებელი პირები

8.1 გრანტის განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება გრანტის მიმღებს. იმ შემთხვევაში, თუ პროექტის მსვლელობისას მოხდება მისი ცვლილება, ასოციაციას უნდა გაეგზავნოს წერილობითი შეტყობინება ამ ცვლილების შესახებ.

8.2 თუ გრანტის მიმღები არამიზნობრივად განკარგავს/გამოიყენებს ასოციაციის მიერ მისთვის გრანტის სახით გადაცემულ ქონებას ან/და ფულად სახსრებს, იგი ვალდებულია ასოციაციას დაუბრუნოს ყველაფერი (ნატურით ან ტოლფასი ფულადი ანაზღაურება), რაც მან მიიღო ასოციაციისგან და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აუნაზღაუროს ის ზიანი, რაც მიადგა ასოციაციას გრანტის მიმღების მიერ ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევით.

## თავი 3. საგრანტო შესყიდვები

### მუხლი 9. შესყიდვის პროცედურები

9.1 გრანტის მიმღებმა მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, ასოციაციას უნდა წარუდგინოს მის მიერ გრანტის სახით მიღებული ფულადი სახსრების მიზნობრივად გახარჯვის დამადასტურებელი ყველა დოკუმენტი. კერძოდ, საქონლის და/ან მომსახურების შესყიდვის დამადასტურებელი ყველა საჭირო დოკუმენტაცია (გადარიცხვის ქვითარი/ჩეკი, ანგარიშფაქტურა/ზედნაღები) ასოციაციაში. ეს მოთხოვნა გავრცელდება გრანტის მიმღების მიერ ნებისმიერი ოდენობის თანხის ხარჯვაზე. გრანტის ფარგლებში გაცემული თანხის ფარგლებში განხორციელებული ყველა შესყიდვა, რომელთა ღირებულება აღემატება 5000 ლარს, წინასწარ უნდა შეთანხმდეს გრანტის გამცემთან, რომელიც შეაფასებს საქონლის/მომსახურების შესყიდვის მიზანშეწონილობას კონკრეტული მომწოდებლისაგან და უფლებამოსილია გრანტის მიმღებს მოსთხოვოს დამატებითი შერჩევის ან ფასთა გამოკითხვის პროცედურის ჩატარება და მხოლოდ ამის შემდეგ გასცეს თანხმობა კონკრეტული შესყიდვის ჩატარებაზე.

9.2 გრანტის მიმღებმა მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დაცვით, ასოციაციას უნდა წარუდგინოს ასოციაციის მიერ მისთვის გრანტის სახით გადაცემული ქონების მიზნობრივად გამოყენების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია. ასეთი დოკუმენტაცია განისაზღვრება ასოციაციასა და გრანტის მიმღებს შორის დადებული ხელშეკრულებით. გრანტის მიმღები ასევე ვალდებულია,

მასთან დადებული ხელშეკრულების მთელი პერიოდის მანძილზე გაუფრთხილდეს და სათანადო მდგომარეობაში იქონიოს გრანტის სახით მიღებული ქონება. აღნიშნული ქონება გრანტის მიმღებს გადაეცემა დროებით სარგებლობაში და იგი მათზე საკუთრების უფლებას მოპოვებს ამ სახელმძღვანელოს მე-13 მუხლით გათვალისწინებული წესით. ქონების დაზიანების შემთხვევაში ბენეფიციარი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს გრანტის გამცემს და მიიღოს შესაბამისი ზომები დაზიანების აღმოსაფხვრელად. იმ შემთხვევაში თუ მესამე პირის მხრიდან მოხდება ნივთის დაზიანება ან ნივთის მოპარვის/დაკარგვის შემთხვევაში ბენეფიციარი ვალდებულია მიმართოს სამართალდამცავ ორგანოებს/მოსთხოვოს მესამე პირს დაზიანებული ნივთის შეცვლა/ზიანის ანაზღაურება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9.3 იმ შემთხვევაში თუ ასოციაციას გაუჩნდება გონივრული ეჭვი, რომ გრანტის მიმღების მიერ განხორციელებული შესყიდვის პროცედურები არ არის შესაბამისობაში გრანტის მიმღებთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიზნებთან და ეწინააღმდეგება მის პირობებს ან/და ადგილი აქვს ამ სახელმძღვანელოს 9.2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევას, ასოციაცია უფლებამოსილია გრანტის მიმღებს მოსთხოვოს საკითხის საბოლოოდ გადაწყვეტამდე ასეთი შესყიდვების დაუყოვნებლივ შეჩერება ან/და გადაცემული ქონებით არამიზნობრივი გამოყენების დაუყოვნებლივ აღკვეთა. აღნიშნულ პერიოდში (საკითხის საბოლოოდ გადაწყვეტამდე) ასოციაცია უფლებამოსილია გრანტის მიმღების სასარგებლოდ არ განახორციელოს მასთან (გრანტის მიმღებთან) გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემდგომი ჩარიცხვები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). იმ შემთხვევაში, თუ ასოციაცია დარწმუნდება, რომ გრანტის მიმღების მიერ ადგილი აქვს ამ სახელმძღვანელოს 9.2 პუნქტითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევას, იგი უფლებამოსილია შეწყვიტოს გრანტის მიმღებთან გაფორმებული ხელშეკრულება და მოსთხოვს მას დროებით სარგებლობაში გადაცემული ქონების მისთვის (ასოციაციისთვის) დაბრუნება.

