

საგრანტო კონკურსის დებულება

თავი I. გრანტის გაცემის წესი

მუხლი 1. გრანტის გაცემის მიზანი და წესი

გრანტის გაცემა ხორციელდება პარტიების განვითარების ხელშეწყობისა და ამომრჩეველთა სამოქალაქო/საარჩევნო განათლების პროექტების დაფინანსების მიზნით, საგრანტო კონკურსის (შემდგომში - კონკურსი) საფუძველზე.

მუხლი 2. კონკურსის განხორციელების პრინციპები

კონკურსის განხორციელების პრინციპებია:

- ა) ობიექტურობა;
- ბ) გამჭვირვალობა;
- გ) არადისკრიმინაციულობა;
- დ) საჯაროობა.

მუხლი 3. კონკურსის გამოცხადება

1. საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისია (შემდგომში - ცესკო) განკარგულებით განსაზღვრავს გამოსაცხადებელი კონკურსის დაფინანსების მიმართულებებს. აღნიშნულის გათვალისწინებით საარჩევნო სისტემების განვითარების, რეფორმებისა და სწავლების ცენტრი (შემდგომში - სწავლების ცენტრი) ამზადებს კონკურსთან დაკავშირებულ საკითხებს (საკონკურსო თემატიკა, საკონკურსო თემატიკისა და პროექტის დაფინანსების ფარგლები, პროექტის დაფინანსების პერიოდულობა (საჭიროებისამებრ), პროექტის ხანგრძლივობა, კონკურსის მონაწილეთა დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები (საჭიროებისამებრ) და სხვა) და აცნობებს ცესკოს.

2. კონკურსს აცხადებს სწავლების ცენტრის დირექტორი ბრძანებით. კონკურსის გამოცხადების თაობაზე ინფორმაცია ქვეყნდება ბეჭდვით მედიასა და სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე (www.electionreforms.ge).

მუხლი 4. კონკურსის მონაწილეები

1. კონკურსში მონაწილეობა, ამ დებულებით დადგენილი წესით, შეუძლიათ კონკურსის გამოცხადებამდე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად რეგისტრირებულ ადგილობრივ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირებს (შემდგომში - არასამთავრობო ორგანიზაცია).

2. კონკურსში მონაწილეობის უფლება არ აქვთ იმ არასამთავრობო ორგანიზაციებს, რომელთა ხელმძღვანელი პირები ან/და კონკურსში წარსადგენად შემუშავებული პროექტის განმახორციელებელი პირები არიან: საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის წევრი; ცესკოს აპარატის დეპარტამენტის უფროსი; სწავლების ცენტრის ხელმძღვანელი, მისი მოადგილე; სწავლების ცენტრის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი; საკონკურსო კომისიის სამდივნოსა და მონიტორინგის ჯგუფის წევრი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მიზნებისთვის არასამთავრობო ორგანიზაციის ხელმძღვანელ პირებში იგულისხმება მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრის ამონაწერის თანახმად არასამთავრობო ორგანიზაციის ხელმძღვანელობაზე/წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირები.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა ამავე პუნქტით განსაზღვრულ პირებზე მოქმედებს მათი უფლებამოსილების განხორციელების მთელი პერიოდისა და უფლებამოსილების შეწყვეტიდან 2 წლის განმავლობაში.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევით კონკურსში წარმოდგენილი პროექტის შესახებ ინფორმაცია წარედგინება ამ დებულების II თავის შესაბამისად შექმნილ საკონკურსო კომისიას, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნული საკონკურსო დოკუმენტაციის განუხილველად დატოვების შესახებ.

საქართველოს ცენტრალური საარჩევნო კომისიის 2014 წლის 21 თებერვლის დადგენილება №6/2014 - ვებგვერდი, 21.02.2014წ.

მუხლი 5. საკონკურსო დოკუმენტაცია და მისი წარდგენის წესი

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად არასამთავრობო ორგანიზაციამ უნდა წარადგინოს:

ა) განაცხადი კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად (დანართი №1 შესაბამისად);

ბ) საგრანტო პროექტის აღწერა და დასაბუთება (დანართი №2 შესაბამისად);

გ) პროექტის დეტალურად გაწერილი ბიუჯეტი (დანართი №3 შესაბამისად);

დ) პროექტის ერთგვერდიანი რეზიუმე;

ე) ამონაწერი მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრიდან (გაცემული საგრანტო კონკურსის გამოცხადების წელს) და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოწმებული სადამფუძნებლო დოკუმენტი (წესდება, დებულება ან სხვ.);

ვ) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტაცია, რომელიც უკეთ წარმოაჩენს წარმოდგენილ საგრანტო პროექტს.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების წარდგენა უნდა მოხდეს როგორც წერილობითი, ისე ელექტრონული ფორმით (CD) სწავლების ცენტრის იურიდიულ მისამართზე: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-13 კილომეტრი.

3. საკონკურსო დოკუმენტების წარდგენის ვადა განისაზღვრება არანაკლებ 5 სამუშაო დღისა კონკურსის შესახებ ინფორმაციის ბეჭდვით მედიასა და სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნების დღიდან.

4. არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ არასრულყოფილად წარდგენილი დოკუმენტაციის შესახებ ინფორმაცია წარედგინება ამ დებულების II თავის შესაბამისად შექმნილ საკონკურსო კომისიას, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას არასრულყოფილად წარდგენილი საკონკურსო დოკუმენტაციის განუხილველად დატოვების შესახებ. წარდგენილ საკონკურსო დოკუმენტაციაში ტექნიკური ხარვეზ(ებ)ის გამოვლენის შემთხვევაში საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია არასამთავრობო ორგანიზაციას განუსაზღვროს დამატებითი ვადა არა უმეტეს 2 სამუშაო დღისა ხარვეზის გამოსასწორებლად. თუ დადგენილ ვადაში ხარვეზი არ გამოსწორდა, საკონკურსო დოკუმენტაცია არ განიხილება.

თავი II. საკონკურსო კომისია

მუხლი 6. საკონკურსო კომისიის მიზანი

საკონკურსო კომისიის (შემდგომში – კომისია) მიზანია:

- ა) საგრანტო პროექტის შესაბამისობის დადგენა კონკურსის მიზნებსა და მოთხოვნებთან;
- ბ) საგრანტო პროექტის წარმდგენი არასამთავრობო ორგანიზაციის შესაძლებლობის შეფასება, დროულად და ეფექტიანად განახორციელოს საგრანტო პროექტი კონკურსის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 7. კომისიის შემადგენლობა

1. კომისია შედგება არანაკლებ 5 წევრისგან, მათ შორის, კომისიის თავმჯდომარისა და წევრებისაგან.
2. კომისიის თავმჯდომარის კანდიდატურის წარდგენის უფლება აქვს კომისიის არანაკლებ ორ წევრს.
3. კომისიის თავმჯდომარე აირჩევა კომისიის შემადგენლობიდან გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილი დამსწრე კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით, კომისიის პირველ სხდომაზე.
4. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს თავმჯდომარის დავალებით ახორციელებს კომისიის ერთ-ერთი წევრი.
5. კომისიის წევრად შეიძლება მოწვეულ იქნენ:
 - ა) იმ არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლები, რომელთაც ქვეყნის გარეთაც გააჩნიათ წარმომადგენლობები;
 - ბ) მედია-საშუალებების წარმომადგენლები;
 - გ) დამოუკიდებელი ექსპერტები;

დ) აკადემიური სექტორის წარმომადგენლები;

ე) საქართველოს საარჩევნო ადმინისტრაციის მოხელეები, გარდა ცესკოს წევრებისა;

ვ) სწავლების ცენტრის თანამშრომლები.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ პირთა წრიდან შერჩეული კომისიის წევრობის კანდიდატურების შესახებ ინფორმაციას სწავლების ცენტრი აცნობებს ცესკოს. კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.

7. კომისიის წევრს შეიძლება შეუწყდეს უფლებამოსილება:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) გარდაცვალების შემთხვევაში;

გ) თუ გამოვლინდა, რომ კომისიის წევრმა არ განაცხადა ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, ასეთი ფაქტის არსებობის შემთხვევაში;

დ) სწავლების ცენტრის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის მიზნებისათვის ინტერესთა კონფლიქტად ჩაითვლება კომისიის წევრის მონაწილეობა იმ საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვასა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომლის ფარგლებშიც შესაძლებელია სარგებელი მიიღოს კომისიის წევრთან დაკავშირებულმა პირმა. ამ დებულების მიზნებისათვის აღნიშნულ პირთა წრეში იგულისხმება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები.

9. კომისიის საქმიანობაში სათათბირო ხმის უფლებით მონაწილეობს სულ მცირე სამი საერთაშორისო ორგანიზაციის ან შესაბამისი გამოცდილების მქონე უცხოური ფონდის წარმომადგენელი. კომისიის საქმიანობაში სათათბირო ხმის უფლებით აგრეთვე შეიძლება მონაწილეობდნენ ცესკოს წევრები.

მუხლი 8. კომისიის საქმიანობის წესი

1. კომისია თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ დებულების შესაბამისად.

2. კომისიის მუშაობის რეჟიმს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.

3. გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილ კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება.

4. კომისია საქმიანობას წარმართავს სხდომების მეშვეობით.

5. კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილ კომისიის წევრთა სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

6. კომისიის სხდომას უძღვება კომისიის თავმჯდომარე, ან კომისიის თავმჯდომარის დავალებით კომისიის ერთ-ერთი წევრი.

7. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, გადაწყვეტილების მიღებაზე

უფლებამოსილი დამსწრე კომისიის წევრთა ხმათა უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

8. კომისიის სხდომა და კომისიის გადაწყვეტილებები ფორმდება კომისიის სხდომის ოქმით, რომელსაც ადგენს კომისიის სამდივნო (შემდგომში - სამდივნო) და ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა.

9. კომისიის თავმჯდომარის ინიციატივით, კომისიის სხდომის მოწვევას უზრუნველყოფს ამ დებულების მე-9 მუხლის საფუძველზე შექმნილი კომისიის სამდივნო. კომისიის პირველ სხდომას იწვევს სწავლების ცენტრის დირექტორი.

მუხლი 9. კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკური უზრუნველყოფა

1. კომისიის საქმიანობის ორგანიზაციულ-ტექნიკურ უზრუნველყოფას ახორციელებს კომისიის სამდივნო, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.

2. სამდივნო უზრუნველყოფს საკონკურსო დოკუმენტაციის მიღებასა და ამ დებულების მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად მათი სრულყოფილად წარდგენის საკითხის შემოწმებას, დოკუმენტაციის/ინფორმაციის კომისიისათვის წარდგენას, კომისიის სხდომის ოქმის შედგენასა და სხდომის ჩატარებისათვის სხვა ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას.

მუხლი 10. კომისიის მიერ არასამთავრობო ორგანიზაციების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. საკონკურსო დოკუმენტაციის განხილვისა და არასამთავრობო ორგანიზაციების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, საკონკურსო დოკუმენტაციის წარდგენის ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს 15 სამუშაო დღის ვადაში ტარდება კომისიის სხდომა.

2. საკონკურსო დოკუმენტაციის კონკურსის მიზნებთან და მოთხოვნებთან შესაბამისობის საკითხის განხილვა და კომისიის მიერ არასამთავრობო ორგანიზაციების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება კომისიის სხდომაზე საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმდგენი არასამთავრობო ორგანიზაციების წარმომადგენლების დაუსწრებლად.

3. კომისიის წევრი კომისიის სხდომაზე წარსადგენად ავსებს საკონკურსო დოკუმენტაციის შეფასების ფურცელს (დებულების დანართი №4) მასში განსაზღვრული კრიტერიუმების შესაბამისად, არასამთავრობო ორგანიზაციისა და პროექტის დასახელების მითითებით. კომისიის წევრი ვალდებულია შეფასების ფურცელში შესაბამისი კრიტერიუმის გასწვრივ მიუთითოს მის მიერ მინიჭებული ქულა. კომისიის წევრი უფლებამოსილია გააკეთოს შესაბამისი კომენტარი (განმარტება) მინიჭებული ქულის გასწვრივ შეფასების ფურცლის შესაბამის გრაფაში. შეფასების ფურცლის ბოლოს კომისიის წევრი ვალდებულია მიუთითოს ქულების ჯამური რაოდენობა, კომისიის წევრის ზოგადი კომენტარი პროექტის შესახებ, დასვას შევსების თარიღი და მოაწეროს

ხელი.

4. კომისიის სამდივნო კომისიის სხდომაზე წარდგენილი შეფასების ფურცლების საფუძველზე ითვლის თითოეული არასამთავრობო ორგანიზაციის საკონკურსო დოკუმენტაციის მიერ მიღებულ საშუალო შეფასებას. თუ კომისიის წევრის მიერ წარდგენილი შეფასების ფურცელი არ არის შევსებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად, კომისიის სამდივნო უბრუნებს კომისიის წევრს შეფასების ფურცელს გამოვლენილი ხარვეზის კომისიის მიმდინარე სხდომაზე შესაცვებად. იმ შემთხვევაში, თუ კომისიის წევრის მიერ არ მოხდება გამოვლენილი ხარვეზის შევსება, კომისიის სამდივნო საკონკურსო დოკუმენტაციის მიერ მიღებული საშუალო შეფასების დათვლისას არ გაითვალისწინებს კომისიის ამ წევრის მიერ შევსებულ შეფასების ფურცლებს იმავე საგრანტო თემატიკის ფარგლებში წარდგენილ არცერთ საკონკურსო დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით. საკონკურსო დოკუმენტაციის მიერ მიღებული საშუალო შეფასების დათვლისას კომისიის სამდივნოს მიერ ასევე არ გაითვალისწინება კომისიის იმ წევრის შეფასების ფურცლები, რომელიც არ ესწრება კომისიის მიმდინარე სხდომას. დათვლილი საშუალო შეფასების მიხედვით კომისია იღებს შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) თუ საშუალო შეფასება 51 ქულაზე ნაკლებია - არასამთავრობო ორგანიზაციის დაფინანსებაზე უარის თქმის შესახებ;

ბ) თუ საშუალო შეფასება შეადგენს 71 ქულას ან მეტს - არასამთავრობო ორგანიზაციის დაფინანსების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ დაფინანსებისთვის საკმარისი ქულის მქონე არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ მოთხოვნილი დაფინანსების ჯამური ოდენობა აღემატება ამ დებულების მე-3 მუხლის საფუძველზე შესაბამისი საკონკურსო თემატიკისათვის განსაზღვრული დაფინანსების ფარგლებს, ამ შემთხვევაში დაფინანსებას იღებენ საუკეთესო ქულის მქონე არასამთავრობო ორგანიზაციები შესაბამისი საკონკურსო თემატიკისათვის განსაზღვრული დაფინანსების ფარგლების გათვალისწინებით. მაგრამ, თუ რამდენიმე არასამთავრობო ორგანიზაციას გააჩნია იდენტური ქულა, ხოლო დაფინანსების ფარგლები არ არის საკმარისი მათ დასაფინანსებლად, კომისია კენჭისყრით იღებს გადაწყვეტილებას დასაფინანსებელი არასამთავრობო ორგანიზაცი(ებ)ის შერჩევისა და დაფინანსების შესახებ;

გ) თუ საშუალო შეფასება შეადგენს 51-დან 71 ქულამდე - კომისიის წევრის წინადადების საფუძველზე, არასამთავრობო ორგანიზაციის საკონკურსო დოკუმენტაციის დამატებითი განხილვის თაობაზე. საკონკურსო დოკუმენტაციის დამატებითი განხილვის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება დაუშვებელია, თუ შესაბამისი თემატიკისთვის განსაზღვრული დაფინანსება ამოიწურა ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების შედეგად. დამატებითი განხილვის შემთხვევაში კომისია, საკონკურსო თემატიკისათვის განსაზღვრული დაფინანსების ფარგლების გათვალისწინებით, კენჭისყრით იღებს გადაწყვეტილებას დასაფინანსებელი არასამთავრობო ორგანიზაცი(ებ)ის შერჩევისა და დაფინანსების შესახებ.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე დამატებითი განხილვის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, კომისია უფლებამოსილია დასაფინანსებელი არასამთავრობო ორგანიზაცი(ებ)ის შერჩევისა და დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით კენჭისყრის ჩატარებამდე:

ა) დამატებითი ინფორმაცია გამოითხოვოს საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმდგენი არასამთავრობო ორგანიზაციისაგან, რომელიც ვალდებულია მოთხოვნის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი ინფორმაცია წერილობით წარუდგინოს კომისიას, კომისიის სამდივნოს მეშვეობით;

ბ) რეკომენდაციით მიმართოს საკონკურსო დოკუმენტაციის წარმდგენ არასამთავრობო ორგანიზაციას, რომელიც, რეკომენდაციის გათვალისწინების შემთხვევაში, ვალდებულია მისი მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისად კორექტირებული საკონკურსო დოკუმენტაცია წერილობით წარუდგინოს კომისიას, კომისიის სამდივნოს მეშვეობით.

6. კომისიის გადაწყვეტილება არასამთავრობო ორგანიზაციის დაფინანსების/დაფინანსებაზე უარის თქმის შესახებ მტკიცდება სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით, გარდა ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

7. სწავლების ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია უარი თქვას კომისიის გადაწყვეტილების დამტკიცებაზე, თუ კომისიის საქმიანობაში გამოვლინდა კანონსაწინააღმდეგო ქმედების ნიშნები, ან კომისიის გადაწყვეტილება მიღებულია ამ დებულებით გათვალისწინებული პროცედურების დარღვევით, ან გამოვლინდა საკონკურსო დოკუმენტაციის კონკურსის მიზნებთან შეუსაბამობის ფაქტი. სწავლების ცენტრის დირექტორის უარი კომისიის გადაწყვეტილების დამტკიცებაზე ფორმდება ბრძანებით.

8. სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანება კომისიის გადაწყვეტილების დამტკიცების ან კომისიის გადაწყვეტილების დამტკიცებაზე უარის თქმის შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს ცესკოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

9. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული წესით კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების თაობაზე კონკურსის მონაწილეებს ეცნობებათ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში, მათ ელექტრონულ მისამართზე შეტყობინების გაგზავნის ფორმით. ამასთან, კონკურსის საფუძველზე კომისიის გადაწყვეტილებით დაფინანსებული არასამთავრობო ორგანიზაციების შესახებ ინფორმაცია განთავსდება სწავლების ცენტრის ვებ-გვერდზე.

მუხლი 11. არასამთავრობო ორგანიზაციის დაფინანსების უზრუნველყოფა

1. არასამთავრობო ორგანიზაციის დაფინანსების შესახებ კომისიის გადაწყვეტილების დამტკიცების თაობაზე სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სწავლების ცენტრი დებს ხელშეკრულებას არასამთავრობო ორგანიზაციასთან, რომლის შესაბამისად

უზრუნველყოფს საგრანტო თანხის გადარიცხვას. იმ შემთხვევაში, თუ დაფინანსებული საგრანტო პროექტის ბიუჯეტი აღემატება 20 000 ლარს, საგრანტო თანხის გადარიცხვა ხორციელდება ეტაპობრივად. მომდევნო ეტაპის საგრანტო თანხის ჩარიცხვა სწავლების ცენტრის მიერ შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არასამთავრობო ორგანიზაცია უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრში შუალედური ანგარიშის წარდგენას ამ დებულების მე-13 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად და შუალედური მონიტორინგის შედეგად არ გამოვლინდება დარღვევები.

2. არასამთავრობო ორგანიზაციაზე გაცემული საგრანტო თანხის ხარჯვა უნდა მოხდეს საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით მიზნობრივად, ეფექტიანად და დასაბუთებულად პროექტის განხორციელების უზრუნველსაყოფად. აღნიშნული პრინციპების დაცვით პროექტის განხორციელებასთან დაკავშირებით გაცემული საგრანტო თანხით შესაძლებელია დაფინანსდეს:

- ა) შრომის ანაზღაურება;
- ბ) მგზავრობის ხარჯები (მხოლოდ საქართველოს ფარგლებში);
- გ) ოფისის ხარჯები (საკანცელარიო, საოფისე ტექნიკა, სასტამბო ხარჯი);
- დ) წარმომადგენლობითი ხარჯები (კონფერენციების/შეხვედრების ორგანიზება);
- ე) შესაბამისი არგუმენტაციის შემთხვევაში აგრეთვე სხვა ხარჯები, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ხარჯებისა.

3. საგრანტო თანხით არ დაფინანსდება:

- ა) საერთაშორისო მგზავრობის ხარჯები;
- ბ) სატრანსპორტო საშუალების შეძენა;
- გ) აუდიტის ხარჯები;
- დ) უძრავი ქონების შეძენა.

4. არასამთავრობო ორგანიზაცია ვალდებულია დაფინანსებული პროექტის ბიუჯეტის ფარგლებში ცვლილების განხორციელების ინიციატივის თაობაზე წერილობით, შესაბამისი დასაბუთებით აცნობოს სწავლების ცენტრს, რომელიც არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღის ვადაში წერილობით აცნობებს არასამთავრობო ორგანიზაციას პროექტის ბიუჯეტში ცვლილების განხორციელებაზე თანხმობის, ან თანხმობაზე უარის თქმის შესახებ. დაუშვებელია დაფინანსებული პროექტის ბიუჯეტში ცვლილების განხორციელება შრომის ანაზღაურების მუხლში.

5. დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ აუთვისებელი თანხა უზრუნველდება სწავლების ცენტრს ამ დებულების მე-13 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემაჯამებელი ანგარიშის წარდგენამდე.

6. არასამთავრობო ორგანიზაცია პასუხისმგებელია დაფინანსებული პროექტის ფარგლებში მიღებული თანხის ხარჯვასთან დაკავშირებით წარმოშობილი საგადასახადო ვალდებულებების შესრულებაზე.

თავი III. მონიტორინგი

მუხლი 12. მონიტორინგის მიზანი

მონიტორინგის მიზანია კომისიის გადაწყვეტილებით დაფინანსებული არასამთავრობო ორგანიზაციის საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩატარებისა და საგრანტო თანხის მიზნობრივად ხარჯვის კონტროლი.

მუხლი 13. მონიტორინგის განხორციელება

1. საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩატარების მონიტორინგს ახორციელებს სწავლების ცენტრის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი მონიტორინგის ჯგუფი, ხოლო საგრანტო თანხის მიზნობრივ ხარჯვასთან დაკავშირებით ფინანსური და ბუღალტრული ექსპერტიზის ჩატარებას უზრუნველყოფს სწავლების ცენტრის მიერ მოწვეული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი/ორგანო.

2. მონიტორინგი ხორციელდება შემაჯამებელი მონიტორინგის ფორმით. მონიტორინგი შესაძლებელია განხორციელდეს, აგრეთვე, შუალედური მონიტორინგის ფორმით საგრანტო თანხის ეტაპობრივი გაცემის შემთხვევაში.

3. მონიტორინგი მოიცავს არასამთავრობო ორგანიზაციის საგრანტო პროექტით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩატარების კონტროლს გასვლითი შემოწმებებისა და/ან არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ წარდგენილი შუალედური/შემაჯამებელი ანგარიშის საფუძველზე.

4. გასვლითი შემოწმება გულისხმობს მონიტორინგის ჯგუფის უფლებას, დაესწროს საგრანტო პროექტით განსაზღვრულ ღონისძიებებს. აღნიშნულთან დაკავშირებით არასამთავრობო ორგანიზაცია ვალდებულია სწავლების ცენტრს წარუდგინოს შესაბამისი პერიოდისათვის დაგეგმილი ღონისძიებების გრაფიკი, მათი შინაარსის, პასუხისმგებელი პირის მონაცემების (სახელი, გვარი, ტელეფონის ნომერი), განხორციელების ზუსტი ადგილისა და დროის მითითებით საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პერიოდულობით. სწავლების ცენტრისათვის წარდგენილ გრაფიკში ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში არასამთავრობო ორგანიზაცია ვალდებულია შესაბამისი ცვლილებით გათვალისწინებული ღონისძიების განხორციელებამდე არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღით ადრე აცნობოს სწავლების ცენტრს.

5. შუალედური მონიტორინგის უზრუნველყოფის მიზნით, არასამთავრობო ორგანიზაცია ვალდებულია საგრანტო ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პერიოდულობით სწავლების ცენტრს წარუდგინოს შუალედური ანგარიში (წერილობითი და ელექტრონული ფორმით (CD დისკზე)), რომელშიც გაწერილი უნდა იყოს:

ა) შესაბამისი პერიოდისათვის განხორციელებული კონკრეტული ღონისძიებები, მათი ჩატარების კონკრეტული დროისა და ადგილის მითითებით, განხორციელებული სამუშაოები, გამოყენებული

მასალები (ბეჭდვითი და აუდიო-ვიდეო-ფოტო მასალა);

ბ) დარჩენილი პერიოდის საქმიანობის დეტალური გეგმა.

6. შემაჯამებელი მონიტორინგის უზრუნველყოფის მიზნით, არასამთავრობო ორგანიზაცია ვალდებულია საგრანტო პროექტის დასრულებიდან არა უგვიანეს 15 სამუშაო დღის ვადაში სწავლების ცენტრს წარუდგინოს შემაჯამებელი ანგარიში (წერილობითი და ელექტრონული ფორმით (CD დისკზე)), რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 20 გვერდს და მასში გაწერილი უნდა იყოს:

ა) პროექტით განსაზღვრული მიზნებისა და ამოცანების შესრულების ანალიზი;

ბ) პროექტის ეფექტი (მიღწეული შედეგები);

გ) პროექტის სამიზნე ჯგუფი, ვინც მონაწილეობდა პროექტში;

დ) პროექტის ფარგლებში განხორციელებული კონკრეტული ღონისძიებები;

ე) ბეჭდვითი მასალა, ვიდეო ან სხვა მასალები, რომლებიც შეიქმნა პროექტის განხორციელების შედეგად (ასეთის არსებობისას);

ვ) სიმძნელები, სიმძნელების მიზეზები და დაძლევის გზები/მიღებული ზომები;

ზ) პროექტის განხორციელებისას მიღებული დახმარებები (ასეთის არსებობისას მიეთითება დახმარების ფორმა, ორგანიზაციების დასახელებები);

თ) ფინანსური ანგარიში დანართი №5-ის შესაბამისად.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე წარდგენილ შემაჯამებელ ანგარიშს არასამთავრობო ორგანიზაციამ უნდა დაურთოს მისთვის გადაცემული თანხის მიზნობრივად ხარჯვის დამადასტურებელი ხელშეკრულებების, მიღება-ჩაბარების აქტების, ანგარიშ-ფაქტურების, ქვითრების, სასაქონლო ზედნადებების, საგადახდო დავალებებისა და სხვა ფინანსური დოკუმენტაციის ასლები.

8. არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ ამ მუხლის მე-4-მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის, ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, მონიტორინგის ჯგუფი წერილობით აფრთხილებს არასამთავრობო ორგანიზაციას არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვალდებულების შესრულების თაობაზე.

მუხლი 14. მონიტორინგის შედეგები

1. მონიტორინგის ჯგუფი მონიტორინგის შედეგების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს სწავლების ცენტრის დირექტორსა და კომისიას. სწავლების ცენტრის დირექტორის მიერ შემაჯამებელი მონიტორინგის შედეგების შესახებ ინფორმაცია ეცნობება ცესკოს.

2. მონიტორინგის ჯგუფის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე გამოვლენილი დარღვევების შემთხვევაში კომისია წყვეტს არასამთავრობო ორგანიზაციის პასუხისმგებლობის საკითხს ამ დებულების მე-15 მუხლით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა

1. კომისია უფლებამოსილია არასამთავრობო ორგანიზაციის მიმართ გამოიყენოს შემდეგი სახის პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) მიმდინარე საგრანტო პროექტის შეწყვეტა;

გ) საგრანტო თანხის ნაწილობრივ ან სრულად უკან გამოთხოვა;

დ) საგრანტო კონკურსში მონაწილეობის უფლების ჩამორთმევა არაუმეტეს 1 წლის ვადით;

ე) საგრანტო კონკურსში მონაწილეობის უფლების ჩამორთმევა განუსაზღვრელი ვადით.

2. კომისია უფლებამოსილია არასამთავრობო ორგანიზაციის მიმართ გამოიყენოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ან რამდენიმე ზომა ერთდროულად.

დანართი №1

განაცხადი საგრანტო კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად

1. ინფორმაცია განმცხადებლის შესახებ

არასამთავრობო ორგანიზაციის დასახელება:

იურიდიული მისამართი:

მარეგისტრირებული ორგანოს დასახელება, რეგისტრაციის თარიღი და ნომერი:

ტელეფონი:

ელ.ფოსტა:

ვებ-გვერდი:

2. ბანკო რეკვიზიტები

ბანკის დასახელება:

ბანკის კოდი:

ანგარიშის №:

3. პროექტის ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი:

მისამართი:

ტელეფონი:

ელ.ფოსტა:

4. პროექტის ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი:

სახელი, გვარი:

მისამართი:

ტელეფონი:

ელ.ფოსტა:

5. საგრანტო კონკურსის თემატიკა - აუცილებელია, მიუთითოთ გამოცხადებული საგრანტო კონკურსის თემატიკა, რომელზეც წარადგენთ თქვენს პროექტს

6. წარმოდგენილი პროექტის დასახელება

7. პროექტის საერთო ღირებულება (ლარი)

8. პროექტის ხანგრძლივობა

პროექტის დაწყების თარიღი:

პროექტის დასრულების თარიღი:

9. ორგანიზაციის გამომცდილება საარჩევნო სფეროში

10. მსგავსი პროექტის განხორციელების გამოცდილება - მიუთითეთ ის პროექტი/პროექტები, რომელთა განხორციელებაზე მუშაობდა ორგანიზაცია ბოლო ხუთი წლის განმავლობაში (მიუთითეთ აღნიშნული პროექტების დონორები)

11. ინფორმაცია საგრანტო კონკურსზე წარმოდგენილი პროექტის ან მსგავსი პროექტის სხვა დონორი ორგანიზაციის მიერ დაფინანსების, ან დონორ ორგანიზაციაში წარდგენის შესახებ - მიუთითეთ აღნიშნული განაცხადის გამოცხადებულ კონკურსში წარდგენის მომენტში ახორციელებთ თუ არა მსგავს ან საგრანტო კონკურსზე წარმოდგენილი პროექტს სხვა დონორის დაფინანსებით, ან წარდგენილი გაქვთ თუ არა სხვა დონორი ორგანიზაციისთვის დაფინანსების მისაღებად.

ვადასტურებთ, რომ ჩვენს მიერ მოწოდებული ინფორმაცია ზუსტია და არ შეიცავს ყალბ მონაცემებს. ამასთანავე, ვაღიარებთ, რომ ცენტრი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გადაამოწმოს მოწოდებული ინფორმაციის სიზუსტე და რაიმე სიყალბის აღმოჩენის შემთხვევაში მოხსნას წარმოდგენილი განაცხადი (პროექტი) კონკურსიდან.

არასამთავრობო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

ბ.ა.

დანართი №2

საგრანტო პროექტის აღწერა და დასაბუთება

საგრანტო კონკურსზე წარმოდგენილი პროექტი არ უნდა იყოს დაფინანსებული სხვა დონორი ორგანიზაციის მიერ. პროექტის აღწერა და დასაბუთება არ უნდა აღემატებოდეს 10 გვერდს.

პროექტში უნდა მიეთითოს შემდეგი მონაცემები:

- პრობლემის აღწერა და აქტუალობა** - ჩამოაყალიბეთ პრობლემა, რომლის გადაწყვეტასაც მიზნად ისახავს თქვენი პროექტი. დაასაბუთეთ პრობლემის აქტუალობა და მისი გადაჭრის მნიშვნელობა.
- პროექტის მიზნები და ამოცანები** - ნათლად აღწერეთ პროექტის მიზნები და განსაზღვრეთ კონკრეტული ამოცანები, რომლებიც უნდა იყოს მიღწევადი, გაზომვადი და უკავშირდებოდეს პროექტში ასახული პრობლემის გადაწყვეტას.
- განხორციელების გზები** - დეტალურად აღწერეთ პროექტის ფარგლებში დაგეგმილი საქმიანობები, ღონისძიებები, რომლებიც უკავშირდება პროექტით განსაზღვრული ამოცანების შესრულებას.
- მოსალოდნელი შედეგები** - აღწერეთ მოსალოდნელი შედეგები, მისი მნიშვნელობა, მიუთითეთ პროექტის შედეგების პოტენციური მომხმარებელი.
- არასამთავრობო ორგანიზაციის მიერ პროექტის მონიტორინგის განხორციელების გეგმა**
- პროექტის მდგრადობა** - დაასაბუთეთ პროექტის მდგრადობის პერსპექტივა
- პროექტის შესრულების განრიგი ნიმუშის შესაბამისად:**

სამოქმედო გეგმა				
№	საქმიანობა	თვე, რიცხვი	ადგილი	პასუხისმგებელი პირი
1				
2				

8. **პროექტის შემსრულებლები** - მიუთითეთ პროექტის განმახორციელებელი პირები, მათი ფუნქციები, კვალიფიკაცია და გამოცდილება პროექტით გათვალისწინებული საქმიანობის განხორციელების კუთხით (რეზიუმე - CV).

9. **პროექტის რისკის იდენტიფიკაცია, შეფასება და მენეჯმენტი (ცხრილის შესაბამისად):**

№	რისკი	რისკის ალბათობა (დაბალი, საშუალო, მაღალი)	პროექტზე გავლენა (დაბალი, საშუალო, მაღალი)	რისკის მართვა
1				
2				
3				
4				

პროექტის ბიუჯეტი						
№	დასახელება	რაოდენობა	საცალო ღირებულება	საერთო ღირებულება	სწავლების ცენტრიდან მოთხოვნილი თანხა	სხვა ფონდებიდან მოთხოვნილი/ მიღებული თანხა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
ადმინისტრაციული ხარჯი						
1	შრომის ანაზღაურება					
1.1						
2	ოფისის ხარჯი					
2.1						
3	სხვა ხარჯი					
3.1						
პროექტის ხარჯი						
1	შრომის ანაზღაურება					
1.1						
1.2						
2	ოფისი ხარჯი					
2.1	საკანცელარიო					
2.2	სასტამბო					
2.3	ინვენტარი					
2.4						
3	ტრანსპორტის დაქირავების, გადაყვანა-გადაზიდვის ხარჯი					
3.1						
3.2						
4	კონფერენციების, სწავლებების, ღონისძიებების ორგანიზების ხარჯი					
4.1						
5	ძირითადი აქტივები					
5.1						
სულ პროექტის ხარჯი						

ორგანიზაციის ხელმძღვანელი:

ფინანსური მენეჯერი

ბ.ა.

შენიშვნა:

რეკომენდებულია დანართი N3-ით გათვალისწინებული ადმინისტრაციული ხარჯი არ აღემატებოდეს მთლიანი ბიუჯეტის 35%-ს. ამ ნაწილში:

- შრომის ანაზღაურება გულისხმობს - იმ ფიზიკური პირის/პირების საზღაურს, რომელიც ახორციელებს პროექტის ადმინისტრირებას (მაგ. პროექტის ხელმძღვანელი, კოორდინატორი, ფინანსური მენეჯერი, იურისტი და სხვ.).
- სხვა ხარჯი გულისხმობს - საბანკო მომსახურების, მათ შორის, ინტერნეტ-ბანკინგის მომსახურების ხარჯს.

დანართი N3-ით გათვალისწინებული პროექტის ხარჯის ნაწილში შრომის ანაზღაურება გულისხმობს - იმ ფიზიკური პირის/პირების საზღაურს, რომელიც უშუალოდ ახორციელებს პროექტის ფარგლებში დაგეგმილ ღონისძიებებს (მაგ. ტრენერი, მკვლევარი და სხვ.).

საკონკურსო დოკუმენტაციის შეფასების ფურცელი

არასამთავრობო ორგანიზაციის დასახელება _____
 პროექტის დასახელება _____

N	კრიტერიუმი	ქულა	კომენტარი (განმარტება)
1	პრობლემა მკაფიოდ და სრულად არის წარმოდგენილი. დასაბუთებულია პრობლემის აქტუალობა და მისი გადაჭრის მნიშვნელობა (0-10 ქულა)		
2	პროექტის მიზნები და ამოცანები არის ნათლად ჩამოყალიბებული, მიღწევადი, გაზომვადი და დაკავშირებულია პროექტში ასახული პრობლემის გადაჭრის გზებთან (0-15 ქულა)		
3	პროექტის განხორციელებისათვის დაგეგმილი საქმიანობები / ღონისძიებები რეალისტურია და უკავშირდება პროექტით განსაზღვრული კონკრეტული ამოცანების შესრულებას (0-15 ქულა)		
4	მოსალოდნელი შედეგები ნათლად არის წარმოდგენილი ზომვადი ინდიკატორებით და მიღწევადია განრიგით განსაზღვრულ დროში (0-15 ქულა)		
5	აპლიკანტი ასაბუთებს პროექტის მდგრადობას (0-5 ქულა)		
6	პროექტში დასაქმებული ადამიანების ფუნქციები და პასუხისმგებლობები მკაფიოდ არის წარმოდგენილი (0-5 ქულა)		
7	ნათლად არის წარმოდგენილი პროექტის რისკები და მათი გადაჭრის, მართვის საშუალებები (0-5 ქულა)		
8	წარმოდგენილი ინფორმაციით დასტურდება მსგავსი პროექტების განხორციელების უნარი და გამოცდილება (0-10 ქულა)		
9	ბიუჯეტი არის დეტალიზებული და ნათლად არის წარმოდგენილი თითოეული თანხის გაანგარიშების საფუძვლები (0-10 ქულა)		
10	ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯები შეესაბამება პროექტის მიზნებსა და ამოცანებს (0-5 ქულა)		
11	ბიუჯეტი დაბალანსებულია ადმინისტრაციული ხარჯებისა და პროგრამული ნაწილის შესაბამისობის თვალსაზრისით დაგეგმილი (0-5 ქულა)		
ქულების ჯამური რაოდენობა			
ზოგადი კომენტარი პროექტის შესახებ			

შეესვის თარიღი _____
 ხელმოწერა _____

დანართი N5

ორგანიზაციის დასახელება _____
 პერიოდი: 20__ წლის _____ თვის

ფინანსური ანგარიში (ლარში)				
№	ხარჯების ჩამონათვალი	გეგმა	საკასო ხარჯი	ნაშთი
ადმინისტრაციული ხარჯი				
1	შრომის ანაზღაურება			
1.1				
2	ოფისის ხარჯი			
2.1				
3	სხვა ხარჯი			
3.1				
პროექტის ხარჯი				
1	შრომის ანაზღაურება			
1.1				
1.2				
2	ოფისი ხარჯი			
2.1	საკანცელარიო			
2.2	სასტამბო			
2.3	ინვენტარი			
2.4				
3	ტრანსპორტის დაქირავების, გადაყვანა-გადაზიდვის ხარჯი			
3.1				
3.2				
4	კონფერენციების, სწავლებების, ღონისძიებების ორგანიზების ხარჯი			
4.1				
5	ძირითადი აქტივები			
5.1				
სულ პროექტის ხარჯი				
ორგანიზაციის ხელმძღვანელი:				
ფინანსური მენეჯერი				
ბ.ა.				