

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

«ԺՈՂՈՎՐԴԱՎԱՐԱԿԱՆ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ՀԱՅԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ-  
ՍԻՎԻՏԱՍ» ՀԱՍԱՐԱԿԱԿԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ  
ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ԳԼՈՒԽ 1. ԴՐԱՄԱՇՆԵՐՀՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ .....	3
ԳԼՈՒԽ 2. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻՆ ԴԻՄԵԼՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ.....	3
ԳԼՈՒԽ 3. ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ .....	3
ԳԼՈՒԽ 4. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ.....	4
ԳԼՈՒԽ 5. ԲՅՈՒՋԵՆ .....	4
ԳԼՈՒԽ 6. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ .....	5
ԳԼՈՒԽ 7. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓԱԿՈՒՄՆԵՐԸ.....	5
ԳԼՈՒԽ 8. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ .....	5
ԳԼՈՒԽ 9. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ԾՐԱԳՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳՆ ՈՒ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ.....	6
ԳԼՈՒԽ 10. ՀԱՇՎԵՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ .....	6
ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ .....	8

## **ՉԼՈՒԽ 1. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄԸ**

- 1.1 «Ժողովրդավարական կրթության հայկական կենտրոն – Սիվիտաս» հասարակական կազմակերպության (այսուհետ՝ «Կազմակերպություն») կողմից դրամաշնորհների տրամադրման նպատակը Կազմակերպության առաքելությանը նպաստող առանձին ծրագրերի և նախաձեռնությունների աջակցումն է:
- 1.2 Եթե Կազմակերպությունը ենթադրամաշնորհներ է տրամադրում դրամաշնորհատու կազմակերպության (այսուհետ՝ «Դոնորի») կողմից տրամադրված դրամաշնորհի շրջանակներում, ապա սույն կարգի այն դրույթները, որոնք հակասում են Դոնորի կողմից սահմանված պայմաններին չեն գործում: Եթե Դոնորի կողմից տրամադրված դրամաշնորհի շրջանակներում նախատեսվում է տրամադրել ենթադրամաշնորհներ՝ դոնոր կողմից նախապես որոշված կազմակերպություններին, ապա Կազմակերպությունը իրականացնում է այդ ենթադրամաշնորհային ծրագրերի բյուջեներով նախատեսված գումարների տրամադրումը՝ համաձայն այդ կազմակերպությունների հետ նախապես կնքված ենթադրամաշնորհային պայմանագրերի: Այս դեպքում Կազմակերպությունը իրականացնում է այդ ենթադրամաշնորհների մոնիթորինգը, գնահատումը և հաշվետվությունների ստացումը՝ համաձայն սույն կանոնակարգի:
- 1.3 Սույն կանոնակարգում օգտագործվող դրամաշնորհ, դրամաշնորհատու, դրամաշնորհառու բառերի տակ պետք հասկանալ նաև համապատասխանաբար ենթադրամաշնորհ, ենթադրամաշնորհատու և ենթադրամաշնորհառու:

## **ՉԼՈՒԽ 2. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻՆ ԴԻՄԵՆՈՒ ԻՐԱՎՈՒՆՔ ՈՒՆԵՑՈՂ ԱՆՁԻՆՔ**

- 2.1 Դրամաշնորհներ կարող են ստանալ օրենքով սահմանված կարգով պետական գրանցում ստացած ոչ պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունները:

## **ՉԼՈՒԽ 3. ԸՆՏՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԸ**

- 3.1 Գնահատումն ու ընտրությունը կատարվում է ծրագրի մասնագետներով և հրավիրված խորհրդատուներով համալրված Կազմակերպության համապատասխան դրամաշնորհային հանձնաժողովի կողմից:
- 3.2 Դրամաշնորհային ծրագրի վերահսկումը, մոնիտորինգն ու գնահատումը իրականացվում են նշանակված պատասխանատու անձի (անձանց) կողմից:
- 3.3 Ծրագրերը կգնահատվեն ըստ հետևյալ չափանիշների՝
- երկարաժամկետ ազդեցություն,
  - կայունություն (շարունակականություն),
  - շոշափելի արդյունքներ,
  - ռազմավարական կարևորություն,
  - շահառուների թիվ:
- 3.4 Նախապատվությունը կտրվի սեփական ներդրմամբ կամ ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներից օգտվող ծրագրերին:

