

გრანტის ანგარიშგების ინსტრუქცია

1. გრანტის მიმღები ვალდებულია ჩარიცხული თანხა გამოიყენოს მხოლოდ გრანტის ბიუჯეტში მითითებული მიზნობრიობით.
2. ყველა ხარჯი გაწეული უნდა იყოს უნაღდო ანგარიშსწორების გზით გრანტის საბანკო ანგარიშიდან.
3. გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია უნდა იძლეოდეს ინფორმაციას გადახდილი ფინანსური რესურსის რაოდენობისა და მიზნობრიობის შესახებ. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია უნდა იყოს შესაბამისობაში საქართველოს კანონმდებლობასთან.
4. ფინანსური მონიტორინგისას:
 - 4.1 მიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება - საგრანტო ხელშეკრულების #2 დანართით (ბიუჯეტით) გათვალისწინებული ხარჯი, რომელიც გაწეულია და გადახდილია პროექტის განხორციელების პერიოდში; გრანტის მიმღები უფლებამოსილია, სააგენტოსთან ცვლილების შეთანხმების გარეშე, დაუშვას თხუთმეტ პროცენტამდე (15%) გადაჭარბება/ცვლილება პროექტის ბიუჯეტში მოცემულ ერთ ან რამდენიმე ბიუჯეტის კატეგორიისათვის (გარდა ხელფასების მუხლისა). თუ მოსალოდნელია, რომ პროექტის მსვლელობისას რომელიმე ბიუჯეტის კატეგორიასთან დაკავშირებული დანახარჯების ცვლილება თხუთმეტ პროცენტს (15%) გადააჭარბებს, სააგენტოსთან შესათანხმებლად წარდგენილი უნდა იქნას საბიუჯეტო სახსრების გადანაწილების წერილობითი მოთხოვნა.
 - 4.2 არამიზნობრივ ხარჯად ჩაითვლება – საგრანტო ხელშეკრულების #2 დანართით (ბიუჯეტით) გათვალისწინებული ხარჯი, ხარჯი რომელიც არ დასტურდება 6.1 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტებით, ასევე ხარჯი რომელიც გაწეულია პროექტის განხორციელების ვადის გასვლის შემდეგ.
 - 4.3 ნაშთად ჩაითვლება – საანგარიშო პერიოდის ბოლოს დაუხარჯავი რესურსი.
5. ბიუჯეტის ცვლილება საჭიროებს მხარეთა შორის შეთანხმებას და ხორციელდება ხელშეკრულების ცვლილების შეტანის გზით. (გარდა წინამდებარე ინსტრუქციის 4.1 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა).
6. საგრანტო პროექტის წარმოსადგენი ანგარიში უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:
 - საგრანტო პროექტის მიზნობრივი საბანკო ანგარიშის ამონაწერი (პროექტის განხორციელების სრულ ვადაზე);
 - პროგრამული ანგარიში;
 - საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის დამადასტურებელი ფინანსური დოკუმენტაცია;
- 6.1 საქონელი/მომსახურების/არაფინანსური აქტივების შესყიდვის შემთხვევაში წარმოდგენილი უნდა იქნას:
 - გადარიცხვის დამადასტურებელი საგადახდო დავალება, შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, ან სასაქონლო ზედნადები, ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა. შესყიდვის დოკუმენტაციაში მითითებული ხარჯები უნდა შეესაბამებოდეს პროექტის ბიუჯეტში არსებულ ჩანაწერებს შესყიდვის ობიექტების შესახებ.
 - საზღვარგარეთიდან შეძენის შემთხვევაში ხდება ინვოისის, ტრანსპორტირების დოკუმენტის, საბაჟო დეკლარაციის ფორმის და ბანკის საგადახდო დავალების წარმოდგენა.

6.2 ხელფასების ხარჯის გაწევის დამადასტურებელ დოკუმენტად გრანტის მიმღებმა უნდა წარმოადგინოს ბანკის საგადახდო დავალებები (მათ შორის საშემოსავლო და საპენსიო თანხების გადარიცხვა), ტაბელი/Timesheet (დაქირავებულის ხელმოწერით დადასტურებული) და შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

ტაბელი/Timesheet - დოკუმენტი რომელშიც მითითებულია სამუშაოს შესრულების პერიოდი და დამსაქმებლის ნამუშევარი დრო, პიროვნებების სახელი და გვარი, დარიცხული ან/და ნეტო ხელფასის ოდენობა (ნიმუში იხილეთ დანართში).

6.3 ყველა ხარჯი განხორციელებული უნდა იყოს გრანტის მიმღების მიერ საგრანტო განაცხადში მითითებული საბანკო ანგარიშიდან.

7. ხელშეკრულების პირობების შესაბამისად გრანტის მიმღებს თავდაპირველად ერიცხება საგრანტო ხელშეკრულების თანხის 90%. პროექტის დასრულებამდე, გრანტის მიმღები ვალდებულია გახარჯოს ხელშეკრულების სრული ბიუჯეტის 100%. გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილი ფინანსური და პროგრამული ანგარიშების საფუძველზე, გრანტის მიმღებს გადაერიცხება საგრანტო თანხა დარჩენილი 10%-დან.

8. ფინანსური დოკუმენტაციას აუცილებლად უნდა ახლდეს თან გრანტის პროგრამული ანგარიში, სადაც მკაფიოდ იქნება ახსნილი თუ რა გაკეთდა გრანტის ფარგლებში და რა შედეგი მიიღო გრანტის მიმღებმა. პროგრამული მონიტორინგის განხორციელებისას გრანტის გამცემი ეყრდნობა გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშს და პროტოტიპის შექმნის დამადასტურებელ დოკუმენტაციას.

9. პროტოტიპის გრანტის შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია, გრანტით გათვალისწინებული სამუშაოების დასრულების შემდეგ, მიღებული პროდუქტი შესაძლო ფორმით(პრეზენტაცია, ფოტომასალა და ა.შ.) გააცნოს გრანტის გამცემს.

10. ხელშეკრულებით განსაზღვრული ბიუჯეტის 90%-ის სრულად ვერ ათვისების ან არამიზნობრივი ხარჯის იდენტიფიცირების შემთხვევაში, გრანტის მიმღები ვალდებულია აუთვისებელი თანხა ან/და არამიზნობრივი ხარჯი დააბრუნოს ხაზინის ანგარიშზე (სააგენტოს მიერ მოცემული ინსტრუქციის შესაბამისად) მოთხოვნიდან 1 თვის ვადაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში სააგენტო მიმართავს კანონით გათვალისწინებულ ზომებს.

11. ხარვეზის დადგენა ანგარიშში:

გრანტის მიმღების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებში ხარვეზის არსებობის შემთხვევაში (ანგარიშის ფორმების არასწორად შევსება, არამიზნობრივი ხარჯის გაწევა, ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის არასრულად წარმოდგენა...) გრანტის მიმღებს განესაზღვრება ხარვეზის გამოსწორების ვადა. დადგენილ ვადაში ხარვეზის გამოუსწორებლობის შემთხვევაში GITA იღებს გადაწყვეტილებას საგრანტო პროექტის შეწყვეტის თაობაზე.