9.4 თუ ასოციაცია დარწმუნდება, რომ ადგილი აქვს გრანტის მიმღების მიერ ამ მუხლის 9.1 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევას, იგი უფლებამოსილია გრანტის მიმღებს მოსთხოვოს საკუთარი ხარჯებით ისეთი შესყიდვების განხორციელება, რომლებიც სრულ შესაბამისობაში იქნება გრანტის მიმღებთან გაფორმებულ ხელშეკრულების მიზნებთან და პირობებთან. ამ მოთხოვნის დაკმაყოფილებამდე ასოციაცია უფლებამოსილია არ განახორციელოს გრანტის მიმღებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემდგომი ჩარიცხვები.

9.5 შესყიდული და ბენეფიციარისათვის გადაცემული საქონელი რჩება გრანტის გამცემის საკუთრებაში. გადაცემული საქონლის საკუთრების უფლებების გადაცემა მოხდება პროექტის ბოლოს, მას შემდეგ რაც ბენეფიციარი კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულებს ამ სახელმძღვანელოთი და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებს. იმ დროის განმავლობაში, სანამ მოხდება საკუთრების გადაცემა, საქონლის გამოყენების (მხოლოდ დანიშნულებისამებრ) უფლება აქვს გრანტის მიმღებს, რომელიც სრულ

პასუხისმგებლობას იღებს ყველა იმ დანახარჯებზე რომელიც დაკავშირებული იქნება მის მფლობელობაში გადაცემული საქონლის გამოყენებასთან და მოვლა პატრონობასთან.

9.6 დაუშვებელია ბენეფიციარის მხრიდან მისთვის გადაცემული საქონლის ნებისმიერი სახის უკანონო საქმიანობისათვის გამოყენება ან ისეთი საქმიანობისათვის, რომლებიც ეწინააღმდეგება წინამდებარე სახელმძღვანელოსა და ბენეფიციართან გაფორმებულ ხელშეკრულებას (მათ მიზნებს). ასევე, ბენეფიციარი უფლებამოსილია გადაცემული საქონელი განკარგოს (გააქირავოს, გასცეს იჯარით, დატვირთოს გირავნობით, გაასხვისოს და ა.შ.) მხოლოდ გრანტის გამცემის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში.

## თავი 4. ანგარიშგება

### მუხლი 10. პროექტის ანგარიშგება

10.1 გრანტის მიმღების მიერ ასოციაციაში რეგულარულად უნდა იქნას წარმოდგენილი ანგარიში – გრანტის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში და გრანტის ხელშეკრულების დანართების შესაბამისად. ანგარიშების დაგვიანებით ან არასრულად წარმოდგენა გამოიწვევს გრანტის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ქმედებებს ასოციაციის მხრიდან. გრანტის მიმღებმა წინასწარ წერილობით უნდა გააფრთხილოს ასოციაცია აღნიშნული ანგარიშის დაგვიანების შესახებ.