#### **ԳԼՈՒԽ 4. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՅԻՆ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎԻ ԿԱԶՄԸ**

4.1 Դրամաշնորհային հանձնաժողովը կազմված է երեքից հինգ անդամներից՝ դրամաշնորհների համար պատասխանատու մասնագետից, ով հանդիսանում է նաև հանձնաժողովի նախագահը, , հանձնաժողովի մյուս անդամներին նշանակում է Կազմակերպության նախագահը: Հանձնաժողովում կարող են ընդգրկվել ինչպես Կազմակերպության աշխատողներ, այնպես էլ այլ կազմակերպություններից հրավիրված մասնագետներ: Հանձնաժողովում Կազմակերպության նախագահի հրամանով կարող են ընդգրկվել նաև այլ անձինք, սակայն հանձնաժողովում ընդգրկված անձանց թիվը չպետք է գերազանցի հինգը:

4.2 Անհրաժեշտության դեպքում Կազմակերպությունը կարող է հանձնաժողովի նիստերին ներգրավել փորձագետների և/կամ դիտորդների, սակայն նրանք չեն ունենալու քվեարկության իրավունք և իրավունք չունեն մասնակցել դիմորդների գնահատմանը:

- Փորձագետները դիմող կազմակերպությունների և նրանց կողմից առաջարկվող ծրագրերի ոլորտներում աշխատողներ կամ ոլորտի մասնագետներ են: Նրանց նպատակն է տեղեկություններ և պարզաբանումներ տրամադրել հանձնաժողովի անդամներին տարբեր խնդիրների և հարցերի վերաբերյալ՝ որոշումների ընդունման գործընթացներն իրազեկված դարձնելու նպատակով: Փորձագետներն ուսումնասիրում են այն դիմումները, որոնք առնչվում են նրանց փորձագիտական բնագավառին:

- Դիտորդները Կազմակերպությունից դուրս գործող անհատներ են, ովքեր մասնակցում են ընտրության գործընթացին, ապահովելով արդարությունն ու անաչառությունը, և քննարկման ընթացքում բոլոր անդամների արտահայտվելու հնարավորությունը: Դիտորդները կարող են լինել դրամաշնորհների ղեկավարներ, ովքեր հրավիրվում են «փորձի փոխանակման» հնարավորություն ընձեռելու և ընտրության գործընթացի մասին կարծիք հայտնելու նպատակով: Նրանցից չի պահանջվում ուսումնասիրել դիմումները:

4.3 Հանձնաժողովի անդամները և փորձագետները մրցույթից առաջ ստորագրում են շահերի բախման բացակայության մասին հավաստագիր:

4.4 Բոլոր դրամաշնորհային որոշումները հաստատվում են Կազմակերպության դրամաշնորհային հանձնաժողովի կողմից:

#### **ԳԼՈՒԽ 5. ԲՅՈՒՋԵՆ**

5.1 Դրամաշնորհների գումարի չափը կախված է տվյալ պահին Կազմակերպությունում դրամաշնորհային նպատակների համար առկա գումարից:

5.2 Դրամաշնորհի ստացողի կողմից բյուջեի ծախսային հոդվածների գումարներում կատարվող փոփոխությունների հանրագումարը չպետք է գերազանցի ընդհանուր բյուջեի տասը տոկոսը (10%): Ընդհանուր բյուջեի 10%-ը գերազանցող գումարի կամ դրամաշնորհի նպատակի փոփոխությունները պետք է նախապես հաստատվեն Կազմակերպության պատասխանատու անձի կողմից:

5.3 Բյուջեն պետք է մանրամասնորեն ներկայացնի դրամաշնորհային ծրագրին անհրաժեշտ աջակցության ողջ ծավալը:

- 5.4 Բյուջեն պետք է ներառի ծրագրի ծախսերը, աշխատավարձը, սարքավորումների արժեքը, վարչական ծախսերը, գրենական պիտույքները, տրանսպորտը, օրապահիկը, բանկային ծառայությունների վճարներն ու ծրագրի իրականացման ընթացքում հնարավոր այլ ծախսեր:
- 5.5 Բյուջեում չպետք է ընգրկված լինեն հանրային ծառայությունների կանոնավոր վարձերը, այդ թվում՝ էլեկտրաէներգիա, ջրամատակարարում, գազ, հեռախոսակապ, հողի հարկ և գույքահարկ:
- 5.6 Բյուջեն պետք է տեղեկատվություն ներկայացնի անձնական կամ տվյալ ծրագրի կամ գործունեության համար այլ հաստատությունից կամ աղբյուրից տրամադրվող ներդրումների մասին, եթե կան այդպիսիք:

## **ԳԼՈՒԽ 6. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ**

- 6.1 Կազմակերպությունը, իր հայեցողությամբ, կարող է ուղղակի վճարում կատարել ապրանքներ կամ ծառայություններ վաճառողին, որը կընտրվի դրամաշնորհի ստացողի կողմից կամ նրա անունից:
- 6.2 Կազմակերպությունը դրամաշնորհի վճարումները պետք է կատարի դրամաշնորհի մասին պայմանագրով սահմանված ժամկետներում և կարգով:

## **ԳԼՈՒԽ 7. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀՆԵՐԻ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՍԱՀՄԱՆԱՓՈՎԿՈՒՄՆԵՐԸ**

- 7.1 Դրամաշնորհային գումարը չի կարող օգտագործվել
- Դրամաշնորհային միջոցները կամ այդ միջոցներով ձեռքբերված սարքավորումները չեն կարող դրամաշնորհի կամ տեխնիկական աջակցության կարգով փոխանցվել մեկ այլ կազմակերպության կամ անհատի՝ առանց Կազմակերպության կողմից գրավոր թույլտվություն ստանալու:
  - Դրամաշնորհային միջոցները չպետք է օգտագործվեն բիզնես-գործընկերներին վճարումների կատարման կամ ընտանիքի անդամների անձնական կարիքների համար:
  - Դրամաշնորհային միջոցները չենք կարող օգտագործվել քաղաքական նպատակներով, ֆինանսավորել քաղաքական կուսակցություններին և այլ:
  - Դրամաշնորհային ծրագրի ծախսումներ չեն կարող կատարվել դրամաշնորհի իրականացման հաստատված ժամկետից դուրս:
  - Դրամաշնորհի իրականացման հաստատված ժամկետից դուրս դրամաշնորհային ծրագրի ծախսումները չպետք է վճարվեն դրամաշնորհային միջոցներից:
  - Ծրագիրը չի կարող ֆինանսավորել մարդասիրական կամ բարեգործական գործունեություն:

## **ԳԼՈՒԽ 8. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ՏՐԱՄԱԴՐՄԱՆ ԴԱԴԱՐԵՑՈՒՄԸ**

- 8.1 Կազմակերպությունը իրավունք է վերապահում մինչև սահմանված ժամկետի լրանալը ամբողջովին կամ մասամբ դադարեցնել դրամաշնորհի տրամադրումը, եթե հայտնաբերվի, որ դրամաշնորհի ստացողը թերացել է դրամաշնորհի պայմանագրի պայմանների կատարման գործում:
- 8.2 Դրամաշնորհային պայմանագրի պայմանների կատարման հարցում դրամաշնորհի ստացողի կողմից թերացումների արդյունքում դրամաշնորհի

տրամադրման դադարեցման որոշում կարող է կայացվել հետևյալ պատճառներով, որոնք սպառիչ չեն.