10.2 გრანტის მიმღებმა დროულად უნდა შეატყობინოს ასოციაციას ყველანაირი მნიშვნელოვანი გარემოების შესახებ, რომლებიც დადებით ან უარყოფით ზეგავლენას იქონიებს პროექტის განხორციელებაზე.

10.3 გამარტივებული გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა უნდა წარადგინოს კონკრეტული მიზნობრივი ხარჯის გაწვევის დამადასტურებელი ფინანსური და იურიდიული დოკუმენტაცია, რომელიც უნდა იყოს სრულ შესაბამისობაში პროექტში მონაწილეობის მიღებისას წარმოდგენილ ბიუჯეტთან. დაუშვებელია ნებისმიერი ისეთი ხარჯის გაღება, რომელიც არ არის პირდაპირ გაწერილი ბიუჯეტში ან გრანტის თანხების ავანსად გამოყენება.

10.4. ფიქსირებული თანხის გრანტის შემთხვევაში, ანგარიშგება ხდება ეტაპობრივად, გრანტის ყოველი ტრანშის ამოწურვის შემდგომ, შემდგომი ტრანშის მოთხოვნამდე. ყოველი შემდგომი ტრანში გაიცემა მხოლოდ მას შემდეგ, რაც გრანტის მიმღების მიერ სრულად იქნება დასაბუთებული მიღებული ტრანშის ხარჯვის შესაბამისობა პროექტთან და წარმოდგენილ ბიუჯეტთან და ასევე წარმოდგენილი იქნება ყველა შესაბამისი საბუღალტრო და იურიდიული დოკუმენტაცია.

10.5. სტანდარტული გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღების მიერ უნდა იქნას წარდგენილი პერიოდული ანგარიშები თანმხლებ დოკუმენტაციასთან ერთად, რომელიც ერთის მხრივ, ადასტურებს პროექტის შესაბამისი დაგეგმილი ღონისძიებების შესრულებას და იმპლემენტაციას, ხოლო მეორეს მხრივ, ამ

ღონისძიებების ფარგლებში გრანტის თანხის ხარჯვის კანონიერებასა და მიზანშეწონილობას.

10.6. ქონებრივი შენატანის გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღებმა უნდა დაადასტუროს პროექტით გათვალისწინებული იმ ვალდებულების შესრულების ფაქტი, რომლის შესრულების სანაცვლოდ მოხდა მისთვის ქონების შესყიდვა და საკუთრებაში გადაცემა. აღნიშნული დადასტურება შესაძლებელია მოხდეს დამოუკიდებელი ექსპერტის/პირის დასკვნის ან გრანტის გამცემის მიერ შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფის მიერ. იმ შემთხვევაში თუ გრანტის მიმღებს ქონება გრანტის გაცემის ეტაპზე გადაეცემა მხოლოდ სარგებლობაში და არა საკუთრებაში, პროექტით გათვალისწინებული ვალდებულების შესრულების დადასტურების შემდგომ, მასთან ფორმდება გრანტის ფარგლებში გადაცემული ქონების საკუთრების უფლებით გადაცემის აქტი.

## მუხლი 11. ანგარიში

11.1 პროექტის მსვლელობისას გრანტის მიმღები ვალდებულია გრანტის ხელშეკრულებაში გაწერილ ვადებში წარადგინოს ანგარიში. პროექტის დასრულების შემდგომ (თანახმად გრანტის ხელშეკრულებისა) ასოციაციას უნდა წარედგინოს საბოლოო ანგარიში პროგრამის განხორციელების შესახებ.

11.2 ანგარიში უნდა შეიცავდეს ყველა იმ ინფორმაციას, რაც გათვალისწინებულია საგრანტო ხელშეკრულების შესაბამისი დანართით;

11.3 ანგარიში უნდა იყოს დაწერილი გარკვევით და იძლეოდეს ერთმნიშვნელოვანი დასკვნის გაკეთების შესაძლებლობას გრანტის მიმღების მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების თაობაზე. თუ ანგარიში, მისი გაურკვევლობის/ბუნდოვანების გამო, არ იძლევა ერთმნიშვნელოვანი დასკვნის გაკეთების შესაძლებლობას ჩაითვლება, რომ გრანტის მიმღებმა წარმოადგინა არასრულყოფილი დასკვნა.

11.4 გრანტის მიმღების მიერ ამ მუხლის 11.3 პუნქტით გათვალისწინებული არასრულყოფილი ანგარიშის წარდგენის შემთხვევაში ასოციაცია უფლებამოსილია მოსთხოვოს გრანტის მიმღებს ანგარიშის დაზუსტება და აღნიშნულისთვის განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა.

## მუხლი 12. ცვლილებები ბიუჯეტში

12.1 გრანტის მიმღებმა საგრანტო თანხა უნდა დახარჯოს ასოციაციის მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად (თანახმად ხელშეკრულების დანართისა #1).

12.2 ასოციაციის თანხმობის გარეშე გრანტის მიმღებს აქვს უფლება ბიუჯეტის პუნქტებს შორის თანხები გადაიტანოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ბიუჯეტის პუნქტი, რომელშიც გადაიტანება თანხა, არ იზრდება 10%-ზე მეტით. იმ შემთხვევაში, თუ ცვლილება ბიუჯეტის პუნქტს ზრდის 10%-ზე მეტით, გრანტის მიმღებმა ასოციაციას უნდა წარუდგინოს წინასწარი, დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნა და მიიღოს ასოციაციის წერილობითი თანხმობა. გრანტის მიმღებს არ აქვს უფლება ბიუჯეტს დაუმატოს ახალი პუნქტი ასოციაციის თანხმობის გარეშე.

## თავი 5. შიდა კონტროლი საგრანტო თანხებზე

### მუხლი 13. აქტივების შენახვა-გამოყენება

13.1 გრანტის მიმღებმა უნდა უზრუნველყოს ასოციაციის გრანტთან დაკავშირებული აქტივების უსაფრთხო შენახვა-გამოყენება. ასეთი აქტივებია: საგრანტო თანხები, ქონება და მოწყობილობები, რომლებიც შეძენილია საგრანტო თანხებით, ანგარიშები და ფინანსური დოკუმენტაცია (ინვოისები, ქვითრები, ჩეკები და ა.შ.). ასევე, გრანტის გამცემი პასუხისმგებელია იმაზე, რომ გრანტის დახურვის წერილის მიღებამდე არ უნდა გაასხვისოს გრანტის თანხით შეძენილი ქონება.

13.2 გრანტის თანხით შეძენილი აქტივები გრანტის მიმღების საკუთრებად ჩაითვლება მხოლოდ მას შემდეგ, რაც გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი საბოლოო ანგარიშის საფუძველზე (საგრანტო ხელშეკრულების დანართი #3) ასოციაციის მიერ იქნება გაცემული გრანტის დახურვის წერილი (საგრანტო ხელშეკრულების დანართი #4).

13.3 13.2 პუნქტში გათვალისწინებული საბოლოო მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენისათვის ასევე აუცილებელია წარმოადგინოს საგადასახადო და საბანკო ორგანიზაციებთან დავალიანების არ ქონის დამადასტურებელი ცნობები. იგი ვალდებულია გრანტის გამცემს წარუდგინოს მისი ფინანსური მდგომარეობის შესახებ შესაბამისი დოკუმენტი/დოკუმენტაცია. გარდა აღნიშნულისა, ბენეფიციარი წინამდებარე დოკუმენტზე და ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით გრანტის გამცემს ანიჭებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ყველა უფლებამოსილებას შემოსავლების სამსახურიდან საგადასახადო ვალდებულებებთან დაკავშირებით და საბანკო დაწესებულებებიდან დავალიანების თაობაზე.

13.4 იმ შემთხვევაში თუ ბენეფიციარი დაარღვევს ნაკისრ ვალდებულებებს და გრანტის გამცემი უარს იტყვის საქონლის ბენეფიციარის საკუთრებაში გადაცემაზე, ბენეფიციარი ვალდებულია გრანტის გამცემის მიერ განსაზღვრულ ვადაში დააბრუნოს გრანტის ხელშეკრულებით საფუძველზე მიღებული საქონელი.

## მუხლი 14. დამადასტურებელი დოკუმენტაცია

14.1 გრანტის მიმღებმა უნდა აწარმოოს ადეკვატური დამადასტურებელი დოკუმენტაცია გრანტის ფარგლებში მიღებული შემოსავლებისა და გაწეული ხარჯების დასადასტურებლად. დამადასტურებელი დოკუმენტაციის დანიშნულებაა საგრანტო პერიოდის განმავლობაში გადახდის ფაქტის დადასტურება.

14.2 ჩვეულებრივ საგრანტო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტებია:

ა) გატარება ფინანსურ დოკუმენტაციაში, რომელშიც აღნიშნულია თარიღი, თანხა და ხარჯის დანიშნულება;

ბ) ინვოისის, ქვითრის, ჩეკის და ხელშეკრულების ორიგინალი (საჭიროების შემთხვევაში) და სხვა კანონმდებლობით მოთხოვნილი ფინანსური დოკუმენტი;

გ) ხელმოწერა, რომელიც ადასტურებს, რომ ხარჯი დამოწმებულია პასუხისმგებელი პირის მიერ;

დ) საგადასახადო დავალება და საბანკო ამონაწერი;

14.3 გრანტის მიმღები ასოციაციაში წარმოადგენს ზემოთაღნიშნული დოკუმენტაციის ასლებს, მაგრამ საჭიროების შემთხვევაში ასოციაციის თანამშრომლებს უნდა მიეცეთ უფლება შეამოწმონ დოკუმენტაციის ორიგინალები.

## თავი 6. განსაკუთრებული აღნიშვნები

### მუხლი 15. განსაკუთრებული აღნიშვნები

15.1 ასოციაციის პოლიტიკის შესაბამისად, გრანტის მიმღებმა საქმიანობა უნდა განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის ფარგლებში;

15.2 გრანტის მიმღებმა თვალი უნდა ადევნოს ადგილობრივ საგადასახადო კანონმდებლობას. ყველა გადასახადი, რომელიც გათვალისწინებულია საგრანტო ბიუჯეტში, გადახდილი უნდა იქნას გრანტის თანხიდან, მათ შორის გადასახადები სახელფასო ანაზღაურებაზე. თუ გრანტის მიმღები დარწმუნებულია, რომ მას კანონმდებლობით არ ეკუთვნის გარკვეული ტიპის გადასახადების გადახდა, გრანტის მიმღებმა ორგანიზაციას უნდა წარუდგინოს დამადასტურებელი წერილი უფლებამოსილი ორგანოდან (ფინანსთა სამინისტრო, საგადასახადო ინსპექცია და ა.შ.), სხვა შემთხვევაში, გადაუხდელი გადასახადები ამოღებული იქნება გრანტის მიმღების ფინანსური ანგარიშიდან, როგორც ხარჯები, რომლებიც არ იქნა ცნობილი ორგანიზაციას მიერ. გრანტის მიმღებზე თანხა უნდა გაიცეს საბანკო გადარიცხვების მეშვეობით;

15.3 საგრანტო თანხები უნდა გადაირიცხოს მხოლოდ გრანტის მიმღების (ფიზიკური პირის, ან ორგანიზაციის) კუთვნილ ანგარიშზე (გამონაკლის შემთხვევაში იმ ორგანიზაციის ანგარიშზე ვისგანაც, გრანტის მიმღები იძენს საქონელს ან მომსახურეობას). დაუშვებელია საგრანტო მიზნებისათვის ნებისმიერი სხვა ორგანიზაციის ანგარიშების გამოყენება.

## თავი 7 ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია

### მუხლი 16. დოკუმენტების ნუსხა, რომელიც უნდა იქნას წარმოდგენილი სხვადასხვა ტიპის ხარჯების დასადასტურებლად

16.1 საგადასახადო დავალება: ყველა საგადასახადო დავალება განხორციელებულ ოპერაციებზე, მიუხედავად ოპერაციის თანხის მოცულობისა, უნდა იქნას წარმოდგენილი ასოციაციაში, ფულის მიმოქცევის სრული კონტროლისათვის.

16.2 საოფისე ფართის იჯარა: ხელშეკრულება მეიჯარესთან და ხარჯის დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია: ინვოისი (ანგარიშ-ფაქტურა), ქვითარი, საგადასახადო დავალება და ა.შ. ხელშეკრულება ორგანიზაციაში წარმოდგენილი უნდა იქნას ერთხელ, როდესაც ამ ხელშეკრულების საფუძველზე მოხდება პირველი გადახდა. საოფისე ფართის შეცვლის შემთხვევაში იჯარის ხელშეკრულება ახალ მეიჯარესთან უნდა იქნას წარმოდგენილი ორგანიზაციაში. გრანტის მიმღების საოფისე ფართის გამოყენება, ურთიერთშეთანხმებით, შეიძლება მოხდეს ადგილობრივი ხელისუფლების უფლებამოსილი პირის წერილის, ან სხვა ოფიციალური დოკუმენტის, საფუძველზე.

16.3 პროექტის მონაწილეთა ხელფასები: ორგანიზაციაში უნდა იქნას წარმოდგენილი შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) სახელფასო უწყისი

ბ) დროის აღრიცხვის ტაბელი

გ) შრომითი ხელშეკრულება

დ) საგადასახადო დავალება ხელფასზე დარიცხული გადასახადების გადახდის დასადასტურებლად

16.4 მგზავრობის ხარჯები – მივლინების შესახებ ანგარიში უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) მივლინების უწყისს, დადასტურებულს პროექტის დირექტორის და ბუღალტერის ხელმოწერით;

ბ) სამივლინებო ანგარიშს;

გ) ქვითარს სასტუმროდან, თუ თანამშრომელმა ისარგებლა სასტუმროს მომსახურეობით, ან ხელმოწერილი ქვითარს რომელიც დაადასტურებს თანხის



გადახდას თუ თანამშრომელმა იქირავა ბინა ფიზიკური პირისაგან, ან ქირავნობის ხელშეკრულებას და მიღება-ჩაბარების აქტს.

დ) ბილეთებს, თუ თანამშრომელმა იმგზავრა თვითმფრინავით, მატარებლით ან ავტობუსით.

ე) თანხის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტს, თუ თანამშრომელმა იქირავა კერძო ავტომობილი მგზავრობისათვის: მომსახურების ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი.

საქონლის ან მომსახურების უნადლო ანგარიშსწორებით შეძენის შემთხვევაში წარმოდგენილ უნდა იქნას ოპერაციის დამადასტურებელი საგადასახადო დავალება და დოკუმენტი, რომლის საფუძველზეც მოხდა თანხის გადარიცხვა (ინვოისი, ხელშეკრულება და ა.შ.)

## 17. პროექტის გასაჯაროება

17.1 ბენეფიციარი აცხადებს თანხმობას და გრანტის გამცემს ანიჭებს ყველა უფლებას საკუთარი შეხედულებით მოახდინოს პროექტის და მასთან დაკავშირებული ყველა სახის ინფორმაციის გასაჯაროება. აღნიშნული მოიცავს მაგრამ არ შემოიფარგლება გრანტის გამცემის უფლებამოსილებას მოახდინოს პროექტის პოპულარიზაცია ტელევიზიის, ბეჭდური მედიის, სოციალური ქსელით და სხვა საშუალებით.

## 18. ხელშეკრულების გაფორმებისთვის საჭირო დოკუმენტაციის ნუსხა:

18.1 ბიუჯეტის დაზუსტებული ფორმა - შესასყიდი საშუალებების ჩამონათვალი და ღირებულება

18.2 ბიუჯეტით დაგეგმილი შესასყიდი საშუალებების მომწოდებლების ნუსხა და ინვოისი;

18.3 პირადობის მოწმობის ასლი;

18.4 ორგანიზაციის საკუთრების დამადასტურებელი დოკუმენტი / მეწარმე სუბიექტად რეგისტრაციის მოწმობა / ფიზიკური პირი გადასახადის გადამხდელის მოწმობა;

18.5 ბიზნესის განხორციელების ადგილის საკუთრების დამადასტურებელი ამონაწერი რეესტრიდან; იჯარით ქონების მინიმუმ 2 წელი ფლობა; ოჯახის წევრის თანხმობა ნოტარიულურად დამოწმებული მინ 3-5 წელი;