- պահանջվող ծրագրային հաշվետվություններ չներկայացնելը,
- համապատասխան ֆինանսական հաշվետվություններ և փաստաթղթեր չներկայացնելը,
- ֆինանսական գրանցումների կատարման թերացումները,
- Կազմակերպության կողմից չհաստատված ծախսերի համար դրամաշնորհային միջոցների օգտագործելը,
- դրամաշնորհի ստացող կազմակերպությանը կամ դրամաշնորհին առնչվող որևէ փաստի վերաբերյալ սխալ տեղեկատվություն կամ կեղծ փաստաթղթեր ներկայացնելը,
- Կազմակերպության կողմից հաստատված գործունեությունից դուրս այլ աշխատանքներ իրականացնելը:

### **ԳԼՈՒԽ 9. ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԻ ԾՐԱԳՐԻ ՄՈՆԻՏՈՐԻՆԳՆ ՈՒ ԳՆԱՀԱՏՈՒՄԸ**

- 9.1 Մոնիտորինգ անցկացնող անձը պետք է ստուգի ծրագրի գրանցած առաջընթացը և արդյունքները:
- 9.2 Ընթացիկ աշխատանքների և ծախսերի վերահսկումը պետք է իրականացվի ըստ ներկայացված ծրագրի առաջարկի:
- 9.3 Կազմակերպության ներկայացուցիչներն իրավունք ունեն ցանկացած պահի այցելելու դրամաշնորհի ստացած կազմակերպություն՝ ծրագրի ընթացքն ու արդյունքները ստուգելու համար:
- 9.4 Հնարավորության դեպքում Կազմակերպությունը դրամաշնորհի ստացողին իր այցելության մասին կտեղեկացնի կանխավ, սակայն նախօրոք տեղեկացումը պարտադիր պայման չէ:
- 9.5 Մոնիտորինգի իրականացումը ապահովում է ծրագրի սկզբնական ելակետային իրավիճակի նկարագիրը, իրականացված ծրագրի արդյունքում կատարված փոփոխությունները ուղեկցվելով համապատասխան հիմնավորող նյութերով, լուսանկարներով և այլն:

### **ԳԼՈՒԽ 10. ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ**

10.1 Դրամաշնորհի ստացողը պետք է ծրագրի իրականացման մասին երկու մասից բաղկացած (ծրագրային և ֆինանսական) հաշվետվություն ներկայացնի.

#### **10.2 Ծրագրային հաշվետվություն**

- Ծրագրային հաշվետվությունը պետք է պարունակի կատարված աշխատանքի նկարագրությունը և ազդեցության վերլուծությունը:
- Միջանկյալ ծրագրային հաշվետվությունները պետք է ներկայացվեն պատասխանատու անձի կողմից անցկացված յուրաքանչյուր մոնիտորինգից հետո:
- Միջանկյալ հաշվետվությունը կարող է նեկայացվել մինչև հաջորդ մասնաբաժնի փոխանցումը, եթե գումարը տրվում է մասնաբաժիններով:
- Վերջնական ծրագրային հաշվետվությունը պետք է ներկայացվի ծրագրի ավարտից հետո 30 օրվա ընթացքում:

- Դրամաշնորհ ստացողը պետք է հաշվետվություններում կարևոր աշխատանքների կամ իրադարձությունների լուսանկարներ ներկայացնի՝ մոնիտորինգի համար:
- Դրամաշնորհ ստացողը պարտավոր է ներկայացնել միջանկյալ ֆինանսական հաշվետվություններ մինչև գումարի հաջորդ մասնաբաժնի փոխանցումը, եթե գումարը տրվում է մասնաբաժիններով:

### 10.3 Ֆինանսական հաշվետվություն

- Ֆինանսական հաշվետվությունը պետք է հանձնվի հաշվապահություն և պարունակի ծախսերի մանրամասն զեկույց՝ կից ներկայացնելով յուրաքանչյուր ծախսը հաստատող կամ հիմնավորող փաստաթղթերը, այն է՝ հաշիվ-ապրանքագրեր, ստացականներ, ծառայության կամ աշխատանքային պայմանագրեր, բանկային ձևեր և այլն (տե՛ս Հավելված 1):
- Վերջնական ֆինանսական հաշվետվությունները ներկայացվում են ծրագրի ավարտից հետո 30 օրվա ընթացքում:
- Ֆինանսական հաշվետվությունների ներկայացման ընթացակարգը ներկայացվում է սույն կանոնակարգի Հավելված 1-ով սահմանված ընթացակարգով:

## ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ

### ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ

#### 1. ՆԵՐԿԱՅԱՑՈՒՄ

- 1.1 Ֆինանսական հաշվետվությունը ներկայացվում է ծրագրի հաշվետվությունը Կազմակերպության համապատասխան պատասխանատուի կողմից հաստատվելուց հետո:
- 1.2 Հաշվետվությունը ներկայացնում է ծրագրի ղեկավարը և (կամ) պատասխանատու հաշվապահը՝ տվյալ փուլի ավարտից հետո ոչ ուշ քան հնգօրյա ժամկետում, իսկ ավարտական հաշվետվությունը՝ ոչ ուշ քան տասնօրյա ժամկետում:
- 1.3 Հաշվետվությունը պետք է կնքված լինի կազմակերպության կնիքով և ստորագրված ծրագրի ղեկավարի և հաշվապահի կողմից:
- 1.4 Հաշվետվությունը պետք է կազմված լինի աղյուսակի տեսքով՝ ըստ ծախսերի հոդվածների, համադրելով փաստացի ծախսերը բյուջեի ծախսերի հետ և նշելով շեղման չափը և տոկոսը:
- 1.5 Հաշվետվությանը պետք է կից ներկայացվեն բոլոր հաշվապահական փաստաթղթերի և հաշվարկների կրկնօրինակները, մասնավորապես.

- աշխատավարձի հաշվարկավճարային փաստաթղթեր.
- վճարման տեղեկագրեր.
- հաշիվ ֆակտուրաներ (առկայության դեպքում), ինչպես նաև վճարման հաշվներ.
- ընդունման- հանձման ակտեր.
- գործուղման հրամաններ և վկայականներ.
- բենզինի նորմատիվ ծախսերի վերաբերյալ հրամաններ.
- դրամարկղի գիրք.
- վճարման հանձնարարականներ.
- բանկի քաղվածքներ.
- պահեստի ելքի և մուտքի ապրանքագրեր.
- տրանսպորտային ուղեգրեր.
- այլ ծախսային փաստաթղթեր

- 1.6 Բոլոր փաստաթղթերը պետք է ներկայացվեն ՀՀ օրենսդրությամբ պահանջվող բոլոր վավերապայմանների առկայությամբ:

#### 2. ՖԻՆԱՆՍԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՍՏՈՒՂՈՒՄ ԵՎ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄ

- 2.1 Ֆինանսական հաշվետվությունը ստուգվում է Կազմակերպության հաշվապահության կողմից՝ մեկօրյա ժամկետում: Արդյունքների վերաբերյալ տեղյակ է պահվում ծրագրի ղեկավարին և (կամ) հաշվապահին:
- 2.2 Ֆինանսական հաշվետվությունը համարվում է ընդունված, այն գլխավոր հաշվապահի կողմից ստորագրված և Կազմակերպության կնիքով վավերացված լինելու դեպքում:
- 2.3 Թերությունների առկայության դեպքում հաշվապահի կողմից կազմվում է թերությունների ամփոփագիր և ներկայացվում կատարողին:
- 2.4 Թերությունների ամփոփագրում նշված ուղղումները կատարելուց հետո ֆինանսական հաշվետվությունը պետք է կրկին անգամ ներկայացվի Կազմակերպության հաշվապահություն